Na podlagi 16. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14 in 51/16) v podporouresničevanju Strategije razvoja javne uprave 2015-2020 v Republiki Sloveniji, sprejete s Sklepom Vlade Republike Slovenije, št. 01000-9/2014/11 z dne 29. 4. 2015, izdajam

**NAVODILO O PRIDOBITVI LISTIN CAF**

1. **SPLOŠNE DOLOČBE**
2. člen
3. S tem navodilom se podrobneje določa vrste listin CAF (Common Assessment Framework - Skupni ocenjevalni okvir za organizacije v javnem sektorju), kriteriji za njihovo pridobitev, imenovanje in naloge Komisije za odločanje v postopkih uvajanja in spremljanja uporabnikov modela CAF in CAF EPI (v nadaljnem besedilu: Komisija CAF), podeljevanje in veljavnost listin ter vodenje evidence dobitnikov listin in uporabnikov modela CAF.
4. CAF je orodje za celovito obvladovanje kakovosti, ki je namenjeno stalnemu izboljševanju organizacij v javnem sektorju, med katere sodijo vsi organi in institucije, posredno ali neposredno financirane iz državnega proračuna ali proračuna lokalnih skupnosti (v nadaljnjem besedilu: organizacija).
5. S sistematičnim nadzorom nad uvedbo in uporabo modela CAF ter izvajanjem CAF EPI (zunanja povratna informacija v skupnem ocenjevalnem okviru za organizacije v javnem sektorju CAF) želi Ministrstvo za javno upravo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) vzpostaviti sistem za pridobitev listin CAF (v nadaljnjem besedilu: listina) za organizacije, ki izpolnjujejo določene kriterije za njihovo pridobitev.
6. **VRSTE LISTIN**
7. člen
8. Organizacija, ki uporablja model CAF lahko pridobi naslednje vrste listin:

* priznanje **ZAČETNIK CAF**;
* priznanje **UPORABNIK CAF**;
* priznanje **USPEŠEN UPORABNIK CAF**.

1. Organizacija in posameznik po pozivu ministrstva za pridobitev listine, ministrstvu predloži ustrezno dokumentacijo, v kateri je dolžan navesti resnične, ažurirane in točne podatke.
2. **KRITERIJI ZA PRIDOBITEV LISTIN**
3. člen
4. Priznanje ZAČETNIK CAF se podeli organizaciji, ki prvič uvede model CAF.
5. Uvedba modela CAF pomeni, da je v organizaciji izdelana samoocena, in da:

* je vodstvo organizacije potrdilo akcijski načrt izboljšav ali
* je bil izdan sklep o obravnavi in potrditvi končnega poročila ter akcijskega načrta izboljšav.

1. Predstavnik notranje organizacijske enote ministrstva, ki je pristojna za področje kakovosti.

vpiše organizacijo v evidenco uporabnikov modela CAF.

4. člen

1. Priznanje UPORABNIK CAF se podeli organizaciji, ki je že vpisana v evidenco uporabnikov modela CAF in je model uporabila vsaj dvakrat.
2. Uporaba modela CAF pomeni, da je v organizaciji izdelana samoocena, in sicer:

* je bila samoocena izdelana večkrat zaporedoma (praviloma na dve do tri leta) in
* je bil po vsaki izvedeni samooceni s strani vodstva organizacije potrjen akcijski načrt izboljšav, ali izdan sklep o obravnavi in potrditvi končnega poročila ter akcijskega načrta izboljšav.

1. Za podelitev priznanja mora organizacija dokazati uporabo modela CAF s tem, da na ministrstvo pošlje zadnji, s strani vodstva organizacije potrjen akcijski načrt izboljšav ali izdan sklep o obravnavi in potrditvi končnega poročila ter akcijskega načrta izboljšav.

5. člen

1. Priznanje USPEŠEN UPORABNIK CAF se podeli organizaciji, ki je v procesu CAF EPI pridobila oceno, da je učinkovito in uspešno uporabljala model CAF.
2. Ocenjevanje izvedejo zunanji ocenjevalci, ki so se udeležili ustreznega usposabljanja za zunanje ocenjevalce CAF EPI.

6. člen

1. **IMENOVANJE IN NALOGE KOMISIJE CAF**
2. Za odločanje v postopkih uvajanja in spremljanja uporabnikov modela CAF in CAF EPI se imenuje Komisija CAF. Komisijo imenuje minister, pristojen za javno upravo.
3. Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik ministrstva in vsaj eden predstavnik organizacij iz javnega sektorja, ki ima praktične izkušnje uporabe modela CAF. Komisijo vodi predsednik in se sestane vsaj dvakrat letno.
4. Naloge komisije so:
   1. potrjevanje predloga prejemnikov listin CAF;
   2. določanje pogojev za sodelovanje prijaviteljev v postopku CAF EPI
   3. določanje pogojev za sodelovanje zunanjih ocenjevalcev v postopku CAF EPI
   4. določanje kriterijev za sestavo ocenjevalnih skupin CAF EPI;
   5. potrjevanje izbora prijaviteljev v postopku CAF EPI
   6. potrjevanje izbora zunanjih ocenjevalcev v postopku CAF EPI
   7. določanje sestave ocenjevalnih skupin v postopku CAF EPI
   8. predlaganje sprememb internih navodil v postopkih CAF.
5. **PODELJEVANJE IN VELJAVNOST LISTIN**

7. člen

1. Priznanje ZAČETNIK CAF se podeli konec leta, v katerem je bila izvedena samoocena in potrjen akcijski načrt izboljšav, oziroma izdan sklep o obravnavi in potrditvi končnega poročila ter akcijskega načrta izboljšav ali na začetku naslednjega leta in velja do zadnjega dne v letu, v katerem poteče tri letno obdobje od potrditve akcijskega načrta izboljšav, oziroma sklepa o obravnavi in potrditvi končnega poročila ter akcijskega načrta izboljšav.
2. Priznanje UPORABNIK CAF se podeli konec leta, v katerem je bila izvedena ponovna samoocena in potrjen nov akcijski načrt izboljšav, oziroma izdan sklep o obravnavi in potrditvi končnega poročila ter akcijskega načrta izboljšav, ali na začetku naslednjega leta in velja do zadnjega dne v letu, v katerem poteče tri letno obdobje od potrditve akcijskega načrta izboljšav, oziroma sklepa o obravnavi in potrditvi končnega poročila ter akcijskega načrta izboljšav.
3. Priznanje USPEŠEN UPORABNIK CAF se podeli praviloma v istem letu, kot je bil zaključen postopek CAF-EPI«, ali na začetku naslednjega leta in velja dve leti od podelitve listine.

8. člen

1. Veljavnost listin iz prejšnjega člena spremlja predstavnik notranje organizacijske enote ministrstva, ki je pristojna za področje kakovosti.
2. V kolikor predstavnik iz prejšnjega odstavka ugotovi, da se priznanju izteka veljavnost in na tem področju ni zaznanih aktivnosti za izpolnitev kriterijev za pridobitev nove listine, predstavnik kontaktira organizacijo.
3. Organizacija mora po preteku veljavnosti listine, le-to z vidnega mesta odstraniti.
4. **EVIDENCA**

9. člen

Ministrstvo vodi evidenco dobitnikov listin in uporabnikov modela CAF.

1. **KONČNI DOLOČBI**

10. člen

Z dnem veljavnosti tega navodila preneha veljati Navodilo o pridobitvi listin CAF, št. 007-52/2018-1 z dne 16.01.2018.

11. člen

Navodilo začne veljati naslednji dan po objavi na intranetu ministrstva.

Številka: 007-52/2018-6

Datum: 05.02.2020

Rudi Medved

MINISTER

PRILOGE:

* priznanje ZAČETNIK CAF,
* priznanje UPORABNIK CAF,
* priznanje USPEŠEN UPORABNIK CAF.