



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

KN.II-4.1611-2/11

Poznań, ..... 16 GRU. 2011

Za dowodem  
dotychczas

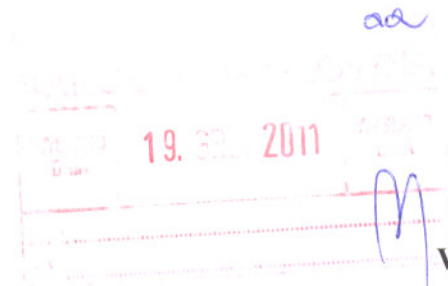
**Pani**

**Mirosława Mruk**

Wielkopolski Wojewódzki

Inspektor Jakości Handlowej

Artykułów Rolno - Spożywczych



### Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.), w dniach od 12 września do dnia 23 września 2011 r. przeprowadzono kontrolę problemową w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Poznaniu. Kontrolni poddano sprawdzenie sposobu wykonywania kontroli jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych w produkcji i obrocie (w tym wywożonych za granicę) przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych. W trakcie kontroli zbadano: sprawy formalno-organizacyjne, planowanie i realizację działalności kontrolnej, sposób dokumentowania ustaleń z kontroli, sposób wykonywania działań pokontrolnych oraz sposób ich dokumentowania, rejestrowanie, załatwianie i przechowywanie akt sprawy, w okresie od dnia 1 stycznia 2009 r. do dnia 31 czerwca 2011 r.

W związku z tą kontrolą przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości.

Kontrola wykazała, że plany kontroli z 19 czerwca 2009 r. znak: WI.30-AD-0320-02/09 oraz z 20 grudnia 2010 r. znak: WI.30-AD-0320-04/10, zostały wysłane do Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych po terminie określonym w instrukcjach określających organizację, planowanie oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania przy wykonywaniu kontroli i oceny jakości handlowej przez pracowników Artykułów Rolno – Spożywczych (nr GNK-01-IR-01 i nr BKJ-01-IR-01).



Na podstawie badanej próby sprawy ustalono, że upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, znajdujące się w aktach spraw nie zostały zaparafowane przez pracownika sporządzającego dany dokument, co było wymagane przepisami §17 regulaminu organizacyjnego jednostki, a począwszy od 2011 roku przepisami §58 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Dokumenty znajdujące się w aktach spraw (upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zalecenia pokontrolne, zawiadomienia o wszczęciu postępowania) zostały podpisane przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora i opatrzone niewłaściwą pieczęcią służbową, co wynika z postanowień rozdziału XII pkt 1 *Instrukcji Kancelaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Poznaniu*, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2008 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Poznaniu z dnia 18 grudnia 2008 r.

Kontrola wykazała ponadto, że protokoły kontroli w badanej próbie spraw nie zostały opatrzone datą podpisu, co było wymagane przepisami art. 28 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1577 ze zm.), co uniemożliwia określenie terminu dla kontrolowanego podmiotu do złożenia umotywowanych uwag do protokołu kontroli, odmowy jego podpisania, wyjaśnień, a także terminowego przekazania przez organ kontrolujący zaleceń pokontrolnych.

Biorąc powyższe pod uwagę wnoszę o:

1. terminowe przekazywanie planów kontroli zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcjach określających organizację, planowanie oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania przy wykonywaniu kontroli i oceny jakości handlowej przez pracowników Artykułów Rolno – Spożywczych,
2. stosowanie zasad wynikających z przepisów §17 regulaminu organizacyjnego jednostki oraz §58 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) przy parafowaniu dokumentów urzędowych,
3. stosowanie zasad wynikających z postanowień rozdziału XII pkt 1 *Instrukcji Kancelaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Poznaniu*, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2008 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych



w Poznaniu z dnia 18 grudnia 2008 r., przy podpisywaniu pism i umieszczaniu pieczęci służbowych,

4. opatrywanie protokołów kontroli datą podpisu, co jest wymagane przepisami art. 28 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1577 ze zm.).

Oczekuję przedstawienia przez Panią, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o realizacji powyższych zaleceń.

Wojewoda Wielkopolski

*Piotr Florek*

Kierownik  
Oddziału Kontroli

*Anna Kowalska*

Starszy specjalista  
*Slusarski*  
Piotr Slusarski

16.12.2011r.

