

PRAVILNIK O DELU SEKCIJE ZA IZOBRAŽEVANJE IN KOMUNICIRANJE (SIK)

Skupnosti muzejev Slovenije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o delu sekcije za izobraževanje in komuniciranje (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja organiziranost in delovanje sekcije za izobraževanje in komuniciranje (v nadaljevanju: SIK), kot eno izmed sekcij Skupnosti muzejev Slovenije (v nadaljevanju: SMS).

2. člen

Sekcija je bila ustanovljena pod imenom Pedagoška sekcija 18. 11. 1971, leta 2013 pa se je preimenovala v Sekcijo za izobraževanje in komuniciranje.

3. člen

Naloge SIK so:

- Skrbi za interesno povezovanje in sodelovanje na področju muzejskega komuniciranja in pedagoškega dela.
- Spodbuja in omogoča izmenjavo izkušenj med člani SIK.
- Organizira vseživljenjska strokovna usposabljanja, izobraževanja in kulturna srečanja za člane SIK (organizira strokovne seminarje, simpozije, konference, okrogle mize ipd.)
- Skrbi za povezovanja in sodelovanja s sorodnimi društvi in strokovnjaki v Sloveniji in tujini.
- Promovira muzeje in muzejsko delo.
- Prispeva k boljšemu razumevanju in podpira prepoznavnost muzejskega komuniciranja in pedagoškega dela v stroki in v javnosti.
- Nudi strokovno podporo kandidatom za strokovni izpit na področju svojega delovanja.
- Posreduje pobude članov SIK Skupnosti muzejev Slovenije.
- Pripravlja knjige, kataloge, informatorje in druge tekstovno slikovne publikacije v tiskanih in elektronskih medijih, ki jih, v skladu s potrjenim letnim program dela, izda SMS.
- Svetuje, spodbuja in organizira programe za težje prilagodljive družbene skupine.
- Sodeluje s sorodnimi kulturnimi, raziskovalnimi in drugimi ustanovami in strokovnjaki doma in v tujini.
- Ureja in vodi dokumentacijo o strokovnem delu in programu SIK.

II. ZASTOPANJE/PREDSTAVLJANJE SIK

4. člen

SIK se formalno v vseh pisnih virih in tudi ustno predstavlja kot del krovne organizacije, kot Sekcija za izobraževanje in komuniciranje (SIK), ki deluje v okviru Skupnosti muzej Slovenije (SMS).

III. ČLANSTVO

5. člen

Člani SIK lahko postanejo zaposleni v ustanovah, ki so članice SMS in delajo na področju muzejske pedagogike in komuniciranja, ter upokojeni sodelavci teh ustanov. Izjemoma lahko član postane tudi drugi zainteresirani, katerega članstvo na podlagi oddane pisne prošnje obravnava in potrdi izvršni odbor SIK.

6. člen

Člani postanejo vsi, ki izpolnjujejo pogoj iz 5. člena in oddajo lastnoročno podpisano prijavnico predsedniku SIK.

IV. ORGANIZIRANOST SIK

7. člen

SIK vodi in zastopa predsednik SIK.

8. člen

Predsednik SIK:

- sklicuje seje izvršnega odbora in članstva SIK,
- vodi delo izvršnega odbora SIK,
- podpisuje dokumente SIK,
- zastopa sekcijo v SMS in sodeluje pri pripravi programa SMS
- v sodelovanju z izvršnim odborom in članstvom pripravlja predlog programa dela,
- v sodelovanju z izvršnim odborom pripravlja poročilo o delu SIK in ga odda predsedstvu SMS
- ter opravlja druge naloge, izhajajoče iz programa dela SIK.

V. IZVRŠNI ODBOR SIK

9. člen

Izvršni odbor SIK (v nadaljevanju IO) je stalno delovno telo SIK, ki izvaja program dela SIK. IO šteje 5 članov. Predsednik in podpredsednik SIK sta člana IO.

10. člen

Sestava in število članov IO sta odvisna od zastavljenih nalog. Sestavljen mora biti tako, da člani IO vodijo naslednja področja delovanj SIK:

- izobraževanje,
- mednarodno sodelovanje,
- kulturni bazar,
- komunikacija,
- promocija,
- in drugo.

Mandat članov izvršnega odbora traja 4 (štiri) leta z možnostjo ponovne izvolitve.

11. člen

Predsednik SIK je odgovoren za usklajeno delovanje SIK znotraj Skupnosti muzejev Slovenije. Pri svojem delovanju je dolžan spoštovati statut SMS. Predsednik SIK lahko za zastopanje ali izvajanje določenih nalog pooblasti podpredsednika ali posameznega člana izvršnega odbora SIK.

Mandat predsednika SIK traja 4 (štiri) leta z možnostjo ponovne izvolitve.

12. člen

Izmed članov IO predsednik SIK predlaga podpredsednika. Podpredsednik SIK nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti. IO ga potrdi z absolutno večino glasov.

IO lahko po potrebi ustanovi tudi druga delovna telesa SIK in jim določi naloge.

13. člen

IO se sestaja po potrebi, najmanj dvakrat letno. Delovna telesa ali druge skupine, ki jih za uresničevanje svojega namena ustanovi IO, se sestajajo po potrebi. Seje IO in delovnih skupin so lahko redne, izredne in korespondenčne. Sklicuje jih predsednik SIK ali drug s strani predsednika pooblaščen član IO.

VI. VOLITVE

14. člen

Volilno sejo SIK vsake 4 (štiri) leta praviloma skliče predsednik SIK, vsaj 1 (en) mesec pred potekom mandata. Razpis za volitve v organe SIK mora biti razposlan vsem članom SIK najmanj dva tedna pred volilno sejo. Izvršni odbor za izvedbo volitev izmed prisotnih na volilni seji imenuje volilno komisijo, katere naloga je sprejem in pregled vlog kandidatov ter oblikovanje volilne liste. Volilna komisija lahko po lastni presoji odloči ali bodo volitve javne ali tajne.

Kandidat za predsednika SIK mora izpolnjevati naslednje pogoje

- aktivni član SIK najmanj 3 leta;
- redno zaposlen na ožjem strokovnem področju najmanj 3 leta.

Kandidat za člana izvršnega odbora SIK mora izpolnjevati naslednje pogoje

- aktiven član SIK;
- redno zaposlen na ožjem strokovnem področju.

Posamezni kandidat lahko istočasno vloži kandidaturo za predsednika in za člana izvršnega odbora SIK. V omenjenem primeru se na volilni seji najprej izvedejo volitve predsednika ter nato volitve članov izvršnega odbora SIK, pri katerih sodeluje tudi tisti kandidat za člana izvršnega odbora, ki ni bil izvoljen za predsednika.

Volilna seja je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica članov. Če volilna seja ni sklepčna, se zasedanje odloži za 15 minut. Po poteku tega časa je volilna seja sklepčna, če je prisotnih najmanj 15 članov.

Prisotni na volilni seji izvolijo predsednika SIK in izvršni odbor, sprejmejo poročilo o delovanju SIK v preteklem mandatu in glavne usmeritve za delo v naslednjem mandatu.

Volilna komisija o izvedbi volitev vodi zapisnik, ki se podpisan priloži dokumentaciji ob predaji vodenja SIK. Kopijo podpisanega volilnega zapisnika izroči predsednik SIK predsedniku SMS.

15. člen

Ob prevzemu mandata novega predsednika SIK dosednji predsednik pripravi primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta oba.

Primopredajni zapisnik vsebuje navedbo dokumentacije, arhiva SIK, promocijsko gradivo in drug material.

VII. POSLOVANJE SIK

16. člen

Finančno poslovanje SIK poteka v okviru SMS na podlagi poročanja izvedenih aktivnosti in odobrenega programa.

VIII. NAČRT DELA SIK

17. člen

Predsednik SIK, po pozivu predsedstva SMS, v sodelovanju z izvršnim odborom in člani SIK oblikuje program dela za naslednje leto.

SIK z drugimi sekcijami SMS medsebojno usklajuje vsebine strokovnih izpopolnjevanj. V primeru, da SIK v svoj program vključi teme z drugega strokovnega področja, o tem obvesti drugo strokovno sekcijo, ki pokriva strokovno področje ali se z vodstvom strokovne sekcije posvetuje o sodelovanju.

IX. VODENJE DOKUMENTACIJE IN ARHIVIRANJE DOKUMENTOV

18. člen

O poteku in sklepih rednih, izrednih in korespondenčnih sej SIK morajo biti vodeni zapisniki, ki jih potrdijo prisotni na naslednji seji. Sklepi oblikovani na seji, začnejo veljati takoj, ko jih sprejme večina prisotnih.

Člani SIK so dolžni sodelovati na sejah in se zavezujejo, da preden posredujejo svoj glas, pregledajo gradivo, s katerim je seja opremljena.

XI. RAZREŠITVE

19. člen

Če predsednik SIK ne opravlja svojih del in nalog v skladu z usmeritvami SIK, lahko 2/3 (dve tretjini) članov izvršnega odbora predsednika SIK predčasno razreši in razpiše volitve.

Na predlog predsednika, drugega člana izvršnega odbora ali na podlagi izražene osebne volje člana izvršnega odbora se lahko člana izvršnega odbora predčasno razreši z voljene funkcije. Z razrešitvijo člana se mora strinjati 2/3 (dve tretjini) članov izvršnega odbora.

Za redno delo SIK lahko za čas do volitev, izvršni odbor SIK imenuje nadomestnega člana izvršnega odbora z glasovalno pravico.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na skupščini SMS.

21. člen

V tem dokumentu generično zapisani izrazi v slovnični obliki moškega spola so uporabljeni nezaznamovano in nevtrarno in veljajo za oba spola oziroma za vse spole.