

CEL: Zwiększenie znaczenia, kompetencji i prestiżu rady.		
DZIAŁANIE 1:	Uczestniczenie w ważnych wydarzeniach organizowanych dla lub we współpracy z sektorem publicznym	
CZAS REALIZACJI:		
OSOBA/INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA		
REZULTAT (konkretne, policzalne produkty i efekty działań)	SPOSÓB I CZĘSTOTLIWOŚĆ POMIARU (MONITORING)	NIEZBĘDNE ZASOBY/PARTNERZY (kogo/czego potrzebujemy, aby osiągnąć sukces?)
Stworzenie listy ważnych imprez, konwentów prezydentów/burmistrzów itp. w których warto uczestniczyć	Wydruk listy – pomiar jednorazowy	
Określenie min. (ilu?) wydarzeń, w których przypisani członkowie rady będą uczestniczyć w ciągu roku	Kalendarz wydarzeń, wraz z listą osób z rady, które w nich uczestniczyć – 1 x rok	
Stworzenie prezentacji nt. funkcjonowania Rady wykorzystywanej podczas ww. wydarzeń	Wydruk prezentacji – pomiar jednorazowy	
Zorganizowanie we współpracy z lokalnymi samorządami min. (ilu) spotkań dla organizacji pozarządowych	Lista obecności – 1 x kwartał Zaproszenie na spotkanie – 1 x kwartał Program spotkania – 1 x kwartał	

CEL: Polepszenie rozpoznawalności, komunikacji i wymiana informacji pomiędzy radą a organizacjami pozarządowymi	
DZIAŁANIE 1:	
CZAS REALIZACJI:	
OSOBA/INSTYTUCJA	

ODPOWIEDZIALNA		
REZULTAT (konkretne, policzalne produkty i efekty działań)	SPOSÓB I CZĘSTOTLIWOŚĆ POMIARU (MONITORING)	NIEZBĘDNE ZASOBY/PARTNERZY (kogo/czego potrzebujemy, aby osiągnąć sukces?)
Min. 4 kwartalne kalendarze spotkań (dyżurów) poszczególnych członków Rady w terenie z organizacjami wraz z określeniem tematów tych spotkań.	Harmonogram spotkań – 1 x kwartał Programy spotkań – 1 x kwartał	
Uczestniczenie w min. (ilu?) imprezach typu Targi/Festiwale Organizacji Pozarządowych (wystawienie roll-upa, upowszechnianie materiałów promocyjnych, wystąpienie)	fotorelacja – 1 x rok program wydarzenia – 1 x rok	
Napisanie i upowszechnienie w biuletynach wydawanych przez JST min. 2 informacji nt. działania Rady	Wydruk biuletynów/wydruk informacji/lista JST, do których wysłano informację o Radzie – 1 x rok	

CEL: Zwiększenie konsekwencji i skuteczności w realizowanych zadaniach rady.		
DZIAŁANIE 1:	Określenia zadań rady i rocznych planów pracy	
CZAS REALIZACJI:		
OSOBA/INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA		
REZULTAT (konkretne, policzalne produkty i efekty działań)	SPOSÓB I CZĘSTOTLIWOŚĆ POMIARU (MONITORING)	NIEZBĘDNE ZASOBY/PARTNERZY (kogo/czego potrzebujemy, aby osiągnąć sukces?)
Min. 2 roczne plany pracy	Wydruk – 1 x rok	
1 lista obszarów działania Rady przypisanych do poszczególnych członków Rady	wydruk/protokoły z posiedzeń – 1 x rok	

1 lista dokumentów (min.3), które Rada w ciągu roku szczegółowo konsultuje. Min 3 opinie wydane przez Radę nt. wybranych dokumentów.	wydruk/opinie wydane przez Radę/sprawozdanie z działania Rady – 1 x rok	
Min. 1 pismo wysłane do członków Rady dot. frekwencji i uczestnictwa w posiedzeniach Rady	Wydruk pisma – pomiar jednorazowy	
Wdrożenie wysyłki smsów do członków Rady jako sposobu komunikowania o ważnych działaniach dotyczących Rady		
Określenie zasad występowania w imieniu Rady przez poszczególnych członków	Spisane zasady/protokół – pomiar jednorazowy	
Stały monitoring wykonalności zadań poszczególnych członków Rady	Protokół – podczas każdego posiedzenia Rady	

CEL:Zwiększenie roli rady jako kreatora i inicjatora współpracy.		
DZIAŁANIE 1:	Upowszechnianie dobrych, innowacyjnych rozwiązań podczas organizowanych spotkań i wydarzeń	
CZAS REALIZACJI:		
OSOBA/INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA		
REZULTAT (konkretne, policzalne produkty i efekty działań)	SPOSÓB I CZĘSTOTLIWOŚĆ POMIARU (MONITORING)	NIEZBĘDNE ZASOBY/PARTNERZY (kogo/czego potrzebujemy, aby osiągnąć sukces?)
Prezentacja innowacyjnych rozwiązań podczas min. (ilu?) wydarzeń w roku tj.: - forum; - spotkania dla organizacji pozarządowych w	Program spotkania/forum – 1 x rok Wydruk prezentacji – 1 x rok Lista obecności – 1 rok	

terenie;		
Min. 1 spotkanie z Marszałkiem w sprawie propozycji nowych rozwiązań	notatka ze spotkania/lista obecności – pomiar jednorazowy	
Wdrożenie min. 2 nowych mechanizmów współpracy w Urzędzie Marszałkowskim tj. fundusz na wkłady własne dla organizacji oraz konkurs na pozarządowca roku	Procedura działania funduszu – 1 x rok Zapisy Programu Współpracy – 1 x rok Regulamin Konkursu/ogłoszenie – 1 x rok konkursu/fotorelacja z wydarzenia – 1 x rok	