

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

wprowadzony Zarządzeniem Nr 13 Dyrektora ITB z dnia 30 kwietnia 2003r.,  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej

## Wprowadzono zmiany na podstawie:

- Zarządzenia Nr 18 z dn. 29.06.2010 r.
- Zarządzenia Nr 3 z dn. 20.02.2012 r.

## A. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa rodzaje komórek, które mogą być tworzone w Instytucie, oraz funkcje, które muszą spełniać, by zapewnić działania Instytutu zgodne z ustawą o instytutach badawczych oraz Statutem Instytutu zatwierdzonym przez właściwego ministra.
2. Organy Instytutu są powoływane zgodnie z ustawą o instytutach badawczych
3. Komórki w ramach grup określonych w strukturze organizacyjnej (część B pkt 2 i 3) tworzy, łączy i likwiduje Dyrektor Instytutu. Dyrektor określa także zakres działania i strukturę wewnętrzną wyżej wymienionych komórek.
4. Komórki funkcjonujące w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu oraz ich podporządkowanie, zakres działania i struktura wewnętrzna są określone w załączniku do Regulaminu. W przypadku utworzenia nowej komórki, połączenia komórek, likwidacji komórki, zmiany podporządkowania, zmiany nazwy, zmiany zakresu działania, zmiany struktury wewnętrznej komórki załącznik do Regulaminu ulega zmianie w drodze zarządzenia Dyrektora Instytutu.
5. Dyrektor Instytutu powołuje lub zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami ustawy Kodeks pracy, ustawy o instytutach badawczych, Statutu Instytutu Techniki Budowlanej oraz niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor Instytutu może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań i ustalać zakres i czas ich umocowania.

## B. STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

1. Organy
  - 1.1. Dyrektor
  - 1.2. Rada Naukowa
2. Komórki organizacyjne (funkcjonalne)
  - 2.1. Samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu
    - 2.1.1. Zastępcy Dyrektora
    - 2.1.2. Sekretarz Naukowy
    - 2.1.3. Główny Księgowy (o ile nie jest Zastępcą Dyrektora)
    - 2.1.4. Inne, ustanawiane przez Dyrektora, w miarę potrzeb, na podstawie pkt A.6. niniejszego Regulaminu.
  - 2.2. Komórki naukowo-badawcze
    - 2.2.1. Zakłady naukowo-badawcze, w których mogą być tworzone pracownie naukowo-badawcze, zespoły oraz filie w oddziałach terenowych – jako komórki organizacyjne niższego szczebla
    - 2.2.2. Samodzielne pracownie naukowo-badawcze

- 2.2.3. Zespoły naukowo-badawcze
- 2.2.4. Samodzielne stanowiska naukowo-badawcze

### 2.3. Laboratoria

### 2.4. Komórki obsługi

- 2.4.1. Działy, w których mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska jako komórki organizacyjne niższego szczebla
- 2.4.2. Zespoły
- 2.4.3. Samodzielne sekcje
- 2.4.4. Samodzielne stanowiska

### 2.5. Oddziały terenowe

## 3. Zespoły pełniące funkcje doradcze, opiniodawcze i koordynujące

### 3.1. Kolegium

### 3.2. Inne powoływane w miarę aktualnych potrzeb

## C. ZADANIA ORGANÓW INSTYTUTU

### 1. Zadania Dyrektora Instytutu

Zadania Dyrektora Instytutu określone są w ustawie o instytutach badawczych oraz w Statucie Instytutu Techniki Budowlanej.

### 2. Zadania Rady Naukowej Instytutu

Zadania Rady Naukowej Instytutu określone są w ustawie o instytutach badawczych, w Statucie Instytutu Techniki Budowlanej oraz w Regulaminie Rady Naukowej.

## D. ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### 1. Samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu

1.1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej powołuje Zastępców Dyrektora i Sekretarza Naukowego.

1.2. Zastępcy Dyrektora, Sekretarz Naukowy, Główny Księgowy odpowiadają za działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz za działalność innych komórek organizacyjnych w zakresie spraw, których realizację im powierzono. Do zakresu ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji planów działania podległych im komórek organizacyjnych,
- 2) inspirowanie działalności podległych im komórek mającej na celu umacnianie pozycji Instytutu oraz jego dalszy rozwój,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu prowadzonych działań i ocenianie ich efektów,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego gospodarowania mieniem pozostającym w dyspozycji podległych im komórek organizacyjnych,
- 5) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach kadrowych,
- 6) reprezentowanie Instytutu w ramach ustalonego przez Dyrektora zakresu umocowania,
- 7) podejmowanie – w ramach ustalonego przez Dyrektora zakresu umocowania – decyzji w sprawach prowadzonych przez podległe im komórki organizacyjne,
- 8) realizacja bieżących zadań zleconych przez Dyrektora.

- 1.3.** Zakres działania (umocowania) poszczególnych członków kierownictwa Instytutu oraz podporządkowane im komórki organizacyjne określone są w załączniku do niniejszego Regulaminu.
- 1.4.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „właściwym zastępcy dyrektora”, należy przez to rozumieć właściwego w danej sprawie członka kierownictwa Instytutu.

## **2. Komórki naukowo-badawcze**

- 2.1.** Poszczególne komórki naukowo-badawcze tworzone są w celu wyodrębnienia stałej – jednorodnej lub mało zróżnicowanej – problematyki naukowo-badawczej. W zależności od liczby zatrudnionych pracowników rozróżnia się:
  - zakłady naukowo-badawcze, w których strukturze mogą działać pracownice naukowo-badawcze i zespoły,
  - samodzielne pracownice naukowo-badawcze,
  - samodzielne stanowiska naukowo-badawcze.
- 2.2.** W szczególnych przypadkach, tzn. jeżeli istnieje konieczność skupienia w jednej komórce naukowo-badawczej szerszej problematyki lub jeżeli komórka pełni funkcję koordynatora innych komórek naukowo-badawczych, Dyrektor Instytutu może utworzyć zespół naukowo-badawczy.
- 2.3.** Do zadań komórek naukowo-badawczych w zakresie reprezentowanej przez nie problematyki należy:
  - 1) prowadzenie badań naukowych wzbogacających dotychczasową wiedzę,
  - 2) opracowywanie nowych metod badań i procedur badawczych, w tym obliczeniowych,
  - 3) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych służących formułowaniu wymagań stawianych wyrobom i obiektom budowlanym oraz kryteriów ich oceny,
  - 4) tworzenie naukowych podstaw technicznej kodyfikacji w budownictwie, w tym normalizacji,
  - 5) opracowywanie wzorcowych rozwiązań budowlanych spełniających wymagania podstawowe,
  - 6) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących oceny jakości wyrobów i obiektów budowlanych, m.in. służących opracowywaniu kryteriów dla aprobat technicznych i certyfikacji,
  - 7) opracowywanie projektów norm, wytycznych i instrukcji,
  - 8) prowadzenie badań obiektów budowlanych i ich elementów,
  - 9) opracowywanie ocen, opinii i ekspertyz naukowo-technicznych,
  - 10) upowszechnianie wyników prowadzonych prac naukowo-badawczych przez publikacje i szkolenia,
  - 11) prowadzenie działalności promocyjnej – w zakresie prezentowanej tematyki,
  - 12) współpraca z pozostałymi zakładami naukowo-badawczymi Instytutu, innymi instytutami badawczymi oraz szkołami wyższymi,
  - 13) pozyskiwanie środków w konkursach krajowych i zagranicznych.
- 2.4.** Kierownika komórki naukowo-badawczej powołuje – na wniosek właściwego zastępcy – Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
- 2.5.** Kierownik zakładu działa w systemie zapewnienia jakości laboratorium badawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.6.** Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika zakładu naukowo-badawczego należy m.in.:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów badań naukowych oraz planów rozwoju zakładu,
  - 2) przygotowywanie kart programowych badań naukowych i prac rozwojowych,
  - 3) uzgadnianie ze zleceniodawcami zakresu i warunków realizacji prac badawczych i rozwojowych,
  - 4) prowadzenie działalności w celu pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych (m.in. projekty badawcze, zlecenia na prace rozwojowe),
  - 5) ustalanie programu realizacji badań naukowych i prac rozwojowych przez zakład z uwzględnieniem współpracy z innymi zakładami i kooperacji zewnętrznej,
  - 6) przygotowywanie zleceń wewnętrznych i współdziałanie przy zawieraniu umów ze współpracującymi placówkami naukowo-badawczymi,
  - 7) koordynacja i kontrola przebiegu badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych w zakładzie oraz kierownictwo naukowe wybranych prac,
  - 8) dbałość o rozwój naukowy oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczeniu mienia, przepisów w zakresie BHP oraz ochrony p.poż. i w zakresie utrzymania pomieszczeń laboratoryjnych we właściwym stanie, a stanowisk pracy we właściwym porządku oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
  - 10) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie aparatury naukowo-badawczej oraz innych urządzeń, maszyn, narzędzi, itp. przydzielonych zakładowi, w szczególności zgłaszanie do konserwacji oraz remontu we właściwych terminach,
  - 11) bieżąca współpraca z komórkami obsługi,
  - 12) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników zakładu,
  - 13) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników, który po zaakceptowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu,
  - 14) bieżąca realizacja zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.
- 2.7.** Jeżeli – na wniosek kierownika zakładu zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora – został przez Dyrektora Instytutu powołany zastępca kierownika zakładu, to kierownik zakładu może przekazać mu część swych uprawnień i obowiązków.
- 2.8.** W czasie nieobecności kierownika zakładu oraz w przypadku braku lub nieobecności zastępcy kierownika zakładu jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub właściwego zastępcę dyrektora.
- 2.9.** Przepisy pkt 2.6 i 2.8 stosuje się odpowiednio do kierowników zespołów naukowo-badawczych i samodzielnych pracowni naukowo-badawczych.
- 2.10.** Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku naukowo-badawczym zatwierdza Dyrektor Instytutu na wniosek właściwego zastępcy dyrektora.
- 2.11.** W zakładach naukowo-badawczych mogą być tworzone – jako stałe komórki organizacyjne niższego szczebla – pracownie naukowo-badawcze i zespoły. Pracownia naukowo-badawcza lub zespół obejmuje część prac zakładu w zakresie wyodrębnionej problematyki. Pracownią/zespołem kieruje kierownik pracowni/zespołu powołany przez Dyrektora Instytutu na wniosek kierownika zakładu zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.
- 2.12.** Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika pracowni naukowo-badawczej/zespołu należy:

- 1) przygotowywanie dla kierownika zakładu materiałów do planu badań naukowych i prac rozwojowych zakładu,
- 2) przydzielanie zadań pracownikom i kontrolowanie ich wykonania,
- 3) wydawanie podległym pracownikom niezbędnych poleceń i wytycznych zapewniających należyte i terminowe wykonanie zadań,
- 4) bezpośredni udział w badaniach naukowych i pracach rozwojowych,
- 5) pilnowanie terminowego wykonania zadań wynikających z ustalonego zakresu działania pracowni/zespołu,
- 6) współdziałanie z kierownikiem zakładu w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., utrzymania porządku w pomieszczeniach laboratoryjnych, właściwej konserwacji i eksploatacji aparatury naukowo-badawczej i stanowisk pomiarowych, zabezpieczenia mienia powierzonego pracowni, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
- 7) zgłaszanie do kierownika zakładu wniosków w sprawach osobowych pracowników pracowni/zespołu,
- 8) przygotowywanie dla kierownika zakładu propozycji dotyczących zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 9) bieżąca realizacja zadań powierzonych przez kierownika zakładu i kierownictwo Instytutu.

### 3. Laboratoria

- 3.1. W Instytucie działają Laboratoria Badawcze prowadzące badania zleczone przez klientów i działające zgodnie z zasadami systemu zarządzania jakością. Laboratoria Badawcze działają w ramach Zespołu Laboratoriów Badawczych ITB.
- 3.2. Kierownikiem Zespołu Laboratoriów Badawczych ITB jest członek Kierownictwa ITB powołany przez Dyrektora Instytutu.
- 3.3. Laboratoria Badawcze, wyróżnione z uwagi na badania określonych wyrobów lub określony zakres badań, współdziałają z odpowiednimi zakładami naukowo-badawczymi Instytutu (zespołami, samodzielnymi pracownikami).
- 3.4. W Instytucie działa Laboratorium Wzorcujące wykonujące wzorcowania oraz sprawdzenia wyposażenia pomiarowego dla laboratoriów badawczych ITB/ZLB oraz zlecane przez klientów. Laboratorium działa zgodnie z systemem zarządzania jakością.

### 4. Komórki obsługi

- 4.1. Zadaniem komórek obsługi jest zapewnienie komórkom naukowo-badawczym środków technicznych niezbędnych do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych. Komórki obsługi wykonują prace pomocnicze (techniczne, administracyjne, finansowe, księgowe, prace związane z promocją i marketingiem oraz informacją naukowo-techniczną) oraz zapewniają obsługę informatyczną, informacyjną, prawną, kadrową, itp.
- 4.2. Komórki obsługi są tworzone w celu prowadzenia wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej działalności. W zależności od liczby zatrudnionych pracowników rozróżnia się:
  - działy, w których strukturze mogą działać sekcje,
  - zespoły,
  - samodzielne sekcje,

– samodzielne stanowiska.

- 4.3.** Działem kieruje osoba, której Dyrektor Instytutu powierzył – na wniosek właściwego zastępcy dyrektora – pełnienie funkcji kierownika działu.
- 4.4.** Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu należy m.in.:
- 1) przygotowanie propozycji planu prac podległego działu i przedstawienie go właściwemu członkowi kierownictwa Instytutu,
  - 2) kontrola i koordynacja przebiegu prac ustalonych w planie oraz wynikających z bieżących potrzeb,
  - 3) kontrola stanu i wykorzystania obiektów budowlanych oraz maszyn i urządzeń, zapewnienie ich konserwacji, napraw i remontów oraz realizacja zakupów zgodnie z zatwierdzonymi planami i dyspozycjami kierownictwa Instytutu i bieżącymi potrzebami (dotyczy komórek obsługi technicznej),
  - 4) bieżąca współpraca z komórkami naukowo-badawczymi,
  - 5) ścisła współpraca z innymi komórkami obsługi mająca na celu sprawne zorganizowanie obsługi komórek naukowo-badawczych,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczeniu mienia, przepisów w zakresie BHP oraz ochrony p.poż. i w zakresie utrzymania pomieszczeń we właściwym stanie, a stanowisk pracy we właściwym porządku i czystości oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
  - 7) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników działu,
  - 8) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników, który po zaakceptowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu,
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.
- 4.5.** Kierownik działu może przekazać część uprawnień i obowiązków swemu zastępcy, któremu pełnienie tej funkcji powierzył Dyrektor Instytutu na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.
- 4.6.** W czasie nieobecności kierownika działu oraz w przypadku braku lub nieobecności zastępcy kierownika działu jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub właściwego zastępcę dyrektora.
- 4.7.** Przepisy pkt 4.4 i 4.6 stosuje się odpowiednio do kierowników zespołów i samodzielnych sekcji.
- 4.8.** Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku obsługi zatwierdza Dyrektor Instytutu na wniosek właściwego zastępcy dyrektora.
- 4.9.** W działach mogą być tworzone sekcje jako stałe komórki organizacyjne obejmujące część prac działu w zakresie wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej tematyki.
- 4.10.** Sekcją kieruje osoba, której Dyrektor Instytutu – na wniosek kierownika działu zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora – powierzył pełnienie funkcji kierownika sekcji.
- 4.11.** Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika sekcji należy:
- 1) przygotowywanie dla kierownika działu materiałów do planu prac działu,
  - 2) przydzielanie zadań pracownikom i kontrolowanie ich wykonania,
  - 3) współdziałanie z kierownikiem działu w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., utrzymania porządku w pomieszczeniach i na poszczególnych stanowiskach, właściwej konserwacji i eksploatacji maszyn

i urządzeń, zabezpieczenia mienia powierzonego sekcji, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,

- 4) zgłaszanie do kierownika działu wniosków w sprawach osobowych pracowników sekcji,
- 5) przygotowywanie dla kierownika działu propozycji zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika działu i kierownictwo Instytutu.

**4.12.** W dziale – obok sekcji – mogą być tworzone jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi działu. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków pracownika zatrudnionego na takim stanowisku zatwierdza Dyrektor Instytutu na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.

## 5. Oddziały terenowe

**5.1.** Oddział jest wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i technicznym komórką organizacyjną zlokalizowaną poza Warszawą.

**5.2.** W ramach oddziału mogą być tworzone w zależności od aktualnych potrzeb:

- komórki naukowo-badawcze,
- filie komórek naukowo-badawczych,
- laboratoria badawcze,
- filie laboratoriów badawczych,
- komórki obsługi

**5.3.** Odpowiednio stosuje się przepisy:

- część D pkt 2 – do komórek naukowo-badawczych,
- część D pkt 2.11 i 2.12 – do filii komórek naukowo-badawczych,
- część D pkt 3 – do laboratoriów badawczych,
- część D pkt 3.1 i 3.3 – do filii laboratoriów badawczych
- część D pkt 4 – do komórek obsługi.

**5.4.** Oddziałem kieruje osoba, której Dyrektor Instytutu powierzył funkcję kierownika oddziału na wniosek zastępcy dyrektora właściwego ds. badań i rozwoju.

**5.5.** Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika oddziału należy:

- 1) przygotowanie propozycji planu działania oddziału i przedstawienie go członkom kierownictwa Instytutu, właściwym dla poszczególnych zagadnień,
- 2) kontrola i koordynacja przebiegu prac ustalonych w planie oraz wynikających z bieżących potrzeb,
- 3) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie obiektów budowlanych oraz maszyn i urządzeń, zapewnienie ich konserwacji, napraw i remontów oraz realizacja zakupów zgodnie z zatwierdzonymi planami i dyspozycjami kierownictwa Instytutu oraz bieżącymi potrzebami,
- 4) ścisła współpraca z komórkami obsługi funkcjonującymi w Warszawie, mająca na celu sprawne zorganizowanie obsługi komórek naukowo-badawczych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczeniu mienia, przepisów w zakresie BHP oraz ochrony p.poż. i w

- zakresie utrzymania pomieszczeń we właściwym stanie, a stanowisk pracy we właściwym porządku i czystości oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
- 6) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników zatrudnionych w komórkach obsługi oddziału,
  - 7) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników obsługi, który po zaakceptowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu,
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.
- 5.6. Kierownik oddziału może przekazać część uprawnień i obowiązków swemu zastępcy, któremu pełnienie tej funkcji powierzył Dyrektor Instytutu na wniosek kierownika oddziału zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.
- 5.7. W czasie nieobecności kierownika oddziału oraz w przypadku braku lub nieobecności zastępcy kierownika oddziału jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub właściwego zastępcę dyrektora.

## **E. ZADANIA ZESPOŁÓW PEŁNIĄCYCH FUNKCJE DORADCZE I OPINIODAWCZE**

### **1. Kolegium**

- 1.1. Kolegium działa na podstawie ustawy o instytutach badawczych i Statutu Instytutu.
- 1.2. Członków Kolegium powołuje ad personam i odwołuje Dyrektor Instytutu.
- 1.3. Kolegium jest zespołem opiniodawczym i doradczym Dyrektora Instytutu w zakresie bieżącego zarządzania, w szczególności:
  - 1) wewnętrznej organizacji prac i działalności Instytutu,
  - 2) planu kosztów działalności Instytutu,
  - 3) przyznawania dodatków premiowych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz wyróżniania pracowników,
  - 4) inwestycji, modernizacji, remontów i zakupów.

### **2. Inne zespoły**

- 2.1. Dyrektor Instytutu może – w miarę aktualnych potrzeb – powoływać inne zespoły doradcze i opiniodawcze.
- 2.2. Powołanie zespołu może nastąpić w drodze zarządzenia lub decyzji Dyrektora Instytutu.
- 2.3. W zarządzeniu lub decyzji określone winny być co najmniej:
  - nazwa zespołu,
  - zadania zespołu,
  - struktura zespołu,
  - zadania osoby kierującej zespołem.

Dyrektor  
Instytutu Techniki Budowlanej



mgr inż. MAREK KAPROŃ

Wprowadzono zmiany na podstawie:

- Zarządzenia Nr 6 z dn. 02.02.2004 r.
- Zarządzenia Nr 11 z dn. 09.05.2004 r.
- Zarządzenia Nr 21 z dn. 23.12.2004 r.
- Zarządzenia Nr 9 z dn. 31.08.2005 r.
- Zarządzenia Nr 7 z dn. 15.03.2006 r.
- Zarządzenia Nr 8 z dn. 05.05.2006 r.
- Zarządzenia Nr 12 z dn. 06.07.2006 r. (t.j.)
- Zarządzenia Nr 19 z dn. 19.12.2006 r.
- Zarządzenia Nr 7 z dn. 05.04.2007 r.
- Zarządzenia Nr 17 z dn. 27.06.2007 r.
- Zarządzenia Nr 18 z dn. 01.08.2007 r.
- Zarządzenia Nr 26 z dn. 03.09.2007 r.
- Zarządzenia Nr 28 z dn. 17.09.2007 r.
- Zarządzenia Nr 36 z dn. 28.12.2007 r.
- Zarządzenia Nr 4 z dn. 01.02.2008 r.
- Zarządzenia Nr 12 z dn. 01.04.2008 r.
- Zarządzenia Nr 19 z d. 30.05.2008 r.
- Zarządzenia Nr 26 z dn. 30.09.2008 r.
- Zarządzenia Nr 27 z dn. 13.10.2008 r.
- Zarządzenia Nr 34 z dn. 22.12.2008 r.
- Zarządzenia Nr 24 z dn. 22.06.2009 r.
- Zarządzenia Nr 36 z dn. 22.12.2009 r.
- Zarządzenia Nr 18 z dn. 29.06.2010 r.
- Zarządzenia Nr 28 z dn. 27.09.2010 r.
- Zarządzenia Nr 32 z dn. 27.10.2010 r.
- Zarządzenia Nr 36 z dn. 28.12.2010 r.
- Zarządzenia Nr 27 z dn. 23.12.2011 r.

## **I. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU**

### **1. SAMODZIELNE STANOWISKA W KIEROWNICTWIE INSTYTUTU**

#### **1.1. Zastępca Dyrektora do spraw Badań i Rozwoju – R**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Rozwoju należą:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- kierowanie sprawami prac badawczych i prac rozwojowych,
- koordynacja i nadzór merytoryczny nad badaniami i pracami rozwojowymi prowadzonymi w Instytucie,
- prowadzenie kwartalnych i rocznych odbiorów prac badawczych nadzór nad przygotowaniem i redakcją rocznych sprawozdań z realizacji prac badawczych i całokształtu działalności Instytutu,
- inspirowanie działań mających na celu rozszerzenie zakresu oferty Instytutu w dziedzinie prac rozwojowych,
- koordynacja działań zmierzających do organizacji różnych jednostek w celu przygotowania i realizacji dużych prac,
- odpowiedzialność za techniczne wyposażenie komórek naukowo-badawczych w aparaturę naukowo-badawczą i stanowiska pomiarowe, w tym propozycje i akceptacja zakupów nowego sprzętu,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

## **1.2. Zastępca Dyrektora do spraw Współpracy z Gospodarką – P**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy z Gospodarką należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
  - nadzór merytoryczny nad działalnością aprobacyjną Instytutu,
  - nadzór merytoryczny nad działalnością certyfikacyjną Instytutu oraz nad pracami związanymi z uzyskiwaniem przez Instytut akredytacji do prowadzenia działalności certyfikacyjnej,
  - nadzór merytoryczny nad bieżącą realizacją badań naukowych i prac rozwojowych dla potrzeb aprobacji i certyfikacji,
  - nadzór merytoryczny nad pracami związanymi z uzyskiwaniem przez Instytut notyfikacji do wykonywania czynności określonych w procedurach oceny zgodności będących podstawą oznaczania CE wyrobów budowlanych,
  - nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemów zarządzania jakością w ITB,
  - programowanie wydawanych dla podmiotów gospodarczych dobrowolnych dokumentów technicznych o charakterze ocen, rekomendacji, itp.,
  - koordynacja współpracy Instytutu z organizacjami zrzeszającymi producentów wyrobów budowlanych i wykonawców robót budowlanych,
  - koordynacja współpracy specjalistów ITB w organizacjach UE w zakresie wdrażania dyrektywy dotyczącej wyrobów budowlanych oraz w organizacjach pozaunijnych w zakresie oceny przydatności wyrobów budowlanych,
  - nadzór i koordynacja informatyzacji Instytutu i współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych,
  - realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.
- Zastępca Dyrektora ds. Współpracy z Gospodarką jest Kierownikiem Zespołu Laboratoriów Badawczych Instytutu i ponosi ogólną odpowiedzialność za działalność Laboratoriów.

## **1.3. Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjno-Administracyjnych – T**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- planowanie i koordynacja inwestycji,
- nadzór i kontrola realizacji działań związanych z zakupem aparatury naukowo-badawczej i budową stanowisk pomiarowych dla komórek naukowo-badawczych oraz współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Rozwoju,
- nadzór i kontrola realizacji prac techniczno-usługowych wykonywanych dla potrzeb komórek naukowo-badawczych,
- nadzór nad sprawami administracyjnymi, gospodarczymi, przeciwpożarowymi, zaopatrzenia materiałowego i transportowo-sprzętowymi,
- nadzór nad sprawami organizacyjnymi,
- nadzór nad działalnością wydawniczą Instytutu,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

## **1.4. Sekretarz Naukowy – S**

Do zadań Sekretarza Naukowego należy:

- współdziałanie z Dyrektorem w ustalaniu planu działalności naukowo-badawczej Instytutu,
- opracowywanie propozycji priorytetowych kierunków badań naukowych, które stanowiąc będą podstawę do programowania zadań w ramach działalności statutowej,
- opracowywanie propozycji kryteriów oceny prac badawczych,
- wstępna weryfikacja (przy udziale właściwych Zastępców Dyrektora) propozycji prac badawczych zgłoszonych przez komórki naukowo-badawcze,
- współpraca ze Stałymi Zespołami Problemowymi w zakresie oceny propozycji prac badawczych i nadzór nad przygotowaniem ostatecznej wersji wniosku o dotację na działalność statutową w części dotyczącej zagadnień merytorycznych,
- przygotowanie dla Stałych Zespołów Problemowych opinii dotyczącej prac badawczych zaproponowanych przez komórki naukowo-badawcze do realizacji wraz z określeniem ich pozycji w hierarchii ważności,
- współpraca ze Stałymi Zespołami Problemowymi i Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Rozwoju w zakresie przyjmowania do realizacji dodatkowych prac badawczych w trakcie trwania roku,
- współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Rozwoju przy przygotowaniu sprawozdania rocznego z prac naukowo-badawczych,

- współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Rozwoju w zakresie odbioru prac badawczych finansowanych ze środków statutowych (w tym prawo do udziału w posiedzeniach i ich prowadzenia), a w szczególności ocena sprawozdań rocznych z kończących się tematów badawczych i zgłaszanie uwag i spostrzeżeń właściwemu Zastępcy Dyrektora,
- współudział w przygotowaniu materiałów do oceny parametrycznej Instytutu,
- identyfikacja możliwości komórek naukowo-badawczych w zakresie udziału w realizacji prac badawczych finansowanych z innych źródeł niż dotacja na podstawową działalność statutową, w szczególności ze środków finansowych Unii Europejskiej, inspirowanie komórek naukowo-badawczych do podejmowania działań w tym kierunku oraz ocena projektów prac zgłaszanych do realizacji,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

### **1.5. Zastępca Dyrektora do spraw Finansowo-Ekonomicznych – Główny Księgowy – G**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych – Głównego Księgowego należy:

- nadzór nadporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych,
- kierowanie rachunkowością, organizacją księgowości i sprawozdawczości oraz ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych,
- kierowanie sprawami finansowymi, w tym lokowanie środków i negocjacje z bankami,
- nadzór nad rozliczaniem podatków,
- sporządzanie planów przychodów i kosztów,
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
- nadzór nad przestrzeganiem w Instytucie postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie gospodarki finansowej,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynagrodzeń i przestrzeganiem postanowień przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych projektów dotowanych ze środków Unii Europejskiej,
- nadzór nad zobowiązaniami finansowymi podejmowanymi przez Instytut (z wyjątkiem spraw pracowniczych),
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

### **1.6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji – W**

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- programowanie i nadzór działalności promocyjnej i marketingowej w zakresie prac wykonywanych na rzecz podmiotów gospodarczych,
- programowanie i nadzór nad organizacją konferencji, seminariów, szkoleń, itp.,
- koordynacja współpracy z zagranicą, w tym inicjowanie współpracy naukowej w europejskich programach badawczych,
- koordynacja współpracy z Grupą Jednostek Notyfikowanych Komisji Europejskiej (GNB),
- koordynacja udziału Instytutu w organizacjach krajowych i międzynarodowych innych niż z obszaru normalizacji, aprobacji i certyfikacji,
- koordynacja prac związanych z informacją o Instytucie i jego działalności na stronie [WWW.itb.pl](http://WWW.itb.pl), [WWW.itb.pl/bip](http://WWW.itb.pl/bip) oraz w intranecie,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu
- koordynacja i nadzór nad pracami dotyczącymi referencyjnych dokumentów technicznych w zakresie przygotowania planu wydawniczego, opracowywania i nowelizacji tych dokumentów oraz kształtowania polityki wydawniczej Instytutu.

### **1.7. Pełno mocnik Dyrektora ds. Harmonizacji Europejskiej – E**

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Harmonizacji Europejskiej należy:

- kierowanie Zespołem ds. Harmonizacji Technicznej w Budownictwie (EU),
- programowanie propozycji działań ułatwiających transpozycję harmonizacji technicznej w budownictwie do krajowych ustaleń w tym zakresie,
- analiza potrzeb w zakresie opracowywania dokumentów technicznych zawierających modelowe rozwiązania umożliwiające prawidłowe stosowanie zharmonizowanych specyfikacji technicznych,
- koordynacja udziału Instytutu w pracach Stałego Komitetu Budownictwa i jego Grup Roboczych,
- koordynacja inicjatyw Instytutu na forum instytucji i organizacji UE w zakresie propozycji dokumentów i dokumentów prawnych wynikających z potrzeb krajowego środowiska budowlanego

- oraz działań związanych z rolą Instytutu jako ośrodka inicjującego przygotowanie stanowiska polskiego środowiska budowlanego wobec projektów dokumentów UE,
- koordynacja prac związanych z upowszechnieniem dokumentów UE za pośrednictwem dedykowanego serwisu internetowego na stronie ITB,
  - realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

## **2. KOMÓRKI NAUKOWO-BADAWCZE**

### **2.1. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WYMIENIONYCH W PUNKTACH 2.2. – 2.17.**

Zakłady naukowo-badawcze zajmują się pracami teoretycznymi i badawczymi oraz pracami rozwojowymi.

Zakres prac rozwojowych jest następujący:

- 1) opracowywanie poradników, instrukcji, warunków technicznych, projektów dokumentów niezbędnych w projektowaniu, wykonawstwie i procesie oceny wyrobów,
- 2) prowadzenie badań i ocen niezbędnych dla potrzeb aprobat technicznych, rekomendacji technicznych i oceny zgodności,
- 3) ekspertyzy, opinie techniczne, doradztwo techniczne, nadzory naukowo-techniczne,
- 4) działalność w zakresie inżynierii lądowej i wodnej, hydrotechniki i inżynierii ruchu, obejmująca w szczególności projektowanie inżynierskie oraz sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 5) przygotowywanie materiałów wyjściowych do projektów oraz opiniowanie projektów,
- 6) udział w pracach normalizacyjnych krajowych i międzynarodowych,
- 7) upowszechnianie wiedzy technicznej poprzez organizowanie szkoleń, sympozjów (konferencji), seminariów, udział w konferencjach naukowo-technicznych.

### **2.2. ZAKŁAD AKUSTYKI - NA**

**A.** Zakład Akustyki zajmuje się zagadnieniami akustyki budowlanej, urbanistycznej, wewnątrz i instalacyjnej, a także ochrony środowiska przed hałasem i drganiami, w szczególności w następującym zakresie:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących prawidłowego pod względem akustycznym kształtowania i stosowania wyrobów budowlanych oraz, doboru rozwiązań architektonicznych i materiałowo-konstrukcyjnych (w tym instalacyjnych) budynków, a także kształtowania wewnątrz urbanistycznych w celu uzyskania optymalnych ze względu na potrzeby człowieka warunków akustycznych, w tym prac obejmujących:
  - 1) metody rozpoznawania, analizy i oceny zjawisk akustycznych, zachodzących we wnętrzach i konstrukcjach budowlanych w środowisku zewnętrznym,
  - 2) metodologię uwzględniania w zasadach zrównoważonego budownictwa aspektów ochrony przed hałasem i drganiami oraz właściwego kształtowania pod względem akustycznym budynków, obiektów budowlanych i wewnątrz urbanistycznych,
  - 3) metody badań oraz kryteria oceny właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków i obiektów budowlanych oraz warunków wibroakustycznych w pomieszczeniach, a także jakości akustycznej wewnątrz budowlanych i urbanistycznych,
  - 4) zasady kształtowania właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, układów izolacyjnych oraz rozwiązań materiałowo-konstrukcyjnych budynków w zakresie właściwości dźwiękochłonnnych, dźwiękoizolacyjnych oraz przeciwdrganiowych,
  - 5) metody ograniczania hałasu (w tym hałasu drogowego) i drgań przez wprowadzenie odpowiednich zabezpieczeń przeciwdźwiękowych i przeciwdrganiowych,
  - 6) metody ochrony przed hałasem i drganiami pomieszczeń, budynków i obiektów budowlanych oraz środowiska zewnętrznego,
  - 7) metody kształtowania właściwości akustycznych wewnątrz ze względu na warunki odbioru pożądanego sygnału akustycznych,
  - 8) metody pomiarów akustycznych laboratoryjnych i terenowych w zakresie właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków, obiektów budowlanych, i środowiska zewnętrznego oraz parametrów jakości akustycznej wewnątrz budowlanych i urbanistycznych.
  - 9) metody pomiarów drgań oraz ocenę ich wpływu na konstrukcję budynków i człowieka.
2. Prowadzenie prac rozwojowych oraz wdrożeniowych w dziedzinie akustyki budowlanej, urbanistycznej, wewnątrz i instalacyjnej, środowiskowej i przemysłowej, a także ochrony środowiska przed hałasem i drganiami, w zakresie podanym w pkt 2.1.

**B.** Kierownikowi Zakładu podlegają:

- Pracownia Podstaw Akustyki w Budownictwie i Urbanistyce NA-1
- Pracownia Metod Pomiarów i Obliczeń Akustycznych NA-2

### 2.3. ZAKŁAD BETONU – NB

A. Zakład Betonu zajmuje się następującymi zagadnieniami:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania elementów konstrukcji budowlanych w zakresie inżynierii materiałowej, obejmujących:
  - 1) właściwości betonu i jego składników (cement, kruszywo, dodatki, domieszki),
  - 2) właściwości reologiczne zaczynów cementowych,
  - 3) struktury i mikrostruktury kompozytów cementowych (m.in. z włóknami syntetycznymi i stalowymi),
  - 4) chemiczne i termodynamiczne procesy zachodzące w wielofazowych układach: cement-woda-kruszywo-dodatki-domieszki,
  - 5) struktury i mikrostruktury materiałów budowlanych,
  - 6) właściwości kamienia naturalnego.
2. Prowadzenie prac rozwojowych w dziedzinie inżynierii materiałowej oraz technologii wykonania konstrukcji z betonu w zakresie podanym w pkt 2.1.

B. Bez podziału wewnętrznego

### 2.4. ZAKŁAD FIZYKI CIEPLNEJ, INSTALACJI SANITARNYCH I ŚRODOWISKA – NF

A. Zakład Fizyki Ciepłej, Instalacji Sanitarnych i Środowiska zajmuje się zagadnieniami wymiany ciepła i wilgoci w przegrodach budowlanych, pomieszczeniach i budynkach, racjonalizacją użytkowania energii w budynkach i w instalacjach ogrzewczych i chłodzących, zapewnieniem trwałości, bezpieczeństwa i dogodności użytkowania oraz odpowiednich warunków higienicznych i ochrony zdrowia w odniesieniu do sieci ciepłych, źródeł ciepła, instalacji ogrzewczych, wentylacji i klimatyzacji, sieci i instalacji wodociągowych, sieci i instalacji kanalizacyjnych, wodnych instalacji i zbiorników przeciwpożarowych oraz wodnych i parowych instalacji technologicznych, jakości powietrza w budynkach, oddziaływań wyrobów i obiektów budowlanych na zdrowie i środowisko oraz zrównoważonego budownictwa, w szczególności w następującym zakresie:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania budynków i instalacji sanitarnych, obejmujących:
  - 1) wprowadzanie zasad rozwoju zrównoważonego w budownictwie w zakresie racjonalizacji zużycia energii, wody i ochrony środowiska,
  - 2) zagadnienia ochrony cieplnej oraz termomodernizacji budynków,
  - 3) zagadnienia jakości powietrza w budynkach, na stanowiskach pracy oraz powietrza zewnętrznego,
  - 4) zagadnienia projektowania, wykonywania i użytkowania instalacji sanitarnych,
  - 5) badanie właściwości cieplnych i wilgotnościowych wyrobów budowlanych oraz wytrzymałościowych materiałów stosowanych do izolacji cieplnych,
  - 6) badanie zawartości i wydzielania substancji niebezpiecznych z wyrobów budowlanych oraz badania jakości powietrza,
  - 7) zagadnienia związane z obecnością wyrobów zawierających azbest w obiektach budowlanych, w tym metod identyfikacji azbestu w wyrobach i odpadach, zasad inwentaryzacji i ocena stanu wyrobów, oraz zasad nadzoru nad pracami demontażu, monitoring powietrza,
  - 8) badanie wyrobów z zakresu instalacji sanitarnych,
  - 9) charakterystyki energetyczne i środowiskowe budynków i wyrobów,
  - 10) monitorowanie energetyczne budynków w warunkach eksploatacyjnych.
2. Prowadzenie prac rozwojowych w dziedzinie fizyki ciepłej budowli, instalacji sanitarnych, i ochrony środowiska i zrównoważonego budownictwa w zakresie podanym w pkt 2.1.

B. Kierownikowi Zakładu podlegają:

- Pracownia Fizyki Ciepłej NF-1
- Pracownia Instalacji Sanitarnych NF-2
- Pracownia Ochrony Środowiska NF-3

### 2.5. ZAKŁAD GEOTECHNIKI I FUNDAMENTOWANIA – NG

A. Zakład Geotechniki i Fundamentowania zajmuje się zagadnieniami rozpoznawania podłoża dla potrzeb posadowień obiektów budowlanych oraz zagadnieniami współpracy podłoża z fundamentami i obiektami inżynierskimi, w szczególności:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów dotyczących badań gruntów i podłoża budowlanego oraz kształtowania fundamentów, obejmujących:

- 1) zasady i metody rozpoznawania warunków wodno-gruntowych w ramach badań geologiczno-inżynierskich i geotechnicznych,
  - 2) badania materiałów do poprawiania i kształtowania właściwości gruntów,
  - 3) opracowywanie instrukcji i norm dotyczących metod projektowania i wykonawstwa geotechnicznego,
  - 4) wprowadzanie zasad zrównoważonego rozwoju w dziedzinie geotechniki i fundamentowania,
  - 5) wykonywanie pomiarów geologicznych i geotechnicznych dla potrzeb badań naukowych,
  - 6) doskonalenie metod badawczych, wdrażanie nowych technologii w dziedzinie geotechniki.
2. Prowadzenie prac rozwojowych i wdrożeniowych w dziedzinie metod projektowania i wykonawstwa geotechnicznego, w szczególności:
- 1) ocenę właściwości podłoża gruntowego na podstawie badań terenowych i laboratoryjnych,
  - 2) wykonywanie specjalistycznych robót budowlanych,
  - 3) doradztwa technicznego w sprawach środowiska naturalnego,
  - 4) monitoring obiektów budowlanych na wszystkich etapach ich realizacji i eksploatacji,
  - 5) specjalistyczne projektowanie inżynierskie i sprawowanie nadzoru autorskiego.
- B. Kierownikowi Zakładu podlegają:**
- Pracownia Badań Geotechnicznych NG-1
  - Pracownia Współpracy Konstrukcji z Podłożem i Projektowania Fundamentów NG-2
  - Pracownia Realizacji i Wdrożeń NG-3

## 2.6. ZAKŁAD KONSTRUKCJI I ELEMENTÓW BUDOWLANYCH – NK

- A. Zakład Konstrukcji i Elementów Budowlanych** zajmuje się zagadnieniami lekkich przegród budowlanych (zewnętrznych i wewnętrznych), sufitami podwieszonymi, podłogami podniesionymi, szkłem budowlanym, stolarką okienną i drzwiową, wyrobami z drewna, materiałami i konstrukcjami stalowymi, mурowymi, drewnianymi, żelbetowymi (w tym sprężonymi), kompozytowymi, wielkogabarytowymi elementami budowlanymi, itp. w zakresie:
1. Prowadzenia prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania konstrukcji budowlanych, obejmujących:
    - 1) badanie wyrobów i elementów budowlanych,
    - 2) opracowywanie metod oraz wykonywanie obliczeń w zakresie liniowym i nieliniowym konstrukcji budowlanych,
    - 3) wykonywanie analiz statyczno-dynamicznych ustrojów i elementów budowlanych,
    - 4) obserwacje i analizy pracy budowli,
    - 5) wzmacnianie i naprawy budowli,
    - 6) doradztwo w zakresie projektowania budowlanego, sprawowania nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
    - 7) wdrażanie nowych rozwiązań projektowych, konstrukcyjnych, materiałowych,
    - 8) projektowanie inżynierskie i sprawowanie nadzorów,
    - 9) analizy obciążeń środowiskowych i klimatycznych (śnieg, wiatr, temperatura, itp.) z uwzględnieniem występowania sytuacji wyjątkowych z nimi związanych,
    - 10) opracowywanie instrukcji, wymagań techniczno-użytkowych, norm, itp. z zakresu działalności zakładu,
    - 11) merytoryczną obsługę szkoleń, sympozjów, konferencji zgodnych z zakresem działalności zakładu,
    - 12) wprowadzania zasad zrównoważonego rozwoju w zakresie działalności zakładu.
  2. Prowadzenia prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie podanym w pkt 2.1.
- B. Kierownikowi Zakładu podlegają:**
- Pracownia Przegród Budowlanych NK-1
  - Pracownia Badań Wytrzymałościowych NK-2
  - Pracownia Konstrukcji Budowlanych NK-3
  - Pracownia Obciążeń Klimatycznych NK-4
  - Pracownia Prefabrykacji i Analiz Przestrzennych Budowli NK-5

## 2.7. ZAKŁAD MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH – NM

- A. Zakład Materiałów Budowlanych** zajmuje się zagadnieniami zabezpieczeń konstrukcji betonowych, żelbetowych i metalowych przed oddziaływaniami wywołującymi korozję, zagadnieniami hydroizolacyjnymi z uwzględnieniem korozji biologicznej, zagadnieniami materiałowo – technologicznymi w zakresie technik wykończeniowych w budownictwie oraz trwałością wyrobów i obiektów budowlanych, w szczególności w następującym zakresie:

1. Prowadzenia prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania elementów konstrukcji budowlanych, obejmujących:
    - 1) badania wyrobów, elementów i obiektów budowlanych,
    - 2) zagadnienia trwałości i zabezpieczeń konstrukcji stalowych i elementów metalowych przed oddziaływaniami wywołującymi korozję,
    - 3) zagadnienia zabezpieczeń przeciwkorozyjnych i chemoodpornych betonu,
    - 4) badania laboratoryjne systemów do napraw elementów betonowych i żelbetowych z uwzględnieniem trwałości,
    - 5) zagadnienia zabezpieczeń budynków przed wodą i wilgocią,
    - 6) zagadnienia zabezpieczeń materiałów i obiektów budowlanych przed korozją biologiczną,
    - 7) ocenę agresywności wody i ścieków,
    - 8) zagadnienia materiałowo-technologiczne dotyczące technik wykończeniowych w budownictwie.
  2. Prowadzenia prac rozwojowych w zakresie określonym w pkt 2.1.
- B. Kierownikowi Zakładu podlegają:**
- Pracownia Trwałości i Zabezpieczeń Przeciwkorozyjnych Konstrukcji Budowlanych NM – 1
  - Pracownia Zabezpieczeń Wodochronnych NM - 2
  - Pracownia Wyrobów Wykończeniowych NM – 3
  - Pracownia Drewna i Korozji Biologicznej NM – 4

## **2.8. ZAKŁAD BADAŃ OGNIOWYCH – NP**

- A. Zakład Badań Ogniwych zajmuje się zagadnieniami związanymi z bezpieczeństwem pożarowym obiektów budowlanych i innych, w których mogą przebywać ludzie oraz zagadnieniami inżynierii elektrycznej w zakresie napięcia nie przekraczającego 24 kV, w następującym zakresie:**
1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych inżynierii bezpieczeństwa pożarowego, przepisów, projektowania, kształtowania elementów konstrukcji i stosowania wyrobów budowlanych, a w szczególności dotyczących:
    - 1) oddziaływań pożaru na konstrukcję, instalacje i użytkowników,
    - 2) zasad projektowania obiektów budowlanych, elementów budynku i instalacji z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe z uwzględnieniem indywidualnych scenariuszy pożarowych i ewakuacji,
    - 3) oceny zagrożenia i ryzyka pożaru,
    - 4) rozwoju pożaru,
    - 5) projektowania konstrukcji i metod obliczeniowych oceny nośności i odporności ogniowej,
    - 6) projektowania instalacji bezpieczeństwa pożarowego z wykorzystaniem symulacji komputerowych i metod CFD,
    - 7) oceny wyrobów budowlanych z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe,
    - 8) badań odporności ogniowej elementów konstrukcji, reakcji na ogień, rozprzestrzeniania ognia i właściwości użytkowych wyrobów, z uwzględnieniem instalacji,
    - 9) oceny i projektowania systemów wykrywania pożarów i sterowania urządzeniami bezpieczeństwa pożarowego,
    - 10) oceny i projektowania dźwiękowych systemów ostrzegawczych, kompatybilności elektromagnetycznej i wpływu pól elektromagnetycznych na funkcjonowanie systemów bezpieczeństwa,
    - 11) zasad integracji i współpracy instalacji przeciwpożarowych z innymi instalacjami występującymi w obiektach budowlanych.
  2. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów i urządzeń elektrycznych.
  3. Prowadzenie prac rozwojowych w dziedzinie bezpieczeństwa pożarowego oraz w dziedzinie inżynierii elektrycznej w zakresie podanym w pkt 2.1. oraz przygotowywanie założeń projektowych i wspomaganie projektowania budynków, tuneli, stacji podziemnych, stadionów i innych obiektów inżynierskich, a także kontrola instalacji i odbiór robót związanych z bezpieczeństwem pożarowym obiektów.
  4. Prowadzenie prac rozwojowych i badań związanych z bezpieczeństwem pożarowym w innych obszarach poza budownictwem.
- B. Kierownikowi Zakładu podlegają:**
- Pracownia Odporności Ogniowej i Kontroli Dymu NP-1
  - Pracownia Rozwoju Pożaru i Badań Materiałowych NP-2
  - Pracownia Sygnalizacji, Automatyki Pożarowej i Instalacji Elektrycznych NP-3
  - Filia Zakładu Badań Ogniwych w Pionkach NP-4

## **2.9. ZAKŁAD ELEMENTÓW KONSTRUKCJI BUDOWLANYCH i BUDOWNICTWA NA TERENACH GÓRNICZYCH – OSK (w Katowicach)**

**A.** Zakład Elementów Konstrukcji Budowlanych i Budownictwa na Terenach Górniczych zajmuje się zagadnieniami badań i oceny stanu technicznego konstrukcji budowlanych, badań statyczno-wytrzymałościowych elementów budowlanych, badań łączników wszystkich typów, służących do połączeń elementów konstrukcyjnych, stropów podwieszanych, okładzin elewacyjnych oraz tematyką obejmującą zagadnienia zabezpieczenia istniejących i nowoprojektowanych obiektów budowlanych przed wpływami eksploatacji górniczej, w szczególności w następującym zakresie:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania elementów konstrukcji budowlanych, obejmujących:
  - 1) badania przydatności oraz dopuszczalnych warunków użytkowania łączników do zamocowań w betonie i murach, zgodnie z Wytycznymi EOTA i innymi wymaganiami,
  - 2) własności mechaniczne łączników i elementów złącznych,
  - 3) nośność łączników i połączeń budowlanych metodą „projektowanie przez badanie” (w tym łączników: rozporowych, kotew wklejanych, łączników osadzanych dynamicznie oraz śrub, wkrętów, blachowkrętów i nitów),
  - 4) zamocowanie stropów podwieszanych i okładzin elewacyjnych,
  - 5) badania zamocowań stali zbrojeniowej zaprawami montażowymi,
  - 6) badania rur preizolowanych,
  - 7) badania wyrobów i elementów ceramicznych i betonowych,
  - 8) badania prefabrykowanych schodów, urządzeń do chodzenia po dachach oraz rusztowań i deskowań,
  - 9) badania konstrukcji i elementów budowlanych oraz zasady projektowania nowych obiektów, napraw i wzmacniania konstrukcji i elementów budowlanych obiektów istniejących,
  - 10) metody obliczeń i wymiarowania konstrukcji budowlanych z uwzględnieniem wpływów górniczych deformacji podłoża oraz wstrząsów górniczych,
  - 11) obserwacje obiektów podlegających wpływom eksploatacji górniczej,
  - 12) odporność istniejących konstrukcji budowlanych na przewidywane wpływy eksploatacji górniczej,
  - 13) prognozowanie degradacji technicznej i użytkowej budynków,
  - 14) ocenę właściwości użytkowych budynków,
  - 15) ocenę przydatności terenów górniczych i pogórnich do wykorzystania na cele budowlane.
2. Prowadzenie prac rozwojowych w dziedzinie łączników budowlanych oraz w dziedzinie budownictwa na terenach górniczych, a także poza terenami górniczymi w zakresie podanym w pkt 2.1.

**B.** Kierownikowi Zakładu podlegają:

- Pracownia Łączników i Zamocowań Konstrukcyjnych OSZ
- Pracownia Materiałów, Wyrobów Izolacji Termicznych i Elementów Konstrukcji Budowlanych OSM
- Pracownia Budownictwa na Terenach Górniczych OSG

## **2.10. ZAKŁAD OKUĆ I ŚLUSARKI BUDOWLANEJ – OWN (w Poznaniu)**

**A.** Zakład Okuć i Ślusarki Budowlanej zajmuje się zagadnieniami okuć budowlanych, mechanizmów otwierających i zamykających, ślusarki budowlanej otworowej, technicznych środków bezpieczeństwa użytkowania obiektów i zabezpieczenia mienia w obiektach budowlanych, wyrobów sanitarnych oraz innych elementów wyposażenia budownictwa, w szczególności w następującym zakresie:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych, przepisów i zasad dotyczących stosowania wyżej wymienionych wyrobów budowlanych oraz kształtowania elementów konstrukcji budowlanych obejmujących:
  - 1) wymagania techniczno-użytkowe,
  - 2) metody badawcze,
  - 3) zasady i kryteria oceny,
  - 4) zasady ochrony obiektów i zespołów obiektów przed włamaniami.
2. Prowadzenie prac rozwojowych w dziedzinie wyposażenia i zabezpieczenia obiektów budowlanych w zakresie podanym w pkt 2.1.
3. Projektowanie specjalistycznych urządzeń badawczych do badań wyrobów budowlanych.

**B.** Bez podziału wewnętrznego.

## **2.11. ZESPÓŁ DO SPRAW HARMONIZACJI TECHNICZNEJ W BUDOWNICTWIE – EU**

### **A. Zespół ds. Harmonizacji Technicznej w Budownictwie zajmuje się:**

- zagadnieniami harmonizacji europejskiej, obejmującej zarówno sektor wyrobów budowlanych jak również kwestie związane z warunkami ich stosowania w obiektach budowlanych, w dostosowaniu do krajowych przepisów,
- zagadnieniami związanymi z nowymi europejskimi regulacjami i inicjatywami wdrażającymi zasady zrównoważonego budownictwa, m.in. w kontekście potrzeb prac naukowo - badawczych oraz kształtu i zawartości krajowych regulacji prawnych,

w szczególności w zakresie:

1. Analizy postanowień norm i informacji techniczno-prawnych pozwalających na identyfikację obszarów wymagających dostosowania przepisów i wymagań do ustaleń wynikających z harmonizacji europejskiej oraz opracowywania propozycji działań umożliwiających stosowanie europejskiego systemu klasyfikacji i poziomów technicznych wymagań.
2. Koordynacji działań Instytutu na forum instytucji i organizacji UE w zakresie propozycji dokumentów i działań wynikających z analizy potrzeb krajowego środowiska budowlanego.
3. Koordynacji nowych działań ITB w zakresie związanym z wdrażaniem zasad zrównoważonego budownictwa, także w zakresie prac prowadzonych na forum instytucji i organizacji europejskich.
4. Koordynacji udziału specjalistów ITB w pracach Stałego Komitetu Budownictwa i jego grup roboczych poprzez opracowywanie stanowiska Instytutu w stosunku do dokumentów będących przedmiotem obrad SCC i aktywne uczestniczenie w wypracowaniu stanowiska strony polskiej.
5. Koordynacji udziału specjalistów ITB w pracach organów Polskiego Komitetu Normalizacyjnego i Europejskiego Komitetu Normalizacyjnego.
6. Upowszechniania wyników prac organizacji i instytucji wchodzących w skład struktur UE poprzez prowadzenie serwisu internetowego ITB "Dokumenty Unii Europejskiej".
7. Upowszechniania informacji dotyczących prac instytucji europejskich oraz krajowych w zakresie wdrażania zasad zrównoważonego budownictwa.
8. Prowadzenie prac analityczno-badawczych dotyczących:
9. stanu dokumentów prawnych i technicznych związanych z funkcjonowaniem jednolitego rynku UE i określanie potrzeb w zakresie kierunków badań i działań pozwalających na aktywny udział Instytutu w programach prac instytucji europejskich,
10. stanu dokumentów prawnych i technicznych związanych ze zrównoważonym budownictwem i określanie potrzeb w zakresie kierunków badań i działań pozwalających na czynny udział Instytutu w pracach instytucji europejskich,
11. dostosowania metod i procedur działania do zasad wynikających z udziału Instytutu w pracach instytucji i organizacji wchodzących w skład struktur UE.

### **B. Bez udziału wewnętrznego.**

## **2.12. ZESPÓŁ DO SPRAW LABORATORIÓW BADAWCZYCH ITB – LN**

### **A. Zespół ds. Laboratoriów Badawczych zajmuje się następującymi zagadnieniami :**

1. Wdrażanie i doskonalenie systemu jakości w Laboratoriach Badawczych Instytutu.
2. Nadzór nad dokumentacją systemu jakości w Laboratoriach Badawczych Instytutu.
3. Zarządzanie systemem auditów wewnętrznych.
4. Przygotowywanie wewnętrznych przeglądów systemu jakości.
5. Opracowywanie planów szkolenia pracowników Laboratoriów Badawczych ITB.
6. Nadzór nad wyposażeniem badawczym Zespołu Laboratoriów Badawczych.
7. Przygotowywanie planów działań w zakresie wyposażenia badawczego i zaopatrzenia technicznego.
8. Współpraca z Głównym Urzędem Miar i laboratoriami pomiarowymi.

### **B. Skład Zespołu:**

- Kierownik ds. Jakości Zespołu Laboratoriów Badawczych Instytutu Techniki Budowlanej,
- Kierownik Techniczny Zespołu Laboratoriów Badawczych Instytutu Techniki Budowlanej.

## **2.13. LABORATORIUM WZORCUJĄCE – LPO**

### **A. Laboratorium Wzorcujące zajmuje się następującymi zagadnieniami:**

1. Wykonywanie wzorcowań wyposażenia pomiarowego.
2. Wykonywanie sprawdzeń wyposażenia pomiarowego i badawczego laboratoriów badawczych ITB.
3. Opracowywanie instrukcji sprawdzeń i procedur wzorcowań wyposażenia.
4. Utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania wg PN-ISO/IEC 17025.
5. Nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania oraz dokumentacją techniczną w LPO.
6. Organizowanie auditów wewnętrznych i zewnętrznych.

7. Przygotowywanie materiałów na wewnętrzne przeglądy zarządzania organizowane przez najwyższe kierownictwo ITB.
  8. Opracowywanie planów szkoleń pracowników.
  9. Współpraca z laboratoriami badawczymi, Działem Informatyzacji (IT), Działem Głównego Mechanika, Energetyka i Transportu <sup>TM</sup>, Działem Spraw Pracowniczych (DP).
  10. Współpraca z Głównym Urzędem Miar (GUM) oraz akredytowanymi laboratoriami wzorcującymi w celu zapewnienia spójności pomiarowej wzorcowanego i sprawdzanego wyposażenia.
- B.** Bez podziału wewnętrznego.

#### **2.14. ZAKŁAD APROBAT TECHNICZNYCH – NJ**

- A.** Zakład Aprobat Technicznych zajmuje się następującymi zagadnieniami:
1. Opracowywanie aprobat technicznych, w zakresie wyrobów, wynikających z obowiązujących przepisów.
  2. Przygotowywanie procedur udzielania Europejskich Aprobat Technicznych (ETA) na podstawie zasad określonych w dokumentach Komisji Europejskiej i Europejskiej Organizacji ds. Aprobat Technicznych (EOTA).
  3. Opracowywanie Rekomendacji Technicznych ITB (RT ITB) i Rekomendacji Technicznych i Jakości ITB (RTQ ITB).
  4. Opracowywanie Świadectw w ITB (JS ITB) przydatności do jednostkowego stosowania.
  5. Koordynacja opracowywanych dokumentów Zaleceń Udzielania Aprobat Technicznych (ZUAT) i Zaleceń Udzielania Rekomendacji Technicznych (ZURT).
  6. Udzielanie informacji dotyczących zasad oceny przydatności wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie oraz podstaw i zasad prowadzenia działalności aprobacyjnej.
- B.** Kierownikowi Zakładu podlegają:
- Pracownia Wyrobów Ogólnobudowlanych NJ-1
  - Pracownia Wyrobów Instalacji Sanitarnych NJ-2
  - Pracownia Okuć i Ślusarki Budowlanej NJ-3  
(w Oddziale Wielkopolskim)
  - Zespół Informacji, Rejestracji i Rozliczeń NJ-4

#### **2.15. ZAKŁAD CERTYFIKACJI – ZC**

- A.** Zakład Certyfikacji zajmuje się następującymi zagadnieniami :
1. Prowadzenie procesów certyfikacji i nadzoru nad certyfikatami: wyrobów, usług, zakładowej kontroli produkcji, systemów zarządzania i kompetencji personelu (w ramach działalności jednostek certyfikujących, wymienionych w pkt C).
  2. Przeprowadzanie na zlecenie klientów auditów systemów zarządzania i inspekcji zakładowej kontroli produkcji (w ramach działalności jednostki kontrolującej, wymienionej w pkt C).
  3. Prowadzenie szkoleń otwartych dla uczestników procesu budowlanego z zakresu systemów zarządzania jakością, zakładowej kontroli produkcji wyrobów i oceny zgodności wyrobów budowlanych.
  4. Opracowywanie nowych „produktów” Instytutu dla przemysłu z obszaru nieregulowanego, potwierdzających jakość wyrobów i usług budowlanych na rynku krajowym i Unii Europejskiej.
- B.** Kierownikowi Zakładu podlegają :
- Pracownia Elementów, Akcesoriów i Instalacji Budowlanych ZC-1
  - Pracownia Zabezpieczeń Budynków ZC-2
  - Pracownia Materiałów Budowlanych ZC-3
- C.** W ramach Zakładu Certyfikacji działają:
- jednostka certyfikująca wyroby,
  - jednostka certyfikująca systemy zarządzania,
  - jednostka certyfikująca personel
  - oraz jednostka kontrolująca.

#### **2.16. ZESPÓŁ DO SPRAW SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W ITB – PJ**

- A.** Zespół ds. Systemów Zarządzania Jakością w ITB zajmuje się następującymi zagadnieniami:
1. nadzór nad systemami zarządzania jakością funkcjonującymi w ITB,
  2. wdrożenie w ITB nowych systemów zarządzania jakością,
  3. nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji systemów zarządzania w ITB,
  4. upowszechnianie w ITB zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem systemów zarządzania jakością oraz wiedzy z zakresu jakości,
  5. zarządzanie programem auditów wewnętrznych w ITB,
  6. nadzór nad audytorami i ewaluatorami ITB oraz monitorowaniem i oceną ich kompetencji,

7. przygotowywanie przeglądów systemów zarządzania jakością w ITB (w celu przedstawienia najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów zarządzania jakością i potrzeb związanych z doskonaleniem tych systemów),
  8. opracowywanie planów szkoleń w zakresie jakości dla pracowników i audytorów ITB,
  9. określanie potrzeb związanych z wdrażaniem, utrzymywaniem i doskonaleniem systemów zarządzania jakością w ITB,
  10. przedstawianie wniosków dotyczących zmian w systemie zarządzania ITB,
  11. wnioskowanie o środki na realizację wyżej wymienionych zadań,
  12. realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.
- B.** Bez podziału wewnętrznego.

### **2.17. ZESPÓŁ DO SPRAW PROGRAMOWANIA BADAŃ – SN**

- A.** Zespół ds. Programowania Badań zajmuje się następującymi zagadnieniami:
1. analizowanie powiązań między tematami prac badawczych, w celu zdefiniowania wartości dodanej,
  2. analizowanie kierunków rozwoju dziedziny- w szczególności realizowanych w ramach COST, Europejskiej współpracy w zakresie nauki i technologii – zestawieniu z pracami badawczymi Instytutu,
  3. przygotowywanie analiz dorobku publikacyjnego pracowników Instytutu,
  4. prowadzenie wykazu czasopism kwalifikowanych w obszarze budownictwa,
  5. realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.
- B.** Bez podziału wewnętrznego.

## **3. ZESPÓŁ LABORATORIÓW BADAWCZYCH**

Zadania i struktura Zespołu Laboratoriów Badawczych ITB określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Instytutu oraz w Księdze Jakości Laboratorium.

## **4. KOMÓRKI OBSŁUGI**

### **4.1. ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – DN**

- A. 1.** Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Instytutu,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowywanie planu ochrony Instytutu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Pełnomocnika wynikają z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.
- 2.** Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych,
  - 2) ustalanie obiegu i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
- B.** W skład Zespołu wchodzi:
- Kierownik Zespołu, który jest równocześnie Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - Kancelaria Tajna.

### **4.2. ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH – DO**

- A.** Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych należy:
- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją Instytutu, w tym m.in.:
    - a) inicjowanie i opracowywanie wniosków dotyczących usprawnień systemu zarządzania oraz organizacji Instytutu,
    - b) opracowywanie – przy współudziale odpowiednich komórek organizacyjnych Instytutu – aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Instytutu,
    - c) prowadzenie zbioru i rejestru wszystkich wewnętrznych aktów normatywnych,
    - d) akceptowanie treści pieczętek dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 2) monitorowanie wniosków o udzielenie informacji publicznych,
  - 3) udział w przygotowywaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - 4) obsługa sekretariatu dyrektora.
- B.** W skład Zespołu wchodzi:

- Stanowisko ds. Organizacyjnych,
- Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- Sekretariat Dyrekcji.

#### **4.3. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH – DP**

**A.** Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należą:

- 1) zagadnienia związane z zatrudnieniem i obsługą kadrową pracowników,
- 2) zagadnienia dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) zagadnienia dotyczące działalności szkoleniowej,
- 4) obsługa administracyjna Rady Naukowej Instytutu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wnioskami Instytutu o nagrody resortowe za wybitne osiągnięcia twórcze, wyróżniające się prace doktorskie i publikacje naukowo-techniczne.

**B.** Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.4. DORADCA DYREKTORA –DD**

**A.** Do zadań Doradcy Dyrektora należy udzielanie porad i wydawanie opinii na zlecenie Dyrektora lub pozostałych członków kierownictwa Instytutu w sprawach związanych z działalnością Instytutu.

**B.** Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.5. RADCA PRAWNY – DR**

**A.** Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień kierownictwu Instytutu i pracownikom na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawnych,
- 2) informowanie Dyrektora Instytutu o nowo wydanych przepisach prawnych i dostrzeżonych faktach naruszenia przepisów prawa,
- 3) badanie zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi aktów prawnych Instytutu,
- 4) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz wobec władz i urzędów, przed sądami powszechnymi na podstawie udzielonych przez Dyrektora Instytutu pełnomocnictw,
- 5) opracowywanie zawiadomień karnych oraz udzielanie wyjaśnień organom powołanym do ścigania przestępstw i utrzymywanie z nimi niezbędnego kontaktu w przedmiocie toczącego się śledztwa,
- 6) redagowanie pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania z zachowaniem prawa materialnego i procesowego,
- 7) opiniowanie umów o roboty, dostawy i usługi, zawieranych przez Instytut,
- 8) opiniowanie spraw dotyczących umarzania należności Instytutu,
- 9) czuwanie nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności Instytutu,
- 10) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obsługi prawnej.

#### **4.6. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH – DW**

**A.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należą:

- 1) zadania ogólnoobronne,
- 2) świadczenia na rzecz sił zbrojnych,
- 3) prace gospodarczo-obronne,
- 4) obrona cywilna,
- 5) ochrona Instytutu w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i wojny,
- 6) szkolenie obronne pracowników Instytutu,
- 7) nadzór i kontrola wykonywania zadań obronnych w komórkach Instytutu.

**B.** Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.7. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP – TB**

**A.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) współdziałanie z SANEPIDEM w sprawie warunków pracy,
- 3) dokonywanie okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu BHP,
- 4) udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planów poprawy warunków BHP,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP przy opracowywaniu przez Instytut założeń i dokumentacji inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
- 6) szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP (instruktaż ogólny),
- 7) organizowanie procesu utylizacji preparatów chemicznych zwróconych przez laboratoria,
- 8) przedkładanie Dyktorowi Instytutu informacji o stanie BHP, środkach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych i badaniach dotyczących przyczyn wypadków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 10) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i przyczyn ich powstania.

B. Bez podziału wewnętrznego.

#### 4.8. DZIAŁ KOORDYNACJI PRAC BADAWCZYCH – SK

A. Do zadań Działu Koordynacji Prac Badawczych należy:

- 1) koordynacja prac planistycznych, rozliczeniowych i sprawozdawczych w zakresie rocznych programów działalności statutowej wraz z formalnym bieżącym monitoringiem realizacji prac badawczych i przygotowaniem końcowych wersji wymaganych dokumentów,
- 2) koordynacja prac w zakresie przygotowania danych do okresowej oceny parametrycznej Instytutu dla potrzeb kategoryzacji oraz okresowej ankiety Instytutu,
- 3) koordynacja prac planistycznych, rozliczeniowych i sprawozdawczych w zakresie:
  - a) krajowych projektów realizowanych w oparciu o przepisy ustawy o zasadach finansowania nauki,
  - b) projektów finansowanych lub współfinansowanych bezpośrednio ze środków zagranicznych, w tym środków z UE,
  - c) projektów finansowanych lub współfinansowanych w ramach Programów Operacyjnych Funduszy Strukturalnych UE,
  - d) dofinansowania wkładu własnego w projektach zagranicznych,
  - e) zadań badawczych zleczanych przez resort budownictwa i inne resorty wraz z formalnym bieżącym monitoringiem realizacji projektów.
- 4) przygotowywanie zbiorczych informacji o realizacji zaleconych przez Stałe Zespoły Problemowe publikacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
- 5) przygotowanie wyliczenia premii kwartalnej zakładów naukowo-badawczych Instytutu oraz kwartalnych wniosków premiowych,
- 6) przygotowanie wyliczenia premii miesięcznych pracowników naukowo-badawczych Instytutu,

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja Działalności Statutowej SK-1
- Sekcja Projektów Badawczych SK-2

#### 4.9 DZIAŁ INFORMATYZACJI – IT

A. Do zadań Działu Informatyzacji należy:

- 1) planowanie rozwoju systemów informatycznych w ITB,
- 2) administrowanie serwerami i siecią komputerową,
- 3) administrowanie zintegrowanym systemem zarządzania pracą ITB,
- 4) projektowanie i administracja bazodanowych systemów informatycznych,
- 5) wprowadzanie informacji na strony internetowe [www.itb.pl](http://www.itb.pl) i [www.itb.pl/bip](http://www.itb.pl/bip) oraz administrowanie tymi stronami,
- 6) pomoc pracownikom ITB przy rozwiązywaniu problemów związanych z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Działu.
- 8) tworzenie, dostarczanie oraz dokumentację oprogramowania,
- 9) zarządzanie i obsługę systemów komputerowych i/lub urządzeń przetwarzania danych należących do kontrahenta w miejscu ich zainstalowania, włączając usługi wspomagające,
- 10) instalowanie oprogramowania,
- 11) dostarczanie kontrahentom urządzeń głównego komputera ze współdzieleniem czasu oraz przetwarzanie danych, włączając kompletną obróbkę i specjalistyczne raporty z danych dostarczonych przez kontrahenta lub zapewnienie automatycznego przetwarzania danych oraz wprowadzania danych, włącznie z prowadzeniem bazy danych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

#### 4.10. DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY – TA

A. Do zadań Działu Techniczno-Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie obiektami Instytutu w zakresie:
  - a) zarządzania obiektami w Warszawie i Pionkach zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w zakresie zarządzania obiektami z Oddziałami Instytutu,
  - b) gospodarki sprzętem biurowym – jego konserwacja, naprawa oraz prowadzenie ewidencji mebli,
  - c) organizowania służby dozoru,

- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Instytutu,
- 3) koordynacja gospodarki odpadami,
- 4) prowadzenie kancelarii głównej,
- 5) prowadzenie składnicy akt według obowiązującej instrukcji i zarządzeń,
- 6) prowadzenie hali maszyn w celu komputerowego lub maszynowego przepisywania prac dostarczanych przez komórki organizacyjne,
- 7) planowanie i prowadzenie prac remontowych w zakresie budowlanym,
- 8) organizowanie i prowadzenie kontroli sposobu zabezpieczenia mienia w Instytucie; sprawowanie nadzoru wewnętrznego nad służbami ochrony mienia oraz opracowywanie zasad ochrony mienia,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Działu,
- 10) prowadzenie miejsc krótkotrwałego zakwaterowania.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja Techniczno-Administracyjna (ul. Filtrowa 1) TA-1
- Sekcja Techniczno-Administracyjna (ul. Ksawerów 21) TA-2
- Stanowisko ds. Administracyjnych (Pionki) TA-3

#### 4.11. DZIAŁ GŁÓWNEGO MECHANIKA, ENERGETYKA I TRANSPORTU – TM

A. Do zadań Działu Głównego Mechanika, Energetyka i Transportu należy:

- 1) gospodarka środkami trwałymi, a w szczególności :
  - a) dokonywanie zakupów środków trwałych, w tym aparatury naukowo-badawczej oraz organizowanie budowy stanowisk pomiarowych,
  - b) uruchamianie i przygotowanie do pracy nowozakupionego sprzętu,
  - c) dokonywanie ruchu sprzętu (tj. zmiana miejsc użytkowania, likwidacja, złomowanie),
  - d) dokonywanie lub zlecanie na zewnątrz napraw i konserwacji sprzętu, w tym zakup części i materiałów niezbędnych do dokonania naprawy, konserwacji i modernizacji,
  - e) prowadzenie ewidencji sprzętu (środki trwałe i przedmioty nietrwałe) oraz organizowanie przetargów na sprzedaż zbędnego sprzętu,
- 2) współpraca z DT w zakresie urządzeń podległych dozorowi,
- 3) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej,
- 4) wykonywanie rysunków i dokumentacji warsztatowych oraz wykonywanie prostych urządzeń lub ich elementów według własnej dokumentacji na potrzeby komórek naukowo-badawczych,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Działu,
- 6) prowadzenie współpracy z Laboratoriami Badawczymi i Laboratorium Wzorcującym w zakresie:
  - a) drobnych napraw wyposażenia pomiarowego,
  - b) zabezpieczenia wykonywania konserwacji wyposażenia pomiarowego,
  - c) zabezpieczenia wykonywania wzorcowań zewnętrznych wyposażenia pomiarowego w laboratoriach akredytowanych, GUM lub laboratoriach nieakredytowanych, jeżeli nie istnieje laboratorium akredytowane do wzorcowania danego wyposażenia.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja konstrukcyjno-technologiczna TM-1
- Sekcja usługowo-remontowa TM-2
- Stanowisko ds. Wyposażenia Pomiarowego TM-3

#### 4.12. DZIAŁ ZAOPATRZENIA – TZ

A. Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:

- 1) ewidencjonowanie zapotrzebowań napływających z komórek organizacyjnych, wystawianie zamówień, dokonywanie zakupów materiałów i surowców niezbędnych do prowadzenia działalności Instytutu,
- 2) bieżąca analiza stanu zapasów materiałowych w celu zapobiegania tworzeniu się nadmiernych zapasów,
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką w magazynach,
- 4) przyjmowanie, wydawanie i właściwe przechowywanie materiałów w magazynach, ich konserwacja i prawidłowe zabezpieczenie,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Działu.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja zakupów TZ-1
- Sekcja magazynowa TZ-2

#### **4.13.DZIAŁ WYDAWNICZY – SW**

A. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

- 1) prowadzenie działalności wydawniczej zgodnie z zawodowymi funkcjami wydawcy oraz udział w pracach Rady Programowej i Komitetach Redakcyjnych wydawnictw Instytutu,
- 2) tworzenie technicznych możliwości drukowania, powielania, introligatorstwa,
- 3) obsługa fotograficzna ITB,
- 4) rozpowszechnianie wydawnictw Instytutu,
- 5) prowadzenie magazynu wydawnictw,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Działu.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja Wydawnicza SW-1
- Sekcja Poligraficzno-Fotograficzna SW-2
- Sekcja Rozpowszechniania Wydawnictw SW-3

#### **4.14.ZESPÓŁ DO SPRAW PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI W PIONKACH – TP**

A. Do zadań Zespołu ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji w Pionkach należy:

- 1) zarządzanie projektem „Rozwój Infrastruktury ITB – Laboratorium Badań Ogniowych” (etap I i II), obejmujące swym zakresem przygotowanie projektu, jego realizację, związaną z nim sprawozdawczość i promocję oraz jego ostateczne rozliczenie, a w szczególności:
  - a) przygotowanie – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Instytutu i jednostkami zewnętrznymi – kompletnej dokumentacji oraz wniosku o dofinansowanie inwestycji w Pionkach ze środków unijnych,
  - b) koordynacja i kontrola działań podmiotów zewnętrznych i komórek organizacyjnych Instytutu, biorących udział w przygotowaniu i realizacji projektu,
  - c) nadzór nad realizacją prac, w tym inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu prawidłowy ich przebieg i terminowe zakończenie,
  - d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu oraz jego rozliczenie,
  - e) nadzór i koordynacja działań związanych z promocją projektu,
  - f) koordynacja, nadzór lub udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych koniecznych do realizacji projektu,
  - g) informowanie kierownictwa Instytutu o postępie realizacji prac i wszelkich zagrożeniach w realizacji projektu;
- 2) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

B. Kierownikowi Zespołu podlegają sekcje:

- Biuro Projektu w Warszawie TP-1
- Biuro Projektu w Pionkach TP-2

#### **4.15.SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU ROBÓT BUDOWLANYCH – TI**

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru Robót Budowlanych należy:

- 1) udział w planowaniu inwestycji i prac budowlano-remontowych,
- 2) współpraca w fazie przygotowania prac budowlano-remontowych (uzgadnianie programów użytkowych) z komórkami organizacyjnymi i projektantami,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w fazie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi przez Instytut inwestycjami i robotami budowlano-remontowymi w zakresie określonym w ustawie Prawo budowlane,
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych nadzorowanych prac.

B. Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.16.SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PRZECIWPÓŻAROWYCH – TW**

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Przeciwpóźarowych należy:

- 1) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie rocznego planu ochrony p.poż.,
- 2) ustalanie wymagań p.poż. w dokumentacji technologicznej, technologiczno-ruchowej oraz remontowej,
- 3) zaopatrzenie Instytutu w urządzenia przeciwpożarowe,
- 4) zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 5) opracowywanie planów, instrukcji i innych dokumentów określających zasady p.poż.

B. Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.17.DZIAŁ FINANSOWY – GF**

A. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac (w tym wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o PDOF, ZUS i Kodeksem Pracy oraz z wewnętrznym regulaminem wynagradzania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (oprócz zgłaszania do ZUS i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin),
- 3) przygotowanie podstawy do wyliczenia premii (bazy wynagrodzeń) oraz podział premii na komórki organizacyjne,
- 4) ewidencja wypłat premii z rezerwy dyrektora oraz nagród i odpraw,
- 5) sporządzanie analiz kształtowania się wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowników,
- 6) sporządzanie do ZUS za ubezpieczonych miesięcznych imiennych raportów składkowych, raportów świadczeniowych,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczeniowych ZUS oraz informacji dotyczących wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac dla urzędów, ZUS i pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania funduszu płac dla GUS,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 10) sporządzanie preliminarza wypłat z funduszu osobowego, bezosobowego i honorariów,
- 11) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe w PLN i dewizach z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS, podmiotami gospodarczymi i pracownikami,
- 12) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych ,
- 13) gospodarka środkami pieniężnymi, lokowanie wolnych środków,
- 14) finansowanie i kontrola wydatków oddziałów zamiejscowych,
- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz zaliczek na zakupy,
- 16) ewidencja i kontrola (formalna i rachunkowa) faktur obcych wpływających do Instytutu,
- 17) ewidencja i uzgadnianie sprzedaży dla celów VAT i premiowania,
- 18) windykacja należności oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
- 19) przechowywanie kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

C. Kierownikowi Działu podlega:

– Sekcja finansowa GF-1

#### **4.18.DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – GK**

A. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku ITB,
  - b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej lub wartościowej majątku Instytutu,
  - c) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - e) przechowywanie niezbędnych dowodów źródłowych, dokumentów księgowych, urzędzeń księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) prowadzenie ewidencji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w szczególności przepisy ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 4) przygotowywanie danych dla organu nadzorującego.
- 5) sporządzanie odpowiednich sprawozdań dla GUS.

B. Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.19. OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ – SI**

A. Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej jest działem, do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie powszechnie dostępnej biblioteki z czytelnią gromadzącą zbiory związane z budownictwem, na potrzeby Instytutu oraz innych instytucji naukowych i gospodarczych,
- 2) opracowywanie baz danych o zgromadzonej literaturze w bibliotece i dorobku piśmienniczym pracowników Instytutu oraz uczestnictwo w tworzeniu ogólnopolskich baz danych,
- 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji naukowo-technicznej w dziedzinie budownictwa zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców informacji,
- 4) aktywne i stałe rozpoznawanie potrzeb informacyjnych odbiorców,
- 5) upowszechnianie informacji o Instytucie i jego działalności,

- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Ośrodka,
  - 7) sprzedaż wydawnictw ITB
- B. Kierownikowi Ośrodka podlegają:
- |                              |      |
|------------------------------|------|
| – Biblioteka Główna          | SI-1 |
| – Pracownia Informacji       | SI-2 |
| – Punkt sprzedaży wydawnictw | SI-3 |

#### **4.20. DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ – PG**

A. Do zadań Działu Współpracy z Gospodarką należy:

- 1) przygotowanie, obsługa organizacyjna oraz rozliczanie konferencji naukowo-technicznych, seminariów, kursów, spotkań i targów organizowanych przez Instytut w kraju,
- 2) prowadzenie bazy danych jednostek naukowo-badawczych i gospodarczych współpracujących z Instytutem,
- 3) kompleksowa realizacja oraz ewidencja wyjazdów służbowych pracowników Instytutu na krajowe konferencje naukowo-techniczne, seminaria, sympozja oraz w delegacje zagraniczne,
- 4) działalność organizacyjna w zakresie:
  - a) dyspozycji sprzętem audio-wizualnym,
  - b) przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Działu,
- 5) organizacja staży zawodowych dla studentów i specjalistów z zagranicy (we współpracy z Zespołem ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą),
- 6) udział w pozyskiwaniu środków z funduszy krajowych i europejskich,
- 7) koordynacja działań związanych z opłacaniem składek członkowskich w instytucjach krajowych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.21. ZESPÓŁ DO SPRAW PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ – PZ**

A. Do zadań Zespołu ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) działalność promocyjna i marketingowa Instytutu na poziomie krajowym i międzynarodowym, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z prasą oraz jednostkami współpracującymi z Instytutem,
  - b) kreowanie wizerunku Instytutu,
  - c) tworzenie i zarządzanie merytorycznymi serwisami internetowymi i intranetowymi Instytutu, w tym umieszczanie informacji publicznej w postaci elektronicznej w witrynie [www.itb.pl/bip](http://www.itb.pl/bip),
  - d) działanie e-marketingowe związane z promocją serwisów internetowych Instytutu w Internecie,
  - e) upowszechnianie informacji o bieżących działaniach Instytutu,
- 2) koordynacja w Instytucie współpracy z jednostkami i organizacjami zagranicznymi, w tym działań związanych z opłacaniem składek członkowskich,
- 3) koordynacja merytorycznego przygotowania staży zawodowych dla studentów i specjalistów z zagranicy, we współpracy z Działem Współpracy z Gospodarką,
- 4) udział w pozyskiwaniu środków z funduszy europejskich i innych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

#### **4.22. ZESPÓŁ DO SPRAW REFERENCYJNYCH DOKUMENTÓW TECHNICZNYCH – WI**

A. Do zadań Zespołu ds. Referencyjnych Dokumentów Technicznych należy:

1. Przygotowanie planu wydawniczego referencyjnych dokumentów technicznych Instytutu z uwzględnieniem:
  - a) potrzeb krajowego sektora budownictwa,
  - b) prac badawczych Instytutu i innych jednostek krajowych.
2. Inicjowanie działań związanych z opracowaniem nowych i nowelizacją istniejących dokumentów z serii „Instrukcje, Wytyczne, Poradniki”, współpraca z autorami i koordynacja prac zespołów autorskich w tym zakresie.
3. Udział w kształtowaniu polityki wydawniczej Instytutu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

## **5. ODDZIAŁ MAZOWIECKI – OM (w Pionkach)**

### **5.1. Oddział Mazowiecki zajmuje się:**

- zagadnieniami związanymi z bezpieczeństwem pożarowym obiektów budowlanych i innych obiektów, w których mogą przebywać ludzie,
- badaniami wytrzymałościowo-funkcjonalnymi drzwi, okien i ścian.

W Oddziale działają laboratoria i filie lub stanowiska laboratoriów mieszczących się w Warszawie. Zakres i zasady ich działania określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.

### **5.2. Struktura organizacyjna Oddziału Mazowieckiego ITB oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:**

#### **5.2.1. Filia Zakładu Badań Ogniowych – NP-4 – zakres działania podany w pkt 2.8.**

#### **5.2.2. SEKCJA TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNA – OMT**

##### **A. Sekcja Techniczno-Administracyjna zajmuje się następującymi zagadnieniami:**

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie zarządzania budynkami, najmu, zabezpieczenia mienia i prowadzenia ksiąg obiektów,
- 2) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami,
- 3) bieżąca konserwacja, skalowanie oraz remonty sprzętu i aparatury kontrolno-pomiarowej,
- 4) utrzymanie sprawności technicznej obiektów i terenu,
- 5) remonty obiektów,
- 6) inwestycje prowadzone w Oddziale,
- 7) zapewnienie obsługi informatycznej we współpracy z Działem Informatyzacji,
- 8) zaopatrywanie w materiały do wykonywania badań,
- 9) prowadzenie sekretariatu Oddziału i Kancelarii,
- 10) organizacja i nadzór nad wyposażeniem biurowym, w tym zaopatrywanie w materiały i usługi,
- 11) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych zamówieniami publicznym.

##### **B. Bez podziału wewnętrznego.**

## **6. ODDZIAŁ ŚLĄSKI – OS (w Katowicach)**

### **6.1. Oddział Śląski ITB zajmuje się:**

- zagadnieniami elementów i konstrukcji budowlanych, łączników, betonowych i ceramicznych wyrobów budowlanych,
- badaniami materiałów termoizolacyjnych oraz rur preizolowanych,
- szeroko pojętą tematyką budownictwa na terenach górniczych,
- opracowywaniem ekspertyz i opinii technicznych obiektów budowlanych z uwzględnieniem wpływów górniczych na podłoże,
- - administrowaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami, obiektami budowlanymi, terenem i inwestycjami prowadzonymi w Oddziale.

W Oddziale działają laboratoria i filie laboratoriów zakładów mieszczących się w Warszawie. Zakres i zasady ich działania określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.

### **6.2. Struktura organizacyjna Oddziału Śląskiego ITB oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:**

#### **6.2.1. Zakład Elementów Konstrukcji Budowlanych i Budownictwa na Terenach Górniczych – OSK (w Katowicach) – zakres działania podany w pkt 2.9.**

#### **6.2.2. SEKCJA TECHNICZNA – OST**

##### **A. Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:**

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie zarządzania budynkami, najmu, zabezpieczenia mienia i prowadzenia ksiąg obiektów,
- 2) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami,
- 3) bieżąca konserwacja, skalowanie oraz remonty sprzętu i aparatury kontrolno-pomiarowej,
- 4) remonty obiektów,
- 5) inwestycje prowadzone w Oddziale,
- 6) zapewnienie obsługi informatycznej we współpracy z Działem Informatyzacji,
- 7) zaopatrywanie w materiały do wykonywania badań,

- 8) przygotowywanie technicznej części dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Sekcji,
- 9) utrzymanie sprawności technicznej obiektów i terenu.

**B.** Bez podziału wewnętrznego

### **6.2.3. SEKCJA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA – OSA**

**A.** Sekcja Administracyjno-Gospodarcza zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) rozliczanie badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych w Oddziale,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych,
- 3) prowadzenie sekretariatu Oddziału,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością laboratorium akredytowanego w zakresie rejestracji zleceń, sporządzania umów dla zleceniodawców i fakturowania,
- 5) organizacja i nadzór nad wyposażeniem biurowym, w tym zaopatrywanie w materiały i usługi, których zakup nie wchodzi w zakres działania Sekcji Technicznej,
- 6) prowadzenie Kancelarii, biblioteki oraz archiwum zakładowego Oddziału,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych zamówieniami publicznym,
- 8) koordynacja w zakresie szkoleń pracowników Oddziału.

**B.** Bez podziału wewnętrznego.

### **6.2.4. SEKCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA – OSF**

**A.** Sekcja Finansowo-Księgowa zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych w Oddziale w zakresie wydatków, przychodów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, fakturowania i windykacji należności, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
- 2) prowadzenie kasy Oddziału, współpraca z bankami, współpraca z Działami: Księgowości i Finansowym,
- 3) inwentaryzacja materiałów, wyrobów gotowych, robót w toku oraz aktywów trwałych i środków pieniężnych,
- 4) uzgadnianie sprzedaży Zakładu OSK dla celów premiowania,
- 5) prowadzenie spraw finansowo-umownych związanych z wynajmem pomieszczeń,
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń prac badawczych i usług Zakładu,
- 7) koordynacja rozliczeń praw autorskich pracowników Oddziału,
- 8) realizacja innych zadań z zakresu księgowości i finansów.

**B.** Bez podziału wewnętrznego.

## **7. ODDZIAŁ WIELKOPOLSKI – OW (w Poznaniu)**

7.1. Oddział Wielkopolski ITB zajmuje się zagadnieniami okuć budowlanych, metalowych i tworzywo- wych elementów wyposażenia oraz ślusarki budowlanej, prowadzeniem badań, oceną przydatności i zgodności wyżej wymienionych wyrobów, opracowywaniem ekspertyz i opinii, w tym uwzględnia- jących odporność na włamanie. Oddział administruje budynkami, terenami i inwestycjami prowa- dzonymi w Oddziale.

W Oddziale działa akredytowane i notyfikowane laboratorium badawcze. Przedmiot, zakres i zasady działania laboratorium określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.

7.2. Struktura organizacyjna Oddziału Wielkopolskiego ITB oraz zakres działania jego komórek organi- zacyjnych przedstawia się następująco:

**7.2.1. Zakład Okuć i Ślusarki Budowlanej – OWN** – zakres działania podany w pkt 2.11.

### **7.2.2. SEKCJA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA – OWG**

**A.** Sekcja Administracyjno-Gospodarcza zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych,
- 2) prowadzenie sekretariatu Oddziału,
- 3) prowadzenie kancelarii i biblioteki Oddziału oraz składnicy akt wg obowiązujących przepisów,
- 4) organizacja obsługi pracowników Oddziału w zakresie przepisywania na komputerze, powielania, oprawiania prac, itp.,
- 5) organizacja i nadzór nad wyposażeniem biurowym, w tym zaopatrywanie we wszelkie materiały i usługi, których zakup nie wchodzi w zakres działania Sekcji Technicznej,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z za- kresu działania Sekcji.

**B.** Bez podziału wewnętrznego.

### **7.2.3. SEKCJA TECHNICZNA – OWT**

#### **A. Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:**

- 1) administrowanie budynkami Oddziału w zakresie:
  - zarządzania budynkami zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
  - gospodarki sprzętem biurowym, tzn. jego konserwacji, napraw, prowadzenia jego ewidencji, w tym ewidencji mebli,
  - zabezpieczenia obiektów i terenów, organizacji ochrony mienia,
- 2) planowanie i prowadzenie prac remontowych w zakresie budowlanym,
- 3) prowadzenie inwestycji Oddziału,
- 4) konstruowanie i wykonawstwo, konserwacja, naprawy urządzeń badawczych,
- 5) wykonawstwo specjalistycznych urządzeń, w tym na zlecenie osób trzecich,
- 6) zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonania urządzeń badawczych i specjalistycznych,
- 7) zapewnienie mediów niezbędnych do funkcjonowania Oddziału (woda, energia elektryczna, łączność, itp.),
- 8) zapewnienie obsługi informatycznej Oddziału we współdziałaniu z Działem Informatyzacji (IT),
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Sekcji,
- 10) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej Oddziału.

#### **B. Bez podziału wewnętrznego.**

### **7.2.4. SEKCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA – OWF**

#### **A. Sekcja Finansowo-Księgowa zajmuje się następującymi zagadnieniami:**

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych w Oddziale w zakresie wydatków, przychodów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, fakturowania i windykacji należności, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
- 2) prowadzenie kasy Oddziału, współpraca z bankami, współpraca z Działami: Księgowości i Finansowym,
- 3) inwentaryzacja materiałów, wyrobów gotowych, robót w toku oraz aktywów trwałych i środków pieniężnych,
- 4) uzgadnianie sprzedaży Zakładu OWN dla celów premiowania,
- 5) prowadzenie spraw finansowo-umownych związanych z wynajmem pomieszczeń,
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń prac badawczych i usług Zakładu,
- 7) koordynacja rozliczeń praw autorskich pracowników Oddziału,
- 8) realizacja innych zadań z zakresu księgowości i finansów.

#### **B. Bez podziału wewnętrznego**

### **7.2.5. SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO – OWP**

#### **A. Do zadań Radcy Prawnego należy:**

- 1) udzielanie porad, opinii w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawnych,
- 2) reprezentowanie Oddziału wobec władz, urzędów, przed sądami (w sprawach dotyczących Oddziału) na podstawie udzielonych przez Dyrektora Instytutu pełnomocnictw,
- 3) prowadzenie spraw egzekucji należności Oddziału,
- 4) opiniowanie umów o roboty, dostawy i usługi oraz dotyczących zamówień publicznych, zawieranych przez Oddział.

#### **B. Bez podziału wewnętrznego.**

### **7.2.6. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ. – OWB**

#### **A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.poż. należy:**

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) współdziałanie z SANEPIDEM w sprawie warunków pracy,
- 3) dokonywanie okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu BHP,
- 4) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP przy opracowywaniu przez Oddział założeń i dokumentacji inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
- 6) szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP (instruktaż ogólny),
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Instytutu informacji o stanie BHP, czynnikach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych i badaniach dotyczących przyczyn wypadków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 9) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,

- 10) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i przyczyn ich powstania,
  - 11) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej,
  - 12) zaopatrzenie Oddziału w urządzenia przeciwpożarowe,
  - 13) zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
- B. Bez podziału wewnętrznego.**

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁÓW PEŁNIĄCYCH FUNKCJE DORADCZE, OPINIODAWCZE I KOORDYNUJĄCE**

### **1. Kolegium**

Zadania Kolegium określone są w Regulaminie Organizacyjnym (E pkt 1.)

### **2. Rada Techniczna**

- 2.1. Rada Techniczna pełni funkcję organu opiniodawczo-doradczego Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej (ITB) w sprawach związanych z udzielaniem Aprobat Technicznych ITB, Europejskich Aprobat Technicznych, Rekomendacji Technicznych ITB, Rekomendacji Technicznych i Jakości ITB oraz Świadectw ITB przydatności do jednostkowego stosowania, a także z opracowywaniem kryteriów i zasad oceny grup wyrobów w procedurze certyfikacji.
- 2.2. Przewodniczącego i członków Rady Technicznej powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
- 2.3. Szczegółowe zasady działalności Rady Technicznej uregulowane zostaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Instytutu.

### **3. Komitet ds. Bezstronności ITB**

- 3.1. Do zadań Komitetu ds. Bezstronności ITB należy :
  - 1) udział w opracowywaniu polityki bezstronności jednostek certyfikujących ITB,
  - 2) czuwanie nad bezstronnością i niezależnością działania Zakładu Certyfikacji,
  - 3) doradzanie w sprawach wpływających na zaufanie do certyfikacji,
  - 4) aprobowanie polityki jakości Zakładu Certyfikacji,
  - 5) prowadzenie, co najmniej raz w roku, przeglądów bezstronności procesów auditowania, certyfikacji i podejmowania decyzji przez jednostki certyfikujące ITB,
  - 6) zapoznanie się z działalnością Zakładu Certyfikacji na podstawie informacji przedstawionych przez Kierownika Zakładu Certyfikacji,
  - 7) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw, związanych z certyfikacją: wyrobów i usług budowlanych, zakładowej kontroli produkcji, systemów zarządzania i kompetencji personelu, wniesionych przez Dyrektora ITB.
- 3.2. Członków Komitetu powołuje i odwołuje Dyrektor ITB.
- 3.3. Komitet ds. Bezstronności działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Komitetu, zatwierdzony przez Przewodniczącego Komitetu oraz Dyrektora Instytutu.

### **4. Rada Programowa Wydawnictw**

- 4.1. Rada Programowa Wydawnictw pełni funkcję doradczego zespołu Dyrektora Instytutu.
- 4.2. Podstawowym zadaniem Rady Programowej Wydawnictw jest programowanie i koordynacja działalności wydawniczej Instytutu, której celem jest wdrożenie, upowszechnianie i popularyzacja osiągnięć naukowych i technicznych Instytutu.
- 4.3. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
- 4.4. Szczegółową działalność Rady regulują odrębne przepisy.

### **5. Zespoły ( grupy ) Problemowe**

- 5.1. Stałe Zespoły Problemowe powoływane są corocznie przez Dyrektora Instytutu na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Naukowo-Badawczych.
- 5.2. Do zadań Stałych Zespołów Problemowych należy ocena planu i prac badawczych w ramach działalności statutowej Instytutu oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetowych lub środków zagranicznych, w tym UE.

### III. PODPORZĄDKOWANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### 1. Dyrektorowi Instytutu (D) podlegają bezpośrednio:

- R – Zastępca Dyrektora ds. Badań i Rozwoju
- P – Zastępca Dyrektora ds. Współpracy z Gospodarką
- T – Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych
- G – Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych – Główny Księgowy
- S – Sekretarz Naukowy
- W – Pełnomocnik Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji
- E – Pełnomocnik Dyrektora ds. Harmonizacji Europejskiej
- DD – Doradca Dyrektora
- DP – Dział Spraw Pracowniczych
- DN – Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- DO – Zespół ds. Organizacyjnych
- DR – Radca Prawny
- DW – Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych
- TB – Samodzielne Stanowisko ds. BHP
- OWB – Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.poż. w Oddziale Wielkopolskim

#### 2. Zastępcy Dyrektora do spraw Badań i Rozwoju (R) podlegają bezpośrednio:

- NA – Zakład Akustyki
- NB – Zakład Betonu
- NF – Zakład Fizyki Ciepłej, Instalacji Sanitarnych i Środowiska
- NG – Zakład Geotechniki i Fundamentowania
- NK – Zakład Konstrukcji i Elementów Budowlanych
- NM – Zakład Materiałów Budowlanych
- NP – Zakład Badań Ogniowych
- LPO – Laboratorium Wzorcujące
- SK – Dział Koordynacji Prac Badawczych
- OM - Oddział Mazowiecki (w Pionkach)
- OS – Oddział Śląski i działający w jego ramach zakład:
- OSK – Zakład Elementów Konstrukcji Budowlanych i Budownictwa na Terenach Górniczych (w Katowicach)
- OW – Oddział Wielkopolski i działający w jego ramach zakład:
- OWN – Zakład Okuć i Ślusarki Budowlanej

#### 3. Zastępcy Dyrektora do spraw Współpracy z Gospodarką (P) podlegają bezpośrednio:

- NJ – Zakład Aprobata Technicznych
- ZC – Zakład Certyfikacji
- LN – Zespół ds. Laboratoriów Badawczych Instytutu Techniki Budowlanej
- IT – Dział Informatyzacji
- PJ – Zespół ds. Systemów Zarządzania Jakością w ITB

#### 4. Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacyjno-Administracyjnych (T) podlegają bezpośrednio:

- TA – Dział Techniczno-Administracyjny
- TM – Dział Głównego Mechanika, Energetyka i Transportu
- TZ – Dział Zaopatrzenia
- SW – Dział Wydawniczy
- TP – Zespół ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji w Pionkach
- TI – Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Robót Budowlanych
- TW – Samodzielne Stanowisko ds. P.poż.
- TL – Poradnia Pracownicza

#### 5. Sekretarzowi Naukowemu (S) podlegają bezpośrednio:

- SN – Zespół ds. Programowania Badań

**6. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu (G) podlegają bezpośrednio:**

- GF – Dział Finansowy
- GK – Dział Księgowości

**7. Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji (W) podlegają bezpośrednio:**

- SI – Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej
- PG – Dział Współpracy z Gospodarką
- PZ – Zespół ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą
- WI - Zespół ds. Referencyjnych Dokumentów Technicznych

**8. Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Harmonizacji Europejskiej (E) podlega bezpośrednio:**

- EU – Zespół ds. Harmonizacji Technicznej w Budownictwie