

Regulamin realizacji zakupu kontrolnego

Zgodnie z art. 24 ust. 1, art. 25 ust. pkt. 5 ustawy z 21 grudnia 2001 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. 2023 poz. 1980) ustala się procedurę realizacji zakupu kontrolnego.

1. Zakup kontrolny zostaje realizowany przez pracownika anonimowo.
2. Kontrola realizowana jest przez pracownika na podstawie wydanego upoważnienia imiennego, w którym określone jest miejsce kontroli oraz zakres czynności kontrolnych.
3. Pracownik merytoryczny dobrowolnie dokonuje zakupu towar objęty kontrolą z własnych środków.
4. Po otrzymaniu paragonu fiskalnego, przedstawia kontrolowanemu upoważnienie do zrealizowania kontroli
5. Po zakończonej kontroli pracownik WIJHARS przedkłada paragon wraz z dokładnym opisem zawierającym:
 - a) gdzie została zrealizowana kontrola,
 - b) przez jakiego inspektora,
 - c) co było kontrolowane,
 - d) i nr sprawy nadany w wydziałach merytorycznych

Wzór formularza stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Cały komplet dokumentów zostaje przekazany do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego celem realizacji postępowania zwrotu kosztów pracownikowi, który poniósł koszt danego zakupu, nie później niż 3 dni po wydatkowaniu środków pieniężnych
7. Cały proces zwrotu środków finansowych przebiega zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów oraz zasad kontroli finansowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2023 przez Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze