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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KDY** | **KDO** | **CO** |
| Kdykoliv | Zařízení | Podání objednávky k RA. |
| Po zaslání přihlášky | Kancelář ČAS | Registrace přihlášky a potvrzení o registraci. |
| Nejpozději 2 měsíce před RA | Kancelář ČAS | Domluva předběžného termínu RA se zařízením.  Zaslání závazné objednávky, rámcového časového harmonogramu, dotazníku základních informací o organizaci a seznamu požadovaných dokumentů do zařízení. |
| Nejpozději 2 měsíce před RA | Kancelář ČAS | Oslovení a výběr konkrétních hodnotitelů, domluvení jejich účasti. Oznámení jmen a výzva ke schválení vybraných hodnotitelů zařízením. |
| Nejpozději 3 týdny před RA musí být vše už v Kanceláři ČAS | Zařízení | 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 hodnotící tabulky, příprava na návštěvu zařízení. |
| Nejpozději 7 dnů před realizací RA | Hodnotitelé | Domluva náležitostí RA s pověřenou osobou zařízení. |
|  | 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 zařízení. |
| Do týdne od ukončení RA | Zařízení | Zaslání zpětné vazby na hodnotitele. |