



Процедура проведення подій та заходів Молодіжної ради при Миколаївській міській раді

1. Загальні положення

- 1.1. Процедура проведення подій та заходів Молодіжної ради при Миколаївській міській раді (далі — Молодіжна рада) визначає порядок планування, підготовки, реалізації та оцінки заходів, що організовуються радою.
- 1.2. Метою цієї процедури є забезпечення прозорості, ефективності та належного рівня організації подій, спрямованих на розвиток молоді та громади.
- 1.3. Процедура поширюється на всі заходи, організовані Молодіжною радою самостійно або у співпраці з партнерами.

2. Планування заходів

- 2.1. Пропозиції щодо заходів подаються членами Молодіжної ради у письмовій чи електронній формі до Секретаріату ради.
- 2.2. Кожна пропозиція повинна містити:
 - назву заходу;
 - мету та очікувані результати;
 - цільову аудиторію;
 - попередню дату та місце проведення;
 - необхідні ресурси (людські, фінансові, матеріальні).
- 2.3. Розгляд і затвердження пропозицій здійснюється на засіданні Молодіжної ради більшістю голосів.

3. Підготовка заходів

3.1. Після затвердження заходу формується робоча група з числа членів Молодіжної ради.

3.2. Робоча група відповідає за:

- розробку детального плану заходу;
- підготовку бюджету та визначення джерел фінансування (за потреби);
- комунікацію з партнерами, учасниками та запрошеними особами;
- інформаційне висвітлення заходу у ЗМІ та соціальних мережах;
- організаційно-технічне забезпечення.

3.3. За інформаційне висвітлення відповідає медіа (SMM) менеджер-консультант Молодіжної ради.

4. Проведення заходів

4.1. Проведення заходу здійснюється відповідно до затвердженого плану.

4.2. Кожен захід повинен мати відповідальну особу (координатора), яка здійснює контроль за дотриманням програми та регламенту.

4.3. Під час проведення заходів обов'язково дотримуються принципи інклюзивності, безпеки, етичної поведінки та недискримінації.

4.4. За необхідності складається список учасників та ведеться фото- чи відеофіксація заходу.

5. Оцінка та звітність

5.1. Після проведення заходу робоча група готує короткий звіт, що включає:

- опис реалізованої програми;
- кількість учасників;
- оцінку досягнення поставлених цілей;
- труднощі та рекомендації для майбутніх заходів.

5.2. Звіт подається на розгляд Молодіжної ради та зберігається у Секретаря.

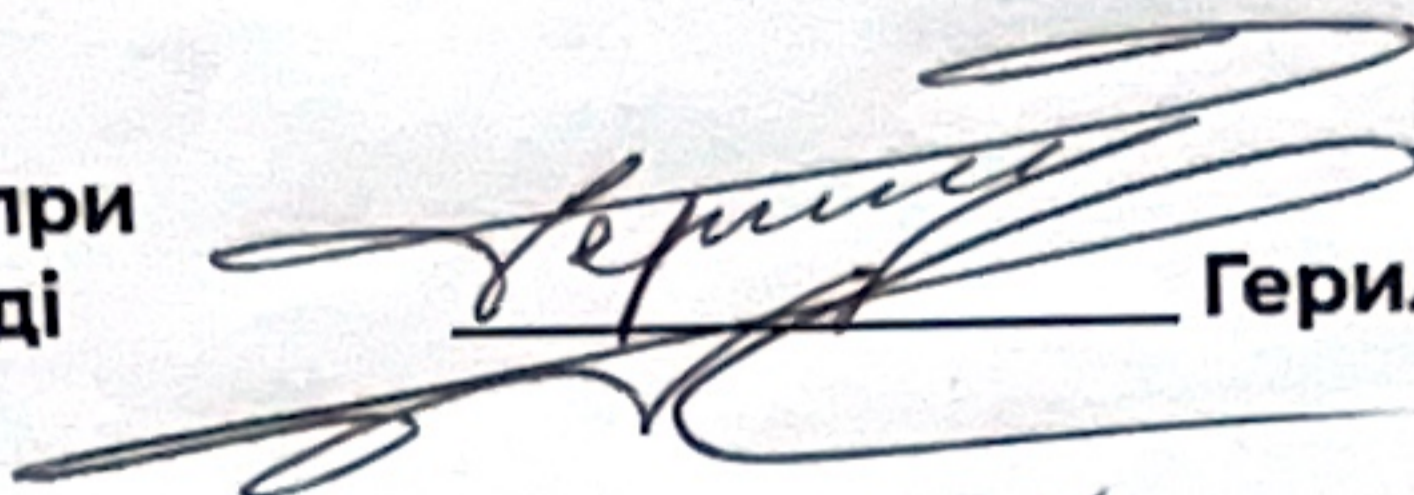
5.3. За потреби інформація про результати заходу оприлюднюється на офіційних інформаційних ресурсах Молодіжної ради.

6. Відповідальність

6.1. Члени Молодіжної ради зобов'язані дотримуватися цієї Процедури під час планування та проведення заходів.

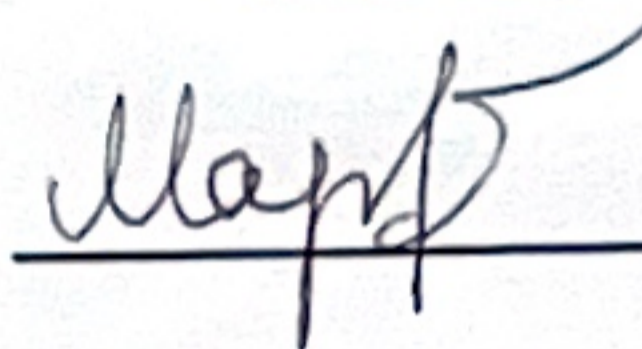
6.2. У разі порушення встановлених норм, відповідальність несуть особи, визначені координаторами чи відповідальними за організацію.

Голова Молодіжної ради при
Миколаївській міській раді



Герило А. М.

Секретар Молодіжної ради при
Миколаївській міській раді



Мартинишин Н. А.