

## **ZARZĄDZENIE NR 7/2015**

**Dyrektora Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt**

**z dnia 12 listopada 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego**

**Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt**

Na podstawie § 7 statutu Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt (Dz.U. 122, poz. 792, z 2010 r. Nr 249, poz. 1671 oraz z 2015 r. poz. 1512) zarządza się co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt zwany dalej „Regulaminem”, określający szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych stanowiący załącznik do zarządzenia.

### § 2

Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 27 stycznia 2011 r.

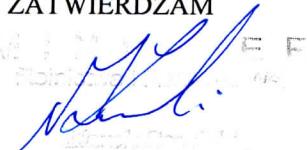
### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 10 listopada 2015 r.

**DYREKTOR**  
*Leszek Sobolewski*



ZATWIERDZAM



Warszawa, dnia 10-11-15v.....2015 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt  
w Warszawie**

Na podstawie § 7 statutu Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. (Dz. U. Nr 122, poz. 792, z 2010 r. Nr 249, poz.1671 oraz z 2015 r. poz. 1512) ustalam regulamin organizacyjny Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt, zwanym dalej „Krajowym Centrum”.

**§ 1.**

1. Dyrektora Krajowego Centrum w czasie jego nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska dyrektora, zastępuje zastępca dyrektora Krajowego Centrum.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora, dyrektora zastępuje główny księgowy Krajowego Centrum.

**§ 2.**

1. Dyrektor Krajowego Centrum odpowiada za realizację jego zadań i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) Wydziałem Administracji, Planowania i Inwestycji,
  - b) Wydziałem Administrowania i Gospodarowania Nieruchomościami,
  - c) Laboratorium Oceny Mleka – Laboratorium Referencyjnym,
  - d) Laboratorium Badania Grup Krwi,
  - e) Stanowiskiem do Spraw Pracowniczych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - f) Stanowiskiem do Spraw Systemu Zarządzania Jakością,
  - g) Stanowiskiem do Spraw Informatyki,
  - h) Stanowiskiem do Spraw Wystaw Zwierząt Hodowlanych,
  - i) Stanowiskiem do Spraw Zamówień Publicznych,
  - j) Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
  - k) Stanowiskiem do Spraw Obsługi Prawnej,
  - l) Stanowiskiem do Spraw Kontroli Wewnętrznej.
2. Do kompetencji Dyrektora Krajowego Centrum należy kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z bezpieczeństwem narodowym.

**§ 3.**

1. Zastępca dyrektora Krajowego Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Kontroli Hodowli i Rozrodu Zwierząt Gospodarskich w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół Kontroli i Rozrodu Bydła Mlecznego,
    - b) Zespół Kontroli Hodowli i Rozrodu Bydła Mięsnego,
    - c) Zespół Kontroli Hodowli i Rozrodu Świń,
    - d) Zespół Kontroli Hodowli i Rozrodu Drobiu,

- e) Zespół Kontroli Hodowli i Rozrodu Owiec i Kóz,
  - f) Zespół Kontroli Hodowli i Rozrodu Koni,
  - g) Zespół Kontroli Hodowli i Rozrodu Zwierząt Futerkowych i Pszczół;
- 2) Wydziałem Hodowli Zwierząt Futerkowych i Pszczół w skład którego wchodzi:
- a) Zespół Hodowli Zwierząt Futerkowych,
  - b) Zespół Hodowli Pszczół.
2. Główny księgowy Krajowego Centrum sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansów i Księgowości, prowadzi rachunkowość jednostki, dokonuje dyspozycji środków pieniężnych, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### § 4.

**Do zadań Wydziału Kontroli Hodowli i Rozrodu Zwierząt Gospodarskich należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli:
  - a) w zakresie prowadzenia oceny wartości użytkowej i hodowlanej zwierząt gospodarskich i publikowania wyników oceny,
  - b) w zakresie prowadzenia hodowli i rozrodu zwierząt, w tym:
    - prowadzenia ksiąg hodowlanych zwierząt gospodarskich przez podmioty inne niż Krajowe Centrum,
    - prowadzenia rejestrów zwierząt gospodarskich przez podmioty inne niż Krajowe Centrum,
    - prowadzenia działalności w zakresie: pozyskiwania, konfekcjonowania, przechowywania i dostarczania nasienia zwierząt gospodarskich lub przechowywania i dostarczania nasienia zwierząt gospodarskich,
    - prowadzenia szkoleń z zakresu sztucznego unasienniania danego gatunku zwierząt gospodarskich i wydanych zaświadczeń o ukończeniu takich szkoleń,
    - przestrzegania wprowadzonych na podstawie przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich zakazów na terenie województwa lub jego części utrzymania pszczoł lub dopuszczenia utrzymania pszczoł określonej linii,
  - c) zootechnicznej w handlu,
  - d) sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji budżetowych przyznanych podmiotom realizującym zadania w zakresie postępu biologicznego w produkcji zwierzęcej;
- 2) opiniowanie projektów aktów normatywnych i aktów prawnych w zakresie dotyczącym hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich.

#### § 5.

**Do zadań Wydziału Hodowli Zwierząt Futerkowych i Pszczół należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie oceny wartości użytkowej i hodowlanej stad zwierząt futerkowych i pszczoł oraz publikowanie wyników tej oceny;
- 2) prowadzenie ksiąg dla każdego z gatunków zwierząt futerkowych i linii hodowlanych pszczoł;
- 3) prowadzenie systemów informatycznych na potrzeby ksiąg hodowlanych i oceny wartości użytkowej i hodowlanej zwierząt futerkowych i pszczoł;
- 4) opracowywanie i publikowanie informacji z zakresu hodowli zwierząt futerkowych i pszczoł;
- 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych w zakresie dotyczącym hodowli i rozrodu zwierząt futerkowych i pszczoł;
- 6) opiniowanie programów szkoleniowych dotyczących rozrodu zwierząt futerkowych i pszczoł;



- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami społeczno-zawodowymi w tym z izbami rolniczymi, właściwymi branżowymi związkami hodowców i organizacjami producentów, instytutami naukowymi i innymi podmiotami w zakresie hodowli i rozrodu zwierząt futerkowych i pszczół.

#### § 6.

##### **Do zadań Wydziału Administracji, Planowania i Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) zaopatrywanie w sprzęt i materiały biurowe poszczególnych komórek organizacyjnych Krajowego Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu oraz gospodarki magazynowej;
- 3) prowadzenie archiwum Krajowego Centrum;
- 4) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych, kontrola i analiza ich realizacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem publikacji i materiałów informacyjnych Krajowego Centrum;
- 6) organizacja i nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem mienia Krajowego Centrum;
- 7) nadzór nad środkami transportu Krajowego Centrum;
- 8) nadzór nad środkami łączności Krajowego Centrum;
- 9) udział w sporządzaniu planów finansowych.

#### § 7.

##### **Do zadań Wydziału Administrowania i Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i użytkowaniem nieruchomości będących w trwałym zarządzie Krajowego Centrum zgodnie z przepisami określonymi w prawie budowlanym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad użyczonym mieniem ruchomym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad użyczonymi nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad ochroną środowiska w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Krajowego Centrum oraz gospodarką odpadami;
- 5) kontrola i analiza kosztów oraz planowanie wydatków związanych z utrzymaniem nieruchomości, remontów i inwestycji;
- 6) współpraca z właściwymi terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie niezbędnym do obsługi administracyjnej nieruchomości;
- 7) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz nieruchomości;
- 8) udział w sporządzaniu planów finansowych.

#### § 8.

##### **Do zadań Wydziału Finansów i Księgowości należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie planu finansowego Krajowego Centrum w oparciu o wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 2) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z działalności finansowej Krajowego Centrum;
- 3) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) prowadzenie księgowości na zasadach określonych w przepisach ustawy o rachunkowości;
- 5) kontrola i nadzór nad prawidłowym wystawianiem i obiegiem dokumentów finansowych;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
  - a) gospodarki finansowej,
  - b) prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,

- c) prawidłowości rozliczania z urzędem skarbowym, prawidłowości naliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz fundusz pracy;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej według zasad określonych przepisami o finansach publicznych.

#### **§ 9.**

**Do zadań Laboratorium Oceny Mleka – Laboratorium Referencyjne należy w szczególności:**

- 1) znajomość Systemu Zarządzania, norm, procedur oraz metod badawczych wykorzystywanych w laboratorium a także obsługi sprzętu laboratoryjnego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja instrukcji i procedur;
- 3) opracowywanie walidacji i niepewności;
- 4) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością według obowiązującej normy;
- 5) udział w audytach jednostki akredytującej PCA oraz certyfikującej ICAR;
- 6) opracowywanie, testowanie i wdrażanie nowych metod badawczych, aparatury i programów służących do oznaczania składu mleka;
- 7) udział w rozpatrywaniu ofert i umów w zakresie dotyczącym działania laboratorium;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie oceny składu mleka;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostką akredytującą oraz certyfikującą;
- 10) ocena składu mleka metodami referencyjnymi oraz instrumentalnymi;
- 11) przygotowywanie i dystrybucja materiałów odniesienia w tym prób wzorcowych i kalibracyjnych mleka;
- 12) opracowywanie i realizacja programów porównań międzylaboratoryjnych;
- 13) udział w krajowych i międzynarodowych porównaniach międzylaboratoryjnych;
- 14) opracowanie programów szkoleniowych, ocena skuteczności szkoleń oraz prowadzenie szkoleń dla personelu laboratorium;
- 15) udział w sporządzaniu planów finansowych;
- 16) rozpatrywanie odwołań, skarg i reklamacji w zakresie działania laboratorium.

#### **§ 10.**

**Do zadań Laboratorium Badania Grup Krwi należy w szczególności:**

- 1) analizowanie próbek krwi i opracowywanie wyników zgodności pochodzenia zwierząt;
- 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i wystawianie orzeczeń dotyczących pochodzenia zwierząt;
- 3) udział w sporządzeniu planów finansowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami nauko-badawczymi w zakresie badania grup krwi;
- 5) planowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników;
- 6) rozpatrywanie odwołań, skarg i reklamacji w zakresie działania laboratorium.

#### **§ 11.**

**Do zadań Stanowiska do Spraw Pracowniczych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Krajowego Centrum;
- 2) opracowywanie projektów i propozycji zmian regulaminów pracy, premiowania, regulaminu organizacyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych;



- 4) sporządzanie analiz i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych;
- 5) prowadzenie i organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników;
- 6) przeprowadzenie postępowania powypadkowego;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i higieny pracy;
- 9) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących załatwiania przychodzących skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi studentów wyższych uczelni;
- 12) prowadzenie reklamowania pracowników Krajowego Centrum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

#### **§ 12.**

**Do zadań Stanowiska do Spraw Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:**

- 1) redagowanie, aktualizacja i zarządzanie Księgą Jakości;
- 2) redagowanie, aktualizacja i zatwierdzanie procedur i instrukcji;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostką akredytującą i certyfikującą;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z Systemem Zarządzania Jakością;
- 5) prowadzenie nadzoru nad jakością badań w laboratorium;
- 6) określenie celów Systemu Zarządzania Jakością;
- 7) wdrażanie, nadzór i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością;
- 8) planowanie i przeprowadzanie przeglądów zarządzania;
- 9) planowanie i przeprowadzanie audytu wewnętrznego;
- 10) udział w audytach jednostki akredytującej PCA oraz certyfikującej ICAR;
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących odstępstw, działań korygujących i zapobiegawczych oraz opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi Krajowego Centrum planów działań zapobiegawczych i programów działań korygujących;
- 12) nadzór nad opracowywaniem, testowaniem i wdrażaniem nowych metod badawczych, aparatury i programów służących do oznaczania składu mleka.

#### **§ 13.**

**Do zadań Stanowiska do Spraw Informatyki należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie jednolitości wdrażanego sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych;
- 2) realizacja procedur dotyczących ochrony zbiorów danych;
- 3) nadzór nad legalnością oprogramowania sprzętu Krajowego Centrum;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie stosowania systemów informatycznych;
- 5) budowa i prowadzenie strony internetowej Krajowego Centrum oraz transfer danych do i z innych witryn internetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. BIP, UZP).

#### **§ 14.**

**Do zadań Stanowiska do Spraw Wystaw Zwierząt Hodowlanych należy w szczególności:**

- 1) koordynacja prac związanych z przygotowaniem, organizacją i finansowaniem wystaw zwierząt hodowlanych;
- 2) współpraca z organizacjami barażowymi hodowców zwierząt gospodarskich, instytutami naukowymi i innymi podmiotami w zakresie dotyczącym wystaw zwierząt hodowlanych;

- 3) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z pełnienia przez Krajowe Centrum, z upoważnienia ministra właściwego do spraw rolnictwa, funkcji organizatora technicznego krajowej wystawy zwierząt hodowlanych.

#### **§ 15.**

**Do zadań Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

- 1) zbieranie i kompletowanie wniosków o wszczęcie procedur zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie dokumentów i wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi udzielanymi przez Krajowe Centrum;
- 3) nadzór nad prawidłowością i zgodnością z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi procedur udzielania zamówień publicznych;
- 4) wykonywanie analiz okresowych dotyczących przeprowadzonych przez Krajowe Centrum postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### **§ 16.**

**Do zadań Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Krajowego Centrum w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji;
- 4) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) koordynacja i realizacja zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie koncepcji wykonywania zadań obronnych;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Krajowego Centrum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Krajowego Centrum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla kierowniczej kadry Krajowego Centrum oraz wyznaczonych pracowników w zakresie realizacji zadań obronnych w Krajowym Centrum;
- 12) opracowanie i aktualizacja dokumentacji systemu stałego dyżuru Krajowego Centrum;
- 13) przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym utworzenie stanowiska kierowania dyrektora Krajowego Centrum;
- 14) sporządzanie sprawozdań w formie wyciągu z Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w zakresie dotyczącym Krajowego Centrum w ramach przeglądów obronnych;
- 15) realizacja zadań związanych ze sprawami obronnymi i reagowaniem kryzysowym oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



#### § 17.

**Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wydawanych przez dyrektora Krajowego Centrum;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym spraw zgłaszanych przez komórki organizacyjne Krajowego Centrum;
- 3) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Krajowe Centrum z instytucjami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi;
- 4) reprezentowanie Krajowego Centrum w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organizacjami orzekającymi;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym spraw zleconych przez dyrektora Krajowego Centrum;
- 6) opiniowanie umów z klientami.

#### § 18.

**Do zadań Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Krajowego Centrum z zakresu:
  - a) zamówień publicznych, komisji przetargowych i negocjacyjnych, przestrzegania prawidłowości procedur stosowanych przy zamówieniach publicznych,
  - b) najmu, dzierżawy, użyczenia i oddawania w użytkowanie osobom prawnym oraz osobom fizycznym obiektów i pomieszczeń będących w trwałym zarządzie Krajowego Centrum,
  - c) realizacji zasad likwidacji środków trwałych i materiałów będących w użytkowaniu Krajowego Centrum,
  - d) prowadzenia ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz gospodarki magazynowej,
  - e) realizacji zasad utrzymania w należytym stanie sprzętu i środków transportu,
  - f) właściwego zabezpieczenia mienia Krajowego Centrum,
  - g) prowadzenie archiwum;
- 2) opracowywanie planu kontroli na dany rok;
- 3) gromadzenie protokołów kontroli oraz przestrzeganie terminów realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 5) prowadzenie całości dokumentacji związanej z kontrolami wewnętrznymi i realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 6) współpraca z innymi organami kontroli.

#### § 19.

Komórki organizacyjne Krajowego Centrum współuczestniczą w realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Krajowego Centrum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych.

#### § 20.

Traci moc regulamin organizacyjny Krajowego Centrum z dnia 27 stycznia 2011 r.