

**Zarządzenie Nr 35**  
**Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej**  
**z dnia 10 lipca 2018 roku**

**w sprawie zmian w Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Instytutu  
Techniki Budowlanej wprowadzonego zarządzeniem Nr 13 Dyrektora ITB  
z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Instytutu Techniki Budowlanej**

Na podstawie postanowień pkt 4 część A Regulaminu Organizacyjnego, zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Rozszerza się zakres działania Zakładu Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska (NZF) o badania wyrobów stosowanych w instalacjach grzewczych i wentylacyjnych.
2. Ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną Zakładu Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska (NZF):
  - Pracownia Fizyki Ciepłej NZF-1
  - Pracownia Chemii Środowiska NZF-2
  - Pracownia Akustyki NZF-3
  - Pracownia Efektywności Energetycznej i Środowiskowej NZF-4

**§ 2**

1. Zmienia się zakres zagadnień Sekcji Techniczno-Administracyjnej (OMT) na podany w § 3 ust. 3.
2. Zmienia się zakres zagadnień Sekcji Technicznej (OWT) poprzez przeniesienie obowiązku wystawiania faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu do obowiązków Sekcji Administracyjno-Finansowej (OWA).

**§ 3**

W związku z postanowieniami §§ 1 – 2 w Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale II części II pkt. 2 lit. A ust. 1 ppkt 9) otrzymuje brzmienie:

*„9) badania wyrobów stosowanych w instalacjach sanitarnych, grzewczych i wentylacyjnych,”*

2. W Rozdziale II w części II pkt. 2 lit. B otrzymuje brzmienie::

*„B. Kierownikowi Zakładu podlegają:*

- Pracownia Fizyki Ciepłej NZF-1
- Pracownia Chemii Środowiska NZF-2
- Pracownia Akustyki NZF-3
- Pracownia Efektywności Energetycznej i Środowiskowej NZF-4”

3. W Rozdziale IV części I pkt. 6.1. lit. A otrzymuje brzmienie:

„A. Sekcja Techniczno-Administracyjna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie zarządzania budynkami, najmu, zabezpieczenia mienia i prowadzenia ksiąg obiektów,
- 2) utrzymanie sprawności technicznej obiektów i terenu, wszelkich instalacji (w tym nadzór nad siecią monitoringu zewnętrznego Służby Ochrony obiektu oraz nad systemami KD, SAP, SSWiN, CCTV), sprzętu (maszyn, urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej) oraz zapewnienie ich terminowych przeglądów,
- 3) zapewnienie obsługi informatycznej we współpracy z Działem Informatyzacji (IT) oraz utrzymanie sprawności sprzętu informatycznego, elektronicznego i biurowego na wszystkich stanowiskach pracy,
- 4) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami i materiałami pobadawczymi,
- 5) przygotowanie planu remontów obiektów i inwestycji w Oddziale oraz ich realizacja, współpraca z Działem Techniczno-Administracyjnym (TA),
- 6) utrzymanie czystości, porządku i organizacja ochrony mienia na terenie Oddziału w tym nadzorowanie i kontrola świadczenia usług realizowanych przez firmy zewnętrzne,
- 7) bieżące zakupy materiałów i usług, konieczne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału oraz Filii Zakładów, a także zaopatrywanie Filii Zakładów w materiały niezbędne do wykonywania badań – współpraca z Działem Zaopatrzenia (TZ),
- 8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Sekcji - współpraca z Działami: Techniczno-Administracyjnym (TA), Zaopatrzenia (TZ) oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami,
- 9) inwentaryzacja środków trwałych i środków pieniężnych,
- 10) prowadzenie sekretariatu Oddziału oraz obsługa kancelaryjna Oddziału i innych komórek organizacyjnych działających na jego terenie,
- 11) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu,
- 12) prowadzenie spraw Oddziału w zakresie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
- 13) prowadzenie kasy Oddziału oraz współpraca z bankami, w tym przygotowywanie i wysyłanie przelewów bankowych,
- 14) współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF), w tym prowadzenie niektórych spraw finansowo-księgowych,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych – współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DP),
- 16) gromadzenie wszelkich danych do zestawień i sprawozdań – współpraca z działami GF, GK, TA, TZ,
- 17) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad nią zgodnie ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania (w tym prowadzenie listy kwalifikowanych dostawców itp.).”

4. W Rozdziale IV części III pkt. 6.1. lit. A:

a) dodaje się punkt 10 w brzmieniu:

„10) wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu,”

b) obecne podpunkty 10 – 15 otrzymują numery 11 – 16.

5. W Rozdziale IV części III pkt. 6.2. lit. A punkt 8) otrzymuje brzmienie:  
„8) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów,”

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Instytutu Techniki Budowlanej



dr inż. Robert GERYŁO