

Data przesłania:	Nazwa młodzieżowej rady
26.06.2006	Młodzieżowa Rada Miejska w Kętrzynie

„Konkurs na najlepiej funkcjonującą młodzieżową radę – SuperRada 2006”

RAPORT OKRESOWY

**Wpłynęło
26 czerwca 2006 r.**

Ilość miejsca na odpowiedzi w formularzu jest dowolna.

Uwaga! Pierwszy raport okresowy obejmuje działania od chwili przesłania Federacji raportu z diagnozy do 15 lutego 2005. Drugi raport obejmuje działania od 28.02.2006 do 04.05.2006.

I. Promocja idei samorządu lokalnego oraz upowszechnianie wiedzy o samorządzie

1. W jaki sposób informowaliście rówieśników o zasadach funkcjonowania samorządu lokalnego oraz promowaliście wśród nich ideę samorządności?

UWAGA! Jeśli są to oddzielne projekty opiszcie je także w punkcie 4.

Najważniejszym projektem były dni otwarte Urzędu Miasta w Kętrzynie a także Konkurs Wiedzy o Samorządzie Lokalnym, które są opisane w punkcie 4. Ponadto realizowaliśmy kampanię informacyjną o samorządzie lokalnym, w prasie a także w radiu. Krótkie artykuły ukazywały się przez pół roku w każdym wydaniu gazety dostępnej w całym powiecie, a także przez krótki okres czasu cotygodniowe audycje w radiu o zasięgu wojewódzkim. Przykładowe artykuły znajdują się w załącznikach. Informacje o Samorządzie lokalnym znajdowały się także na naszej stronie internetowej. Ulotki oraz materiały były rozpowszechniane przy okazji każdej organizowanej przez nas akcji. Nawiązaliśmy współpracę z lokalną gazetą, dzięki czemu nasze działania były odpowiednio nagłaśniane.

II. Działalność konsultacyjna

2. W jaki sposób prowadziliście działalność konsultacyjną młodzieżowej rady?

UWAGA! Jeśli są to oddzielne projekty opiszcie je także w punkcie 4.

Z prowadzonego przez nas forum internetowego zbieraliśmy opinie młodzieży na temat naszego miasta, imprez itd. a następnie przekazywaliśmy je władzom miasta. Ponadto utworzyliśmy w naszej radzie komisje stałe, analogiczne do tych, funkcjonujących w RM. Radni, działający w komisjach, uczestniczą w pracach odpowiednich komisji w RM. Organizowane były także spotkania z przedstawicielami Samorządów Uczniowskich. Najważniejszym elementem działalności konsultacyjnej była organizacja debaty z burmistrzem miasta. Na nasze spotkania i sesje zapraszani byli przedstawiciele szkół i organizacji, którzy zgłaszali nam swoje propozycje i opinie. Ponadto uczestniczyliśmy w sesjach RM.

III. Plan pracy młodzieżowej rady.

3. Wymieńcie projekty, które zamierzaliście zrealizować w minionym czasie.

Dni Otwarte Urzędu Miasta, Debata z Burmistrzem Miasta, Spotkanie Młodzieży Aktywnej, Przegląd Lokalnych Grup Kabaretowych, Konkurs Wiedzy o Samorządzie, Kampania Informacyjna o Samorządzie Lokalnym, prowadzenie strony internetowej oraz forum, organizacja uroczystej sesji z okazji roku funkcjonowania MRM.

SuperRada 2006

4. Opiszcie w poniższej tabeli te projekty z Waszego programu działań, których realizację zakończyliście w minionym okresie.					
PROJEKT nr 1					
Nazwa projektu	Dni Otwarte Urzędu Miasta w Kętrzynie				
Opiszcie przebieg projektu. Jakiego działania podejmowaliście?	Projekt obejmował przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów kętrzyńskich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych a także organizację debaty z burmistrzem miasta.				
Jakie są rezultaty Waszego projektu po jego zakończeniu (np. liczba osób objętych kampanią informacyjną, liczba rozdanych ulotek, itp.)	W zajęciach edukacyjnych z pracownikami urzędu miasta wzięło udział ok. 200 osób, uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych. Ponadto w debacie z burmistrzem miasta ok. 80 osób. Każda osoba otrzymała broszurę Młodzieżowej Rady Miejskiej, na której zawarte są informacje o MRM a także o samorządzie lokalnym. Rozdawane były także małe ulotki zawierające informacje o funkcjonowaniu samorządu i urzędu. Każda grupa uczniów (ok. 25 osób) otrzymała 5 szt „Biletu do Samorządu”, co daje sumę 40szt. Ponadto reportaż z fragmentami zajęć i debaty był nadawany w lokalnej telewizji, oraz umieszczony w prasie, co mogło dotrzeć do ok. 1,5 tys osób z naszego miasta.				
Czego potrzebowaliście do zrealizowania projektu?	Poczęstunek na debatę, pomieszczenie na organizację debaty i zajęć, projektor multimedialny z laptopem, wzory pism urzędowych, pracownicy urzędu którzy prowadzili szkolenia, artykuły biurowe (długopisy, papier itd.)				
Jakie były koszty projektu?	Brak				
Z jakich źródeł sfinansowaliście projekt?	Wszystkie środki zostały nam nieodpłatnie udostępnione z zasobów Urzędu Miasta w Kętrzynie.				
Jakie były koszty projektu?					
Jaki był harmonogram działań w ramach projektu?	Działanie (jeśli zabraknie miejsca, można dodać kolejne wiersze)	Termin pierwotny		Termin rzeczywisty	
		Od...	Do...	Od...	Do...
	Napisanie pisma do burmistrza o udostępnienie potrzebnych materiałów, tj. poczęstunek, aparat fotograficzny oraz wyznaczenie pracowników urzędu.	2.01.06	10.01.06	2.01.06	10.01.06
	Omówienie z pracownikami urzędu, przebiegu dni otwartych.	22.01	23.01	22.01	23.01
	Wysłanie listów z informacjami o projekcie do szkół.	13.02	14.02	13.02	14.02
	Zaprojektowanie, drukowanie i kserowanie ulotek reklamujących dni otwarte	10.01	3.02	Nie wykonano	
	Roznoszenie ulotek na mieście	8.02	15.02	Nie wykonano	
	Projekt, drukowanie i kserowania plakatu reklamującego dni otwarte.	10.01	3.02	10.01	8.02
	Dostarczenie plakatów do komunalnika	9.02	10.02	Nie wykonano	
	Przygotowanie identyfikatorów dla organizatorów, projekt, drukowanie.	10.01	7.02	10.01	7.02
	Dostarczenie informacji o projekcie do lokalnych mediów	20.01	2.02	20.01	2.02
	Przygotowanie planu dni otwartych (oprowadzanie po urzędzie, spotkania i inne)	2.01	25.01	2.01	10.02
	Przygotowanie debaty z lokalnymi władzami (przygotowanie pomieszczenia, poczęstunku	14.02	22.02	14.02	2.03
	Przygotowanie i wysłanie zaproszeń na debatę	20.01	2.02	20.01	2.02
	Przygotowanie (projekt, drukowanie, kserowanie) materiałów promocyjnych i informacyjnych	2.01	10.02	2.01	10.02
	Przeprowadzenie ankiety z przypadkowymi uczestnikami	23.02	24.02	Nie wykonano	
	Dni Otwarte	23.02	24.02	2.03	3.03
Debata z Burmistrzem	24.02	24.02	2.03	3.03	
PROJEKT nr 2					
Nazwa projektu	Spotkanie Młodzieży Aktywnej				

SuperRada 2006

Opiszcie przebieg projektu. Jakie działania podejmowaliście?	Naszym zadaniem było przygotowanie dnia, podczas którego zaprezentują się działające aktywnie grupy młodzieżowe z całego miasta. Dlatego musieliśmy dotrzeć do wszystkich organizacji, ustalić harmonogram imprezy wspólnie z uczestnikami a także zorganizować pomieszczenie, poczęstunek, projektor, nagłośnienie itd.		
Jakie są rezultaty Waszego projektu po jego zakończeniu (np. liczba osób objętych kampanią informacyjną, liczba rozdanych ulotek, itp.)	W imprezie wzięło udział ponad 400 osób, a także zaprezentowało się 16 grup młodzieżowych. Rozdaliśmy ok. 180 ulotek MRM, a także „Bilety do Samorządu”, oraz materiały promocyjne naszego miasta. Analizując ankiety wypełniane przez uczestników dowiedzieliśmy się że projekt pomógł w promowaniu lokalnych grup młodzieżowych. Dzięki temu wzrosło zainteresowanie MRM, co można zauważyć m.in. przez wzrost liczby odwiedzin na naszej stronie internetowej.		
Czego potrzebowaliście do zrealizowania projektu?	Poczęstunek, pomieszczenie , nagłośnienie , wystrój oraz artykuły biurowe na przygotowanie ulotek.		
Jakie były koszty projektu?	Brak		
Z jakich źródeł sfinansowaliście projekt?	Wszystkie środki zostały nam nieodpłatnie udostępnione z zasobów Urzędu Miasta w Kętrzynie, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji a także poczęstunek zasponsorowany przez piekarnię.		
Jakie były koszty projektu?			
Jaki był harmonogram działań w ramach projektu?	Działanie (jeśli zabraknie miejsca, można dodać kolejne wiersze)	Termin pierwotny	Termin rzeczywisty
	Napisanie podania do burmistrza (udostępnienie pomieszczenia, poczęstunku, aparatu fotograficznego, projektora multimedialnego)	3 - 20 stycznia	3 - 20 stycznia
	Napisanie podania do dyrektora Centrum Kultury o udostępnienie sprzętu nagłaśniającego	3 - 20 stycznia	3 - 20 stycznia
	Zebranie informacji o wszystkich lokalnych grupach, organizacjach młodzieżowych, wolontariuszach, Zarządach Samorządów Uczniowskich i innych.	3 - 20 stycznia	3 - 20 stycznia
	Zaprojektowanie zaproszeń dla uczestników.	3 - 25 stycznia	3 - 25 stycznia
	Drukowanie zaproszeń	25 stycznia - 2 lutego	25 stycznia - 2 lutego
	Dostarczenie zaproszeń.	2- 14 lutego	2- 14 lutego
	Projekt i drukowanie plakatu reklamującego	3 stycznia - 7 lutego	3 stycznia - 7 lutego
	Dostarczenie plakatów do komunalnika i szkół	14 - 18 lutego	14 - 18 lutego
	Podanie do MOPSU, cukierni, restauracji, policji i wojska, o przygotowanie poczęstunku. Napisanie i dostarczenie.	3 -25 stycznia	3 -30 stycznia
	Zaproszenia dla gości specjalnych (Projekt i dostarczenie)	1 - 15 lutego	1 - 15 lutego
	Poinformowanie mediów (oraz dostarczenie wszelkich możliwych materiałów)	2-14 lutego	2-14 lutego
	Przygotowanie prezentacji multimedialnej o MRM	2-14 lutego	2-14 lutego
	Materiały promocyjne (można wykorzystać te z Dni Otwartych)	3 stycznia - 10 marca	3 stycznia - 10 marca
	Prowadzenie stoiska informacyjnego MRM	18 marca	21 marca
	Przygotowanie napisu (banera) i wystroju pomieszczenia	16-18 marca	21 marca
Prowadzenie spotkania i prezentacja MRM	18 marca	21 marca	
Przeprowadzenie ankiety z przypadkowymi uczestnikami.	18 marca	21 marca	
PROJEKT nr 3			
Nazwa projektu	Przegląd Lokalnych Grup Kabaretowych		
Opiszcie przebieg projektu. Jakie działania podejmowaliście?	Dotarliśmy do możliwie największej ilości grup kabaretowych z naszego regionu, uzyskaliśmy nagrody od sponsorów z naszego miasta, zorganizowaliśmy pomieszczenie, wystrój a także nagłośnienie.		

SuperRada 2006

Jakie są rezultaty Waszego projektu po jego zakończeniu (np. liczba osób objętych kampanią informacyjną, liczba rozdanych ulotek, itp.)	Podczas przeglądu zaprezentowało się 6 grup kabaretowych. Imprezę oglądało ok. 200 osób. Każda osoba otrzymała ulotkę MRM. Analizując ankiety wypełniane przez uczestników dowiedzieliśmy się że projekt został doceniony oraz zainteresował młodzież pracami MRM. Dzięki temu wzrosła liczba odwiedzin na naszej stronie internetowej oraz forum.		
Czego potrzebowaliście do zrealizowania projektu?	Nagrody dla uczestników, pomieszczenie, wystrój sali, plakaty, dyplomy		
Jakie były koszty projektu?	700zł		
Z jakich źródeł sfinansowaliście projekt?	Otrzymaliśmy kwotę na nagrody od sponsorów, ponadto nagrody rzeczowe. Pozostałe środki zostały nam dostarczone przez urząd miasta oraz Kętrzyńskie Centrum Kultury.		
Jakie były koszty projektu?			
Jaki był harmonogram działań w ramach projektu?	Działanie (jeśli zabraknie miejsca, można dodać kolejne wiersze)	Termin pierwotny	Termin rzeczywisty
	Projekt ulotek, drukowanie, kserowanie.	20 stycznia – 20 lutego	Nie wykonano
	Projekt plakatów, drukowanie, kserowanie, dostarczenie do komunalnika i do szkół.	20 stycznia – 20 lutego	20 stycznia – 20 lutego
	Pismo do burmistrza, zgoda na organizację imprezy w kinie, poczęstunek, przeznaczenie kwoty na nagrody i dekorację Sali.	3 - 20 stycznia	3 - 20 stycznia
	Pismo do sponsorów o pomoc organizacji imprezy.	3 – 30 stycznia	3 – 30 stycznia
	Wysłanie listów do szkół (dyrekcja + kopie dla nauczycieli) z informacjami o konkursie. Pismo, wysłanie.	15- 28 stycznia	15- 28 stycznia
	Podanie o wypożyczenie sprzętu nagłaśniającego.	3 - 20 stycznia	3 - 20 stycznia
	Projekt, Drukowanie, Dostarczenie zaproszeń dla gości specjalnych.	10 lutego – 1 marca	10 lutego – 1 marca
	Regulamin Konkursu, harmonogram dnia, jury.	Na sesji w lutym	Na sesji w lutym
	Zaproszenie rad współpracujących.	1 – 18 lutego	Nie wykonano
	Identyfikatory dla organizatorów	15 lutego – 15 marca	15 lutego – 15 marca
	Identyfikatory dla uczestników		
	Projekt dyplomów, drukowanie.	1-15 marca	1-15 marca
	Przeprowadzenie ankiety z przypadkowymi uczestnikami.	1 kwietnia	1 kwietnia
	Przygotowanie wystroju sali	30 marca- 1 kwietnia	30 marca- 1 kwietnia
	Przygotowanie i prowadzenie stoiska informacyjnego, przygotowanie materiałów	1 kwietnia	1 kwietnia
Dostarczenie informacji do mediów	20 marca	20 marca	
Prowadzenie listy uczestników	1 lutego – 1 kwietnia	1 lutego – 1 kwietnia	
Prowadzenie Imprezy	1 kwietnia	1 kwietnia	
PROJEKT nr 4			
Nazwa projektu	Konkurs wiedzy o samorządzie lokalnym		
Opiszcie przebieg projektu. Jakiego działania podejmowaliście?	Najważniejszym zadaniem było wyłonienie reprezentacji z poszczególnych szkół, uzyskanie nagród od sponsorów a także uzyskanie honorowego patronatu Kuratora Oświaty. Konkurs odbył się w starostwie powiatowym, na sali sesyjnej.		

SuperRada 2006

Jakie są rezultaty Waszego projektu po jego zakończeniu (np. liczba osób objętych kampanią informacyjną, liczba rozdanych ulotek, itp.)	W finale konkursu wzięło udział łącznie z opiekunami grup 17 osób. Nie dysponujemy danymi ile osób brało udział w etapach szkolnych.		
Czego potrzebowaliście do zrealizowania projektu?	Nagrody dla uczestników, pomieszczenie, dyplomy, poczęstunek		
Jakie były koszty projektu?	500zł		
Z jakich źródeł sfinansowaliście projekt?	Otrzymaliśmy nagrody rzeczowe od sponsorów. Z budżetu miasta uzyskaliśmy kwotę 500zł. Pozostałe środki zostały nam dostarczone przez Urząd Miasta oraz Starostwo Powiatowe w Kętrzynie.		
Jakie były koszty projektu?			
Jaki był harmonogram działań w ramach projektu?	Działanie (jeśli zabraknie miejsca, można dodać kolejne wiersze)	Termin pierwotny	Termin rzeczywisty
	Napisanie pisma do dyrekcji oraz nauczycieli, informujące o konkursie (i prosba o wyznaczenie szkolnego koordynatora) , dostarczenie pism do szkół.	1-7 kwietnia	1-7 kwietnia
	Pismo do burmistrza o przeznaczenie kwoty na nagrody.	15 – 30 marca	15 – 30 marca
	Projekt, drukowanie, kserowanie, dostarczenie plakatów do szkół.	27 kwietnia	27 kwietnia
	Przygotowanie (przygotować pytania po konsultacji z odpowiednimi osobami), kserowanie pytań I i II etapu.	1 -7 kwietnia	1 -7 kwietnia
	Dostarczenie pytań do szkół	28 kwietnia	Szkoły Przeprowadziły I Etap Samodzielnie
	Wyznaczenie Miejskiej Komisji	28 kwietnia – 8 maja	28 kwietnia – 8 maja
	Etap Szkolny konkursu	8-12 maja	Szkoły Przeprowadziły I Etap Samodzielnie
	Sprawdzenie prac etapu szkolnego	17 maja	Szkoły Przeprowadziły I Etap Samodzielnie
	Poinformowanie pisemne nauczycieli i uczniów o wynikach oraz o szczegółach II etapu.	17-21 maja	17-21 maja
	II etap	21-24 maja	2 czerwca
	Sprawdzenie prac	21-24 maja	2 czerwca
	Poinformowanie uczniów o wynikach i terminie wręczenia nagród.	21-25 maja	2 czerwca
	Dostarczenie informacji do mediów o konkursie i terminie wręczenia nagród	Prawdopodobnie 27 maja – Dzień Samorządu Terytorialnego	2 czerwca
Projekt, drukowanie dyplomu.	1-7 kwietnia	1 czerwca	
Wręczenie nagród na sesji RM	15 – 30 marca	Nagrody wręczone po konkursie 2 czerwca	

Aby opisać kilka projektów, wystarczy skopiować powyższe wiersze.

5. Dodatkowe informacje, które chcecie przekazać Organizatorom.

Zmiany w terminie Dni Otwartych spowodowane były decyzją Burmistrza Miasta. Termin Spotkania Młodzieży Aktywnej został zmieniony na bardziej dogodny.

SuperRada 2006

PYTANIA KONTROLNE

Warunkiem formalnym przesłania raportu okresowego jest udzielenie twierdzącej odpowiedzi na pytania od 1 do 3. Znak „X” postawiony w kratce z prawej strony pytania oznacza odpowiedź „TAK”.

1.	Czy wszystkie pola w raporcie okresowym zostały wypełnione?	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Czy raport okresowy w formie papierowej i elektronicznej mają identyczną treść?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Czy raportu okresowego w formie papierowej został podpisany przez przewodniczącego młodzieżowej rady oraz jej opiekuna?	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Czy do raportu okresowego w formie papierowej zostały dołączone materiały potwierdzające podejmowane przez Radę działania?	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista załączników.

W poniższej tabeli prosimy wpisać załączniki, które zostały dołączone do raportu okresowego.

L.p.	Załącznik
1	Kopie plakatów promujących inicjatywy MRM
2	Kopie artykułów prasowych.
3	Przykładowe artykuły prasowe w ramach kampanii informacyjnej o samorządzie
4	Zdjęcia z prowadzonych przez MRM akcji.
5	Podsumowanie ankiet przeprowadzonych podczas Przeglądu Kabaretów i Spotkania Młodzieży Aktywnej

Uwaga! W przypadku większej liczby załączników, można dodać kolejne rubryki.

13. Data i podpis przewodniczącego młodzieżowej rady (podpis na wersji papierowej): Oświadczam, że podane dane są zgodne z rzeczywistością. <i>Data, podpis:</i> 26.06.2006 Armin Kurasz	14. Data i podpis opiekuna młodzieżowej rady (podpis na wersji papierowej): Oświadczam, że podane dane są zgodne z rzeczywistością. <i>Data, podpis:</i>
--	---

UWAGA! Zgodnie z Regulaminem Konkursu powyższy raport (bez załączników) należy dostarczyć organizatorom także w wersji elektronicznej na adres konkurs@federacja.org .