

Nr procesu: 07.2

Nazwa proces: Kontrola

Opis procesu

- KROK 1: Pracownik TARR odpowiedzialny za koordynację procesu kontroli i monitoringów w projekcie loguje się na swoje konto.
- KROK 2: Po zalogowaniu przejście do widoku „KONTROLE”
- KROK 3: Generowanie listy podmiotów możliwych do skontrolowania. Dane zaciągane z umów wnioskodawców.
- KROK 4: Wybór próby do kontroli wg wskazanych kryteriów
- KROK 5: Wskazanie w systemie umów do skontrolowania z jednoczesnym wyznaczeniem członków zespołu kontrolującego.
Uwaga: System daje możliwość wprowadzania zmian w zakresie wyboru umów i osób kontrolujących.
Przypisanie danej kontroli do konkretnych pracowników TARR powoduje, iż kolejne KROKI 6-9 w module widoczne są jedynie dla tych wyznaczonych osób
- KROK 6: Członek zespołu kontrolującego po zalogowaniu się na swoje konto wybiera z rozwijanej listy kontrolę, dla której system ma wystawić Zawiadomienie o planowanej kontroli. Dane do zawiadomienia pobierane są przez system z danej umowy.
- KROK 7: Członek zespołu kontrolującego po zalogowaniu się na swoje konto wybiera z rozwijanej listy kontrolę, dla której system ma wystawić upoważnienie do jej przeprowadzenia. Dane do upoważnienia pobierane są przez system z danej umowy.
- KROK 8: Pracownik generuje z systemu Listę sprawdzającą na potrzeby przeprowadzenia kontroli. Ogólne dane listy zaciągane są przez system z umowy.
- KROK 9: Po zakończonej kontroli pracownik za pomocą systemu przygotowuje informację pokontrolną. Na standardowym szablonie nanosi ewentualne uwagi co do przebiegu wizyty kontrolnej i stwierdzonej na niej nieprawidłowości.