

**Tabela 1.** Syntetyczny opis procedury Poświadczenia Zastosowania CAF

NAZWA PROCESU		POŚWIADCZENIE ZASTOSOWANIA CAF			
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA ZA PROCES		Koordynator Krajowy ds. JST			
NR	ETAP	INF. WCHODZĄCA	INF. WYCHODZĄCA	JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA	TERMIN REALIZACJI
1.1.	Inicjacja postępowania	Procedura Poświadczenia Jakości Zastosowania CAF w JST	Komunikat zapraszający do składania wniosku o Poświadczenie Jakości Zastosowania CAF.	Koordynator Krajowy ds. JST	Co najmniej jeden raz w roku
1.2	Przesłanie dokumentów zgłoszenia organizacji	<p>Model CAF i dokumentacja dot. kryteriów samooceny.</p> <p>Podręcznik „Poświadczenie Jakości Zastosowania CAF”</p> <p>forma – broszura papierowa/dokument elektroniczny</p> <p>Podręcznik „Poświadczenie Jakości Zastosowania CAF w JST”</p> <p>forma – broszura papierowa/dokument elektroniczny</p> <p>Wzory dokumentów:</p> <p>1. Formularz zgłoszenia organizacji (Załącznik nr CAF-1);</p> <p>2. Kwestionariusz dotyczący procesu samooceny CAF (załącznik nr CAF-2);</p> <p>3. Kwestionariusz dotyczący procesu doskonalenia (załącznik nr CAF-3);</p> <p>4. Kwestionariusz dotyczący dojrzałości TQM (załącznik nr CAF-4).</p>	<p>Pakiet zawierający wypełnione dokumenty:</p> <p>1. Formularz zgłoszenia organizacji (Załącznik nr CAF-1);</p> <p>2. Kwestionariusz dotyczący procesu samooceny CAF (załącznik nr CAF-2);</p> <p>3. Kwestionariusz dotyczący procesu doskonalenia (Załącznik nr CAF-3);</p> <p>4. Kwestionariusz dotyczący dojrzałości TQM (Załącznik nr CAF-4) oraz</p> <p>5. Ostatnie sprawozdanie (sprawozdania) z samooceny, przedstawione kierownictwu;</p> <p>6. Plan (plany) działania, dotyczący wdrażania usprawnień.</p>	Organizacja kandydująca	<p>Minimum 6-12 miesięcy od zakończenia samooceny.</p> <p>W terminie wyznaczonym przez Koordynatora Krajowego ds. JST</p>
1.3	Sprawdzenie kompletności dokumentów	<p>Pakiet zawierający:</p> <p>1. Kwestionariusz dotyczący procesu samooceny CAF (załącznik nr CAF-2);</p>	Notatka o przejściu do fazy 2 procedury poświadczenia	Koordynator Krajowy ds. JST	

		2. Kwestionariusz dotyczący procesu doskonalenia (załącznik nr CAF-3); 3. Kwestionariusz dotyczący dojrzałości TQM (załącznik nr CAF-4). 4. Ostatnie sprawozdanie (sprawozdania) z samooceny, przedstawione kierownictwu; 5. Plan (plany) działania, dotyczący wdrażania usprawnień.			21 dni kalendarzowych (etap 1.3 i 2.1 rozpoczynają się równocześnie)
2.1.	Wyznaczenie Ekspertów CAF	Notatka o przejściu do fazy 2 procedury poświadczenia	Potwierdzenie wyboru ekspertów	Koordinator Krajowy ds. JST	
2.2.	Sprawdzenie poprawności dokumentów	Pakiet zawierający: 1. Formularz zgłoszenia organizacji (załącznik nr CAF-1); 2. Kwestionariusz dotyczący procesu samooceny CAF (załącznik nr CAF-2); 3. Kwestionariusz dotyczący procesu doskonalenia (załącznik nr CAF-3); 4. Kwestionariusz dotyczący dojrzałości TQM (załącznik nr CAF-4). 4. Ostatnie sprawozdanie (sprawozdania) z samooceny, przedstawione kierownictwu; 5. Plan (plany) działania, dotyczący wdrażania usprawnień.	Notatka stwierdzająca poprawność wypełnienia przesłanych dokumentów	Ekspert CAF	14 dni kalendarzowych (etap 2.2 i 2.3 rozpoczynają się równocześnie)
2.3.	Przygotowanie wizyty	Notatka potwierdzająca kompletność i poprawność wypełnienia kwestionariuszy przez Eksperta CAF.	Notatka ze spotkań wstępnych. Harmonogram i plan wizyty w jednostce Wskazanie wybranych przez organizację 2 Zasad Doskonałości, które będą badane dogłębnie	Ekspert CAF	
2.4.	Wizyta w jednostce	Harmonogram i plan wizyty na miejscu.	Słownie przekazane wstępne wnioski z wizyty	Ekspert CAF	14 dni kalendarzowych
2.5.	Przygotowanie raportu	Informacje zebrane podczas wizyty w jednostce oraz: 1. Wypełniony kwestionariusz dotyczący procesu samooceny CAF (załącznik nr CAF-2); 2. Wypełniony kwestionariusz dotyczący	Raport zwrotny zawierający rekomendację ekspertów (załącznik CAF-5)	Ekspert CAF	14 dni kalendarzowych

		procesu doskonalenia (Załącznik nr CAF-3); 3. Wypełniony kwestionariusz dotyczący dojrzałości TQM (Załącznik nr CAF-4).			
2.6.	Ocena formalna raportu przez Koordynatora Krajowego	Raport zwrotny zawierający rekomendację eksperta (załącznik nr CAF-5)  Standard Raportu Jakości Zastosowania CAF (załącznik nr CAF-6)	Raport zwrotny zawierający rekomendację eksperta (załącznik nr CAF-5)	Koordynator Krajowy	14 dni kalendarzowych (etap 2.6 i 2.7 rozpoczynają się równocześnie)
2.7.	Walidacja raportu przez Korespondenta Krajowego	Raport zwrotny zawierający rekomendację ekspertów (załącznik CAF-5)	Raport zwrotny zawierający rekomendację ekspertów oraz Korespondenta Krajowego (załącznik CAF-5)	Korespondent Krajowy	
3.1.	Podjęcie decyzji i przekazanie jej organizacji kandydującej	Raport zwrotny zawierający rekomendację ekspertów oraz Korespondenta Krajowego (załącznik CAF-5)	Raport zwrotny zawierający rekomendację ekspertów i Korespondenta Krajowego oraz decyzję Koordynatora Krajowego (załącznik CAF- 5)	Koordynator Krajowy ds. JST	14 dni kalendarzowych (przekazanie Poświadczenia może się odbyć w terminie
3.2.	Wysłanie Poświadczenia	Raport zwrotny zawierający rekomendację ekspertów i Korespondenta Krajowego oraz decyzję Koordynatora Krajowego przyznającą poświadczenie (załącznik CAF-5)	Poświadczenie Skutecznego Użytkownika CAF (załącznik CAF-8). Informacja dla Korespondenta Krajowego oraz Centrum Zasobów CAF przy EIPA	Koordynator Krajowy ds. JST	