

					декември					
					I	II	III	IV	V	I
№	ДЕЙНОСТ	СРОК	ИЗПЪЛНИТЕЛ	РЕЗУЛТАТ						
Етап 1 - Начало на пътуването CAF										
Стъпка 1: Решете как да планирате и организирате процеса на самооценка										
1	Заповед за прилагане на инструмента за организационно съвършенство CAF	15.12.2019	Ръководител на администрацията	Издадена заповед						
2	Определяне на лидер на проекта	15.12.2019	Ръководител на администрацията	Издадена заповед						
3	Определяне на обхвата и подхода на самооценката	15.12.2019	Ръководител на администрацията	Издадена заповед						
Стъпка 2: Дайте публичност на проекта за самооценка										
4	Обявяване на решението и графика за прилагане на инструмента CAF 2013	31.1.2020	Главен секретар/Секретар	Обявен график						
5	Утвърждаване на Плана за комуникация	5.2.2020	Главен секретар/Секретар	Утвърден План						
6	Определяне на условията за участие на служителите, партньорите и другите	5.2.2020	Главен секретар/Секретар	Инструкция						
Етап 2 - Процесът на самооценка										
Стъпка 3: Съставете една или повече групи за самооценка										
7	Определяне на численост, състав, структура и правила за работа на групата за	15.12.2019	Ръководител на администрацията	Издадена заповед						
8	Определяне на Председател на групата за самооценка	15.12.2019	Ръководител на администрацията	Издадена заповед						
Стъпка 4: Организирайте обучение										
9	Информирание, обучение и консултиране на ръководителите	1.12.2019	Консултанти/обучители по проекта	Проведено обучение						
10	Обучение и консултиране на групата за самооценка	24.1.2020	Консултанти/обучители по проекта	Проведено обучение						
11	Определяне на главните заинтересовани лица, ключовите процеси, продукти	30.1.2020	Групата за самооценка	Протокол от обсъждане						
12	Подготовка и одобряване на документното портфолио на проекта	30.1.2020	Групата за самооценка	Документно портфолио						
Стъпка 5: Извършете самооценката										
13	Регистрация в електронната база данни на прилагащите CAF 2013 организации	5.2.2020	Председател/секретар на ГС	Запис в регистъра						
14	Провеждане на индивидуалните оценки (с използване на e-tool на Ресурсния		Групата за самооценка	Попълнени форми ИО						
15	Представяне и дискусия на резултатите от индивидуалните оценки	19.2.2020	Председател/секретар на ГС	Протокол от обсъждане						
16	Постигане на консенсус в групата за самооценка	25.2.2020	Групата за самооценка	Протокол от обсъждане						
17	Определяне на резултатите от оценката - силни страни, области на	25.2.2020	Групата за самооценка	Попълнена форма КО						
Стъпка 6: Съставете доклад за резултатите от самооценката										
18	Изготвяне на проект на Доклада за самооценката	10.3.2020	Председател/секретар на ГС	Проект на ДС						
19	Обсъждане и одобряване на проекта на Доклада за самооценката от групата	13.3.2020	Групата за самооценка	Редактиран проект на ДС						
20	Представяне на Доклада за самооценката на ръководството	20.3.2020	Председател на Групата за самооценка	Доклад за самооценката						
21	Ръководителят на администрацията утвърждава Доклада за самооценката	23.3.2020	Ръководител на администрацията	Утвърден ДС						
22	Представяне на колектива (и на партньорите) на Доклада за самооценката	23.3.2020	Групата за самооценка/PR/Ръководство	Представен ДС						
23	Отразяване на резултатите от самооценката в електронната база данни на	24.3.2020	Председател на Групата за самооценка	Запис в базата данни						
Етап 3 - План за подобрене/приоритизация										
Стъпка 7: Съставете план за подобрене										
24	Разпореджане (заповед) за сформирание на работна група за разработване на	3.4.2020	Ръководител на администрацията	Заповед за работна група						
25	Обучение и консултиране на работната група за разработване на проекта на	7.4.2020	Консултанти/обучители по проекта	Проведено обучение						
26	Приоритизация на мерките за подобрене	15.4.2020	Работна група/Консултанти/обучители	Приоритизирани мерки						
27	Разполагане на мерките за подобрене във времето (вкл. метрика на	15.4.2020	Работна група/Консултанти/обучители	График/(метрика)						
28	Интегриране на мерките за подобрене в процеса на планиране и управление		Работна група/Главен секретар/Секретар	Интегрирани в планове мерки						
29	Представяне на ръководството на проекта за План за подобрене	22.4.2020	Работна група/Главен секретар/Секретар	Проект на План за подобрене						
30	Ръководството утвърждава Плана за подобрене	24.4.2020	Ръководител на администрацията	Утвърден План за подобрене						
Стъпка 8: Дайте публичност на плана за подобрене										
31	Подготовка на канали и средства за комуникация на Плана за подобрене	24.4.2020	Главен секретар/Секретар/PR	Подготвени средства						
32	Обявяване на Плана за подобрене на служителите, партньорите и другите	24.4.2020	(Ръководител)Главен секретар/Секретар/PR	Обявен План за подобрене						
Стъпка 9: Приложете плана за подобрене										
33	Определяне на механизъм на мониторинг и оценка на мерките за подобрене	24.4.2020	Главен секретар/Секретар	Проведен мониторинг и оценка						
34	Определяне на отговорни служители за всяка от дейностите	24.4.2020	Главен секретар/Секретар	Определени служители						
35	Прилагане на инструменти за управление на стратегическото и	24.4.2020	Главен секретар/Секретар	Приложени инструменти						
Стъпка 10: Планирайте следващата самооценка										
36	Измерване на резултата от изпълнението на Плана за подобрене по приетия	30.9.2020	Главен секретар/Секретар	Доклад до ръководството						
37	Решение за процедура на Външна обратна връзка	15.11.2020	Ръководител на администрацията	Заповед						
38	Заявяване на процедура за Външна обратна връзка	15.11.2020	Ръководител на администрацията	Заявка до РЦ САФ ИПА						
39	Подготовка за процедура за Външна обратна връзка	30.11.2020	Главен секретар/Секретар	Архив/досие на самооценката						
40	Провеждане на процедура за Външна обратна връзка	15.12.2020	Екип за Външна обратна връзка	Доклад						
41	Организиране и провеждане на нова самооценка, с анализ на въздействието	15.4.2022	според функции и роли, по план-график	според установеното						
42	Съставяне на нов План за подобрене, основан на резултатите от	15.5.2022	според функции и роли, по план-график	според установеното						

януари 2020					февруари 2020					март 2020					април 2020					септември 2020				
II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	

нояври 2020					декември 2020					април 2022					май 2022				
-------------	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
----	-----	----	---	---	----	-----	----	---	---	----	-----	----	---	---	----	-----	----	---

