**PŘÍLOHA Č. 2 – ČASOVÁ OSA PROCESU ROZVOJOVÉHO AUDITU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KDY** | **KDO** | **CO** |
| Kdykoliv | Služba | Podání požadavku na objednání RA (elektronicky emailem). |
| Po zaslání požadavku | Kancelář ČAS | Registrace požadavku a potvrzení službě o registraci. |
| Nejpozději 2 měsíce před RA | Kancelář ČAS | Domluva předběžného termínu RA se službou.  Zaslání závazné objednávky, rámcového časového harmonogramu, dotazníku základních informací o organizaci. a seznamu požadovaných dokumentů do služby. |
| Nejpozději 2 měsíce před RA | Kancelář ČAS | Oslovení a výběr konkrétních hodnotitelů, domluvení jejich účasti. Oznámení jmen a výzva ke schválení vybraných hodnotitelů službou. |
| Nejpozději 3 týdny před RA musí být vše už v Kanceláři ČAS | Služba | Zaslaní závazné objednávky RA a požadovaných dokumentů (elektronicky) a jejich seznam do Kanceláře ČAS. |
| Nejpozději 2 týdny před realizací RA | Kancelář ČAS | Zaslání obdržených materiálů hodnotitelům. |
| Před realizací RA | Hodnotitelé | Studium materiálů, předvyplnění hodnoticí tabulky, příprava na návštěvu služby. |
| Nejpozději 10 dní před realizací RA | Hodnotitelé | Domluva náležitostí RA s pověřenou osobou služby. |
|  | Hodnotitelé | Realizace RA. |
| Do týdne od ukončení RA | Hodnotitelé | Zaslání Závěrečné zprávy do Kanceláře ČAS. |
| Do týdne od ukončení RA | Hodnotitelé | Zaslání zpětné vazby na službu. |
| Do týdne od ukončení RA | Služba | Zaslání zpětné vazby na hodnotitele. |