ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення окружних заходів Тернопільської округи

1. ЗАХІД ОКРУГИ

1.1. Окружний захід Тернопільської округи Пласту НСОУ (далі – Захід) – частина пластової виховної програми, зголошена до Окружної Пластової Старшини (далі – ОПС) пластовою частиною або куренем УСП/УПС, які належать до Тернопільської округи, затверджена ОПС, проведена та відзвітована перед ОПС у відповідні терміни і в порядку, визначеному цим Положенням. Окружним заходом вважається той захід, учасниками якого є представники мінімум трьох станиць Тернопільської округи.

1.2. Заходи проводяться відповідно до річного плану діяльності Округи, затвердженого ОПС в кінці року. Заходи, які не включені до річного плану діяльності Округи можуть бути проведені за рішенням ОПС.

1.3. В залежності від пластової частини, яка є учасником, заходи поділяються на:

- Крайові (для членів краю різних Уладів);
- Окружні (для членів округи різних Уладів);
- Міжстаничні (для членів округи різних Уладів з двох станиць);
- Станичні (для куренів УПЮ, членів двох і більше Уладів Станиці);
- Уладові (для членів одного з Уладів Станиці);
- Курінні або гніздові (гнізд УПН, куренів УПЮ, куренів УСП та УПС).

1.4 Захід вважається окружним, якщо на ньому присутні учасники мінімум трьох і більше станиць округи і вони кількісно пропорційні.

1.5 Коменданта заходу затверджує ОПС своїм протокольним рішенням, комендант в свою чергу формує провід з писаря, бунчужного, заступника/заступників коменданта, інтенданта, капелана, інструкторів тощо.

1.6. Заходи Округи проводяться з додержанням Пластового Закону, Статуту, Правильників і Положень Пласту НСОУ, рішень пластового проводу та відповідно до чинного законодавства України.

2. РІЧНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ ОКРУГИ

2.1. Річний план діяльності Округи формується ОПС із планів діяльності пластових Уладів, котрі подають свої плани до 15 грудня. План діяльності затверджує ОПС не пізніше 30 грудня.

2.2. Традиційні окружні заходи вносяться ОПС до річного плану діяльності автоматично з подальшим затвердженням найбільш відповідної кандидатури з числа добровільно зголошених.
Річний план діяльності: Заходи 2024.xlsx. Таблиця оновлюється по мірі зголошення нових заходів, таборів та вишколів на Округу.

2.3. Річний план затверджує ОПС та впроваджує протягом пластового року. На підставі річного плану діяльності Округи формуються плани діяльності її структурних частин.

3. ПОРЯДОК ЗГОЛОШЕННЯ ЗАХОДІВ ОКРУГИ

3.1. Окружний захід зголошується комендантом заходу до ОПС не пізніше, ніж за місяць до початку проведення заходу. Комендантом заходу має бути повнолітній пластун чи пластунка Тернопільської округи.

3.2. Комендант заходу зголошує ОПС загальну інформацію про захід за посиланням: https://forms.gle/tuwHbEbuUdkudCeG8
Обов'язково вказувати в зголошенні, де буде проводитися захід: локацію або назву закладу/установи тощо.

3.3. Подати робочу таблицю або папку з матеріалами, де вказаний кошторис та програма максимум за місяць до проведення заходу або завчасно до зазначеного терміну.

3.4. ОПС розглядає подане зголошення та референт повідомляє коменданта впродовж 3 днів після прийняття рішення про результат розгляду поданого зголошення.

3.5. В разі зголошення заходу пізніше ніж за місяць до проведення, ОПС має право не дозволити проводити даний захід, або, коли це можливо, за погодженням з комендантом заходу, перенести захід на пізніший термін.

3.6. ОПС може прийняти рішення про обов'язкову наявність медичних довідок або страхування учасників заходу якщо це мандрівка або табір.

3.7. Усі рішення ОПС приймає виключно в робочий час протягом тижня.

4. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ ЗАХОДУ

4.1. Заходи, які попередньо подані проводом під час річного планування або вчасно зголошені комендантом можуть фінансуватися з "Програми пластового руху в Тернопільській області на 2021-2025 роки" за наявності фінансового забезпечення від Тернопільської обласної військової адміністрації.

4.2. Сума, яку може виділити ОПС не повинна перевищувати 25% від загального кошторису заходу.

4.3. Кошторис заходу має бути сформований виключно за таким зразком: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EabbDXv2WX2mvF7mr6xcbEVy0HRUiyfQ/edit?gid=942709338#gid=942709338. Якщо таблиця не відповідатиме зразку, окружний скарбник не розглядатиме її.

4.4. Фінансування заходів Округою здійснюється виключно за статтями погодженими на ОПС.

4.5. Робочу таблицю, де вказаний кошторис, скарбник заходу має подати окружному скарбнику за два тижні до проведення заходу або завчасно до

зазначеного терміну. Якщо кошторис не буде поданий – Округа в праві не фінансувати захід.

4.6. Протягом тижня окружний скарбник вносить правки спільно із скарбником заходу та після рішення ОПС дає відповідь.

4.7. Якщо кошторис за тиждень до заходу після внесених поправок та зауваг виконаний правильно та відповідає всім вимогам – ОПС затверджує його та надає кошти. Якщо кошторис після правок та зауваг виконаний не правильно – ОПС не затверджує його та не надає кошти на захід.

4.8. Після позитивного рішення ОПС надає вказівки щодо замовлення та збору документації на певною статтею витрат.

4.9. В разі проведення фандрейзингової компанії на захід, коменданту потрібно повідомити окружного скарбника.

4.10. Всі питання по кошторису та надання коштів окружний скарбник приймає виключно в робочий час протягом тижня.

5. ПОРЯДОК АНОНСУВАННЯ ЗАХОДУ

5.1. **Виключно** після затвердження заходу ОПС, провід заходу може поширювати інформацію про захід, щоб анонсувати його серед уладів та у соцмережах.

5.2. Про окружний захід ОПС та комендант повідомляють комунікаційників, писарів або інших, відповідальних за анонсування заходів, осіб, в окрузі або станиці, написавши їм в особисті повідомлення.

5.3. Писар заходу надсилає інформаційне повідомлення ОПС на розгляд для подальшого узгодження.

5.4. Для публікації посту необхідно підготувати:

- Точну дату анонсування заходу;

- Текст без граматичних помилок, який буде висвітлений;
- Фотографія (може бути як перелік фотографій, так і з дизайном);
- Посилання на зголошення.

5.5. Для публікації сторіз необхідно підготувати:

- Текст без граматичних помилок, який буде висвітлений;
- Фотографія/фон для тексту(не обов’язково);
- Посилання на зголошення
- Посилання на пост на сторінці куреня/гуртка для репосту.

5.6. Звітування заходу на сторінках Тернопільської округи відбувається за потреби.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЛАСТОВИХ ЗАХОДІВ, ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ

6.1. На підставі Рішення ОПС про проведення заходу комендант обов’язково має ознайомитися із положенням про порядок проведення заходів Тернопільської округи. Ознайомившись із положенням та дотримуючись усіх термінів та вимог, захід може проводитися від імені Тернопільської округи.

6.2. Захід, що затверджений ОПС для проведення, проводиться за затвердженими даними про захід. Комендант заходу особисто відповідає за завчасне зголошення, поширення в станиці оголошення та звітування.

6.3. Зміни в програмі затвердженого заходу погоджуються між проводом.

6.4. На початку заходу учасники повинні ознайомитися із відповідним до місця проведення та передбачених дій учасників інструктаж з правил техніки безпеки під час проведення заходу.

6.5. Під час проведення заходів на природі обов’язково повинен бути присутній призначений комендантом лікар заходу, який має відповідну кваліфікацію у наданні першої медичної допомоги.

6.6. Комендант несе безпосередню відповідальність за проведення заходу відповідно до затвердженої програми; безпеку життя та здоров’я учасників заходу; звітування про проведення заходу.

7. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЙ ЗАХІД

7.1. Після завершення заходу протягом двох тижнів комендант звітує ОПС, заповнивши дану форму: https://forms.gle/cJTPChCnzrV6kVqz6, де подає основну інформацію про захід. Інформація вказана у фінансовому звіті повинна підтверджуватись відповідними документами: квитанціями, чеками, квитками тощо.

7.2. В разі неподання чи несвоєчасного подання звіту комендантом про захід, він повинен з’явитися на збірку ОПС, у разі відсутності до нього може бути застосована пластова система попереджень.

7.3. Якщо захід був не якісно підготовлений та проведений комендант заходу повинен з’явитися на збірку ОПС для звітування.