

2021-08-12

Warszawa, dnia ..... 2021 r.

ZATWIERDZAM: SEKRETARZ STANU

*Szymon Giżyński*

**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 1 lipca 2021 r. (Dz. U. 2021 poz. 1227) ustalam regulamin organizacyjny Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt, zwanego 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:
  - 1) Wydziałem Administracji, Planowania i Inwestycji;
  - 2) Laboratorium Oceny Mleka – Laboratorium Referencyjnym;
  - 3) Stanowiskiem do Spraw Pracowniczych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 4) Stanowiskiem do Spraw Systemu Zarządzania Jakością;
  - 5) Stanowiskiem do Spraw Informatyki;
  - 6) Stanowiskiem do Spraw Wystaw Zwierząt Hodowlanych;
  - 7) Stanowiskiem do Spraw Zamówień Publicznych;
  - 8) Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
  - 9) Stanowiskiem do Spraw Obsługi Prawnej;
  - 10) 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;
  - 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**

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

- 1) przeprowadzanie kontroli w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich:
  - a) kontroli urzędowych,
  - b) kontroli w zakresie:
    - prowadzenia ksiąg hodowlanych, oceny wartości użytkowej i oceny genetycznej oraz hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, a także prowadzenia rejestrów,
    - 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.

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

- 1) prowadzenie oceny wartości użytkowej i oceny genetycznej stad zwierząt futerkowych i pszczół 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 oraz oceny wartości użytkowej i oceny genetycznej 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) 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 pszczoł.

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

- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych, kontrola i analiza ich realizacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu oraz gospodarki magazynowej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i użytkowaniem mienia ruchomego Krajowego Centrum;
- 4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i użytkowaniem nieruchomości będących w trwałym zarządzie Krajowego Centrum;
- 5) sprawowanie nadzoru nad środkami transportu oraz łączności Krajowego Centrum;
- 6) prowadzenie archiwum Krajowego Centrum;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków związanych z ochroną środowiska w nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Krajowego Centrum oraz prowadzeniem gospodarki odpadami;
- 8) kontrola i analiza kosztów oraz planowanie wydatków związanych z utrzymaniem nieruchomości, remontów i inwestycji;
- 9) współpraca z właściwymi terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie niezbędnym do obsługi administracyjnej nieruchomości;
- 10) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Krajowego Centrum.



#### **4. 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) prowadzenie obsługi płacowej w zakresie rachuby płac pracowników Krajowego Centrum oraz obsługi finansowej wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 6) kontrola i nadzór nad prawidłowym wystawianiem i obiegiem dokumentów finansowych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej według zasad określonych przepisami o finansach publicznych.

#### **5. Do zadań Laboratorium Oceny Mleka – Laboratorium Referencyjnego 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 metod badawczych i szacowanie niepewności pomiaru;
- 4) opracowywanie, testowanie i wdrażanie nowych metod badawczych, aparatury i programów służących do oznaczania składu mleka;
- 5) opracowywanie, realizacja i ocena procesów w laboratorium;
- 6) zapewnienie jakości wyników badań;
- 7) udział w rozpatrywaniu zamówień, ofert i umów w zakresie dotyczącym działania laboratorium;
- 8) ocena składu mleka metodami referencyjnymi oraz instrumentalnymi;

- 9) przygotowywanie i dystrybucja materiałów odniesienia w tym prób wzorcowych i kalibracyjnych mleka;
- 10) opracowywanie i realizacja programów porównań międzylaboratoryjnych;
- 11) raportowanie wyników;
- 12) udział w krajowych i międzynarodowych porównaniach międzylaboratoryjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomiarowym i badawczym;
- 14) doskonalenie Systemu Zarządzania według obowiązujących norm;
- 15) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie wdrażania nowych metod badawczych;
- 16) współpraca z jednostką akredytującą oraz certyfikującą;
- 17) udział w audytach jednostki akredytującej PCA oraz certyfikującej ICAR.

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

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej pracowników Krajowego Centrum;
- 2) opracowywanie projektów i propozycji zmian regulaminów pracy, premiowania, regulaminu organizacyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 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) przeprowadzanie postępowań powypadkowych;
- 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 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.

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

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

**8. 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.

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

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, organizacją i finansowaniem wystaw zwierząt hodowlanych;



- 2) współpraca z organizacjami branżowymi hodowców zwierząt gospodarskich, instytucjami 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 wystawy zwierząt hodowlanych o zasięgu krajowym.

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

- 1) zbieranie i kompletowanie wniosków o wszczęcie procedur zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie dokumentów związanych 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.

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

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Krajowego Centrum w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji;
- 3) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) koordynowanie i realizacja zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Krajowego Centrum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 7) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Krajowego Centrum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu stałego dyżuru Krajowego Centrum;
- 9) przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym utworzenie stanowiska kierowania dyrektora Krajowego Centrum;
- 10) sporządzanie sprawozdań w formie wyciągu z Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w zakresie dotyczącym Krajowego Centrum w ramach przeglądów obronnych;
- 11) realizacja zadań związanych ze sprawami obronnymi i reagowaniem kryzysowym oraz współpraca w tym zakresie z departamentem właściwym ds. bezpieczeństwa w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**12. 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, organizacjami krajowymi i międzynarodowymi oraz innymi podmiotami;
- 4) reprezentowanie Krajowego Centrum w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym spraw zleconych przez dyrektora Krajowego Centrum.

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

- 1) opracowywanie planu kontroli wewnętrznych na dany rok;
- 2) kompletowanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 3) kontrola i analiza:
  - a) wykonania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) zobowiązań wynikających z umów najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania osobom prawnym oraz osobom fizycznym obiektów i pomieszczeń będących w trwałym zarządzie Krajowego Centrum,



- c) wykonania planów okresowych przeglądów nieruchomości oraz składników majątku ruchomego Krajowego Centrum,
  - d) realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych.

## **§ 5**

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.

## **§ 6**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Traci moc regulamin organizacyjny Krajowego Centrum z dnia 12 listopada 2015 r.

  
DIREKTOR  
Leszek Sobolewski