

Zarządzenie Nr 25
Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej
z dnia 27 czerwca 2019 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym i Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 13 Dyrektora ITB z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej

Niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wykaz samodzielnych stanowisk w kierownictwie Instytutu, zawarty w części B Regulaminu (pkt 2.1.), uzupełnia się o stanowisko Kierownika Zespołu Laboratoriów (o ile nie jest nim Zastępca Dyrektora).
2. Zadania komórek naukowo-badawczych, określone w części D Regulaminu (pkt 2.3.), uzupełnia się o następujące pozycje:
 - analizowanie i określanie przydatności technicznej w budownictwie wyrobów innowacyjnych,
 - prowadzenie procedur oceny oraz opracowywanie ocen i rekomendacji technicznych,
 - prowadzenie procesów certyfikacji i nadzoru nad wydanymi certyfikatami,oraz dokonuje się zmian redakcyjnych, określonych w § 3 ust. 1 pkt f, h, i niniejszego Zarządzenia.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika zakładu naukowo-badawczego, określony w części D Regulaminu (pkt 2.6.), uzupełnia się o następujące zadania:
 - nadzór nad prowadzonymi procedurami wydawania ocen i rekomendacji technicznych,
 - nadzór nad prowadzonymi procesami certyfikacji.
4. Dokonuje się zmian zapisów dotyczących powoływania zastępców dyrektora, odpowiedzialności osób zajmujących samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu, laboratoriów oraz osoby wnioskującej o powierzenie funkcji kierownika oddziału. Zmiany te określone są w § 3 ust. 1 pkt d, e, l, m, n, o niniejszego Zarządzenia.
5. W regulaminie wprowadza się zapisy dotyczące podstawy prawnej działania Instytutu jako jednostki oceny technicznej oraz jako krajowej jednostki oceny technicznej. Zmiana ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt p niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Likwiduje się stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Strategii i Rozwoju (R).
2. Tworzy się stanowisko Pełnomocnika Dyrektora do spraw Strategii Konkurencyjności, o symbolu C, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Projektów Badawczych otrzymuje symbol DPB i jako komórka naukowo-badawcza podlegać będzie bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.

4. Dział Biblioteka otrzymuje symbol DL i podlegać będzie bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
5. Dział Marketingu dzieli się na Dział Marketingu, który otrzymuje symbol CM, i Dział Wydawnictw Naukowych, który otrzymuje symbol CW. Oba Działy podlegać będą Pełnomocnikowi ds. Strategii Konkurencyjności (C). Likwiduje się Sekcję Wydawnictw Naukowych DM-1.
6. Likwiduje się Zespół ds. Harmonizacji Technicznej w Budownictwie (EU).
7. Tworzy się Zespół ds. Standaryzacji, który otrzymuje symbol CS i podlegać będzie Pełnomocnikowi ds. Strategii Konkurencyjności (C).
8. Dział Koordynacji Prac Badawczych (RK) zmienia nazwę na Dział Finansowania Prac Badawczych, otrzymuje symbol GB i podlegać będzie Głównemu Księgowemu.
9. Zespół ds. Koordynacji Zarządzania (DZ) przekształca się w Dział Koordynacji Zarządzania (DZ). W jego strukturze działać będą następujące Sekcje:
 - Biuro Rady Naukowej DZ-1
 - Centrum Informacji DZ-2
 - Kancelaria DZ-3
10. Postanawia się, że zapisy dotyczące działania Instytutu jako Jednostki Oceny Technicznej dotyczą także działania Instytutu jako Krajowej Jednostki Oceny Technicznej. Funkcję Zastępców Kierownika JOT/KJOT pełnić będą: Zastępca Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej oraz Zastępca Dyrektora ds. Badań i Innowacji. Zasady działania ITB jako JOT/KJOT regulują odrębne przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora Instytutu.
11. Likwiduje się Radę Techniczną.
12. Likwiduje się Radę ds. Bezstronności.
13. Komitet ds. Pozostałej Działalności otrzymuje nazwę Komitet ds. Bezstronności.
14. Komitet ds. Bezstronności i Komitet ds. Certyfikacji działać będą jako niezależne organy doradcze Dyrektora Instytutu.
15. Wprowadza się zapis, że Zakład Oceny Technicznej oraz Zakład Certyfikacji posiadają filie działające w Oddziale Wielkopolskim.
16. Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania w ITB (EQ) otrzymuje status komórki obsługi.
17. Aktualizuje się zakresy czynności następujących samodzielnych stanowisk w kierownictwie Instytutu: Zastępca Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej, Główny Księgowy, Sekretarz Naukowy, Kierownik Zespołu Laboratoriów.
18. Wprowadza się zmiany redakcyjne w zapisach dotyczących następujących komórek organizacyjnych: Zakład Certyfikacji (w pkt C), Zespół ds. Laboratoriów (w pkt B), Zespół Laboratoriów Badawczych, Laboratorium Wzorujące (w pkt A).
19. Aktualizuje się zakresy czynności komórek pionu Głównego Księgowego, Działu Koordynacji Zarządzania (w pkt A ppkt 5) oraz Działu Techniczno-Administracyjnego (w pkt A ppkt 9 i 10).

§ 3

1. W związku z postanowieniami § 1 w Regulaminie organizacyjnym Instytutu Techniki Budowlanej wprowadza się następujące zmiany:
 - a) część B pkt 2.1. ppkt 2.1.3. otrzymuje brzmienie:
2.1.3. Główny Księgowy (o ile nie jest nim Zastępca Dyrektora)
 - b) część B pkt 2.1. dodaje się ppkt 2.1.4. w brzmieniu:
2.1.4. Kierownik Zespołu Laboratoriów (o ile nie jest nim Zastępca Dyrektora)
 - c) część B pkt 2.1. obecny ppkt 2.1.4. otrzymuje numer 2.1.5.
 - d) część D pkt 1.1. otrzymuje brzmienie:
1.1. Zastępcy Dyrektora powoływani są zgodnie z ustawą o instytutach badawczych, natomiast Sekretarza Naukowego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
 - e) część D pkt 1.2. – słowa „Zastępcy Dyrektora, Sekretarz Naukowy, Główny Księgowy” zastępuje się słowami „Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu, o których mowa w części B pkt 2.1.,”
 - f) część D pkt 2.3. ppkt 6 otrzymuje brzmienie:
6) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących oceny jakości wyrobów i obiektów budowlanych,
 - g) część D pkt 2.3. dodaje się ppkt 7 - 9 w brzmieniu:
7) analizowanie i określanie przydatności technicznej w budownictwie wyrobów innowacyjnych,
8) prowadzenie procedur oceny oraz opracowywanie ocen i rekomendacji technicznych,
9) prowadzenie procesów certyfikacji i nadzoru nad wydanymi certyfikatami,
 - h) część D pkt 2.3. dotychczasowe ppkt od 7 do 13 otrzymują numery od 10 do 16,
 - i) część D pkt 2.3. ppkt 15 otrzymuje brzmienie:
15) współpraca z pozostałymi zakładami naukowo-badawczymi Instytutu, innymi instytutami badawczymi, szkołami wyższymi oraz organizacjami międzynarodowymi,
 - j) część D pkt 2.6. dodaje się ppkt 9 - 10 w brzmieniu:
9) nadzór nad prowadzonymi procedurami wydawania ocen i rekomendacji technicznych,
10) nadzór nad prowadzonymi procesami certyfikacji,
 - k) część D pkt 2.6. dotychczasowe ppkt od 9 do 14 otrzymują numery od 11 do 16,
 - l) część D pkt 3.1. słowa „zgodnie z obowiązującymi zasadami systemu zarządzania” zastępuje się słowami „zgodnie z obowiązującymi zasadami akredytacji”,
 - m) część D skreśla się pkt 3.2., a dotychczasowe pkt 3.3. i 3.4. otrzymują numery 3.2. i 3.3.,
 - n) część D pkt 3.3. otrzymuje brzmienie:
3.3. W Instytucie działa Laboratorium Wzorcujące wykonujące prace na rzecz laboratoriów badawczych ITB/ZLB oraz klientów zewnętrznych. Laboratorium działa zgodnie z obowiązującymi zasadami akredytacji.

- o) część D pkt 5.4. słowa „zastępcy dyrektora właściwego ds. badań i rozwoju” zastępuje się słowami „zastępcy dyrektora sprawującego nadzór nad oddziałem.”,
- p) dodaje się część F w brzmieniu:

F. INSTYTUT JAKO JEDNOSTKA OCENY TECHNICZNEJ / KRAJOWA JEDNOSTKA OCENY TECHNICZNEJ

1. Decyzją Nr 1/JOT/WB/13 z dnia 27 września 2013 r. Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej Instytut został wyznaczony jako jednostka oceny technicznej, upoważniona do wydawania europejskich ocen technicznych w zakresie wszystkich grup wyrobów wymienionych w Załączniku IV do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 305/2011, z wyjątkiem grup: 12 (urządzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego: wyposażenie dróg) i 23 (wyroby do budowy dróg).
 2. Decyzją Nr 4/KJOT/WB/17 z dnia 17.07.2017 r. Ministra Infrastruktury i Budownictwa Instytut został wyznaczony jako krajowa jednostka oceny technicznej, upoważniona do wydawania krajowych ocen technicznych w zakresie wyrobów objętych grupami: 35 (wyroby do ochrony przed korozją metali i korozją biologiczną) i 36 (wyroby do wentylacji i klimatyzacji) wg Załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 17 listopada 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1966, z późniejszymi zmianami).
2. W związku z postanowieniami § 2, dotychczasowy Załącznik do Regulaminu organizacyjnego zastępuje się Załącznikiem w brzmieniu nadanym niniejszym Zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2019 roku.

Dyrektor
Instytutu Techniki Budowlanej


dr inż. Robert GERYŁO

ROZDZIAŁ I

(Samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu)

I. Zastępca Dyrektora do spraw Badań i Innowacji – N

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Innowacji należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- nadzór nad pracami badawczymi,
- inspirowanie działań mających na celu rozszerzenie zakresu oferty Instytutu w dziedzinie prac badawczych,
- 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.

II. Zastępca Dyrektora do spraw Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej – E

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- nadzór merytoryczny nad działalnością Instytutu w zakresie oceny technicznej w obszarze obowiązkowym i dobrowolnym,
- nadzór merytoryczny nad działalnością Instytutu w zakresie oceny zgodności oraz nad pracami związanymi z uzyskiwaniem przez Instytut akredytacji do prowadzenia działalności w tym zakresie,
- nadzór merytoryczny nad pracami związanymi z uzyskiwaniem przez Instytut notyfikacji do wykonywania czynności określonych w procedurach oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych będących podstawą znakowania CE wyrobów budowlanych,
- programowanie propozycji działań ułatwiających transpozycję harmonizacji technicznej w budownictwie do krajowych ustaleń w tym zakresie,
- nadzór nad współpracą Instytutu z EOTA, UEAtc, WFTAO i GNB,
- nadzór nad Zintegrowanym Systemem Zarządzania w ITB,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

III. 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 Innowacji,
- nadzór i kontrola realizacji prac techniczno-usługowych wykonywanych na potrzeby komórek naukowo-badawczych,

- nadzór nad sprawami administracyjnymi, gospodarczymi, przeciwpożarowymi, zaopatrzenia materiałowego i transportowo-sprzętowymi,
- nadzór nad sprawami organizacyjnymi,
- nadzór i koordynacja informatyzacji Instytutu,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizacji zadań związanych ze sprawami finansowo-ekonomicznymi przez sekcje powołane w tym celu w Oddziałach,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

IV. Główny Księgowy – G

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- kierowanie rachunkowością, organizacją księgowości i sprawozdawczością, w tym przygotowaniem rocznych sprawozdań finansowych i zbadaniem przez niezależnego biegłego rewidenta,
- ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych,
- nadzór nad rozliczaniem podatków,
- sporządzanie rocznych planów przychodów i kosztów, korekt tych planów oraz kontrola ich realizacji,
- przygotowywanie kwartalnych raportów zgodnie z budżetowaniem cząstkowym oraz raportów dla jednostki nadzorującej,
- nadzór nad przestrzeganiem w Instytucie postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie określonym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynagrodzeń, w tym z tytułu praw autorskich, nad przestrzeganiem postanowień przepisów o ubezpieczeniach społecznych oraz nad programem PPK,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych projektów krajowych i zagranicznych,
- nadzór nad zobowiązaniami finansowymi podejmowanymi przez Instytut, w tym kontrola umów pod względem zgodności z prawem podatkowym i ustawą o rachunkowości,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

V. Sekretarz Naukowy – S

Do zadań Sekretarza Naukowego należy:

- współdziałanie z Dyrektorem w ustalaniu planu działalności naukowo-badawczej Instytutu,
- opracowywanie propozycji priorytetowych kierunków badań naukowych,
- wstępna weryfikacja (przy udziale właściwych Zastępców Dyrektora) propozycji prac badawczych zgłoszonych przez komórki naukowo-badawcze,
- współpraca ze Stałymi Zespołami Tematycznymi w zakresie oceny propozycji prac badawczych i nadzór nad przygotowaniem ostatecznej wersji wniosku o dotację lub subwencję na działalność naukową w części dotyczącej zagadnień merytorycznych,
- przygotowanie dla Stałych Zespołów Tematycznych opinii dotyczących prac badawczych zaproponowanych przez komórki naukowo-badawcze do realizacji wraz z określeniem ich pozycji w hierarchii ważności,
- współpraca ze Stałymi Zespołami Tematycznymi i Dyrektorem w zakresie przyjmowania do realizacji dodatkowych prac badawczych w trakcie trwania roku,
- współpraca z Dyrektorem przy przygotowaniu sprawozdania rocznego z działalności ITB,

- współpraca z Dyrektorem w zakresie odbioru prac badawczych finansowanych z subwencji na działalność naukową i funduszu badań własnych, a w szczególności ocena sprawozdań rocznych z kończących się tematów badawczych oraz zgłaszanie uwag i spostrzeżeń właściwemu Zastępcy Dyrektora,
- współudział w przygotowaniu materiałów do oceny parametrycznej Instytutu,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

VI. Kierownik Zespołu Laboratoriów – L

Do zadań Kierownika Zespołu Laboratoriów należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- nadzór i koordynacja działań związanych z systemem zarządzania w Laboratoriach,
- przedstawianie Dyktorowi propozycji personalnych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczych w Laboratoriach,
- nadzór i koordynacja działań związanych z techniczną działalnością Laboratoriów,
- nadzór i koordynacja działań mających na celu rozszerzenie zakresu oferty Instytutu w dziedzinie badań laboratoryjnych i wzorcowań, w tym zakresu akredytacji i notyfikacji,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

VII. Pełnomocnik Dyrektora do spraw Strategii Konkurencyjności – C

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Strategii Konkurencyjności należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- prowadzenie programu foresightu strategicznego dla Instytutu Techniki Budowlanej i przekazywanie wyników Dyktorowi Instytutu,
- wspieranie Dyrektora Instytutu w obszarze ustalania celów dotyczących konkurencyjności Instytutu,
- współpraca z Zastępcami Dyrektora ITB w obszarach związanych z ustalaniem i realizacją celów dotyczących konkurencyjności Instytutu,
- wspieranie komórek naukowo – badawczych ITB w zakresie zagadnień związanych z harmonizacją techniczną w budownictwie,
- nadzór nad działaniami marketingowymi oraz inspiracja działań organizacyjnych i technicznych mających na celu podniesienie poziomu konkurencyjności oferty rynkowej Instytutu, w tym nadzór nad działalnością szkoleniową oraz działalnością wydawniczą związaną z pracami w obszarze ustanawiania zasad wiedzy technicznej,
- wspieranie działań na rzecz podnoszenia kompetencji merytorycznych personelu Instytutu Techniki Budowlanej,
- wdrożenie i nadzorowanie polityki społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa w Instytucie Techniki Budowlanej,
- nadzór nad udziałem Instytutu w pracach Stałego Komitetu Budownictwa i jego grup roboczych oraz powiązaną współpracą z organami administracji publicznej w Polsce i za granicą,
- nadzorowanie udziału Instytutu w pracach normalizacyjnych,
- koordynacja współpracy Instytutu z innymi jednostkami z dziedziny budownictwa i obszarów pokrewnych, współpracy ze stowarzyszeniami przemysłowymi oraz współpracy w ramach organizacji krajowych i międzynarodowych,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ II

(Komórki naukowo-badawcze)

I. Komórki naukowo-badawcze w pionie Dyrektora Instytutu (D)

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PROJEKTÓW BADAWCZYCH (DPB)

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Projektów Badawczych należy:

- 1) koordynacja prac związanych z projektami badawczymi finansowanymi lub współfinansowanymi z budżetu,
- 2) współpraca z Sekretarzem Naukowym w zakresie związanym z działalnością badawczą Instytutu,
- 3) inspirowanie działań mających na celu udział Instytutu w projektach badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- 4) wspieranie Dyrektora Instytutu w obszarze ustalania i realizacji strategii Instytutu,
- 5) poszukiwanie nowych obszarów rozwoju Instytutu w zakresie inżynierii budowlanej, inżynierii środowiska i dziedzin pokrewnych,
- 6) inspirowanie działań w zakresie kreowania nowej oferty usług i współpracy badawczo-rozwojowej,
- 7) budowanie krajowych i międzynarodowych relacji biznesowych z podmiotami gospodarczymi oraz innymi ośrodkami naukowo-badawczymi w obszarze prac badawczych,
- 8) współpraca we wdrażaniu wyników prac badawczych Instytutu dla potrzeb praktyki, a także ich upowszechniania oraz w budowaniu wizerunku naukowego, zwiększeniu dorobku naukowego, racjonalizacji wysiłku badawczego Instytutu,
- 9) 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,
- 10) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

II. Komórki naukowo-badawcze w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Innowacji (N)

1. ZAKŁAD BADAŃ OGNIOWYCH – NZP

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 nieprzekraczającego 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 i wdrożeniowych w dziedzinie bezpieczeństwa pożarowego oraz w dziedzinie inżynierii elektrycznej w zakresie podanym w pkt A.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 badań, prac rozwojowych i wdrożeniowych związanych z bezpieczeństwem pożarowym w innych obszarach poza budownictwem.
- B. Kierownikowi Zakładu podlegają:**
- Pracownia Odporności Ogniowej Elementów Konstrukcyjnych i Zabezpieczeń Ogniochronnych NZP-1
 - Pracownia Odporności Ogniowej Przegród, Elementów Instalacyjnych i Dymoszczelności NZP-2
 - Pracownia Kontroli Dymu, Sygnalizacji i Automatyki Pożarowej NZP-3
 - Pracownia Rozwoju Pożaru i Badań Materiałowych NZP-4
 - Zespół Techniczny NZP-5
- C. Zakład Badań Ogniowych prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i w Oddziale Mazowieckim w Pionkach.**

2. ZAKŁAD FIZYKI CIEPLNEJ, AKUSTYKI I ŚRODOWISKA – NZF

- A. Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska zajmuje się: zagadnieniami wymiany ciepła i wilgoci w przegrodach budowlanych, pomieszczeniach i budynkach; racjonalizacją wykorzystania energii w budynkach i ich systemach technicznych ogrzewczych, chłodzących, wentylacji i klimatyzacji; zapewnieniem trwałości, bezpieczeństwa, skuteczności działania i dogodności użytkowania systemów technicznych w budynkach, źródeł ciepła, sieci ciepłych, wodociągowych i kanalizacyjnych oraz instalacji sanitarnych wodociągowych i kanalizacyjnych z uwzględnieniem przydomowego oczyszczania ścieków; jakością powietrza w budynkach, oddziaływaniem wyrobów i obiektów budowlanych na zdrowie i środowisko w całym ich cyklu życia oraz zrównoważonym budownictwem; zagadnieniami akustyki budowlanej, urbanistycznej, wnętrza 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 stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania budynków i ich systemów technicznych oraz instalacji, obejmujących:
 - 1) wprowadzanie zasad rozwoju zrównoważonego w budownictwie w zakresie racjonalizacji wykorzystania energii, wody i ochrony środowiska,
 - 2) zagadnienia ochrony cieplnej, komfortu cieplnego oraz termomodernizacji i termorenowacji budynków,
 - 3) zagadnienia jakości powietrza wewnętrznego w budynkach, na stanowiskach pracy oraz powietrza atmosferycznego poza budynkiem,
 - 4) zagadnienia wieloparametrycznego komfortu użytkownika budynków,
 - 5) zagadnienia projektowania, wykonywania i odbioru oraz użytkowania budynków i ich systemów technicznych oraz obiektów budowlanych,
 - 6) badania właściwości cieplnych i wilgotnościowych wyrobów budowlanych oraz innych właściwości wyrobów i materiałów do izolacji cieplnej,
 - 7) badania zawartości i wydzielania substancji chemicznych w tym niebezpiecznych z wyrobów budowlanych oraz badania powietrza,
 - 8) zagadnienia związane z obecnością wyrobów zawierających azbest w obiektach budowlanych, w tym metody identyfikacji azbestu w wyrobach i odpadach, zasady inwentaryzacji i ocena stanu wyrobów, zasady nadzoru nad pracami demontażu oraz monitoring zanieczyszczenia powietrza,
 - 9) badania wyrobów stosowanych w instalacjach sanitarnych, grzewczych i wentylacyjnych,
 - 10) zagadnienia związane z oceną charakterystyki energetycznej i środowiskowej budynków i wyrobów,
 - 11) monitorowanie budynków zasilanych z lokalnych i centralnych źródeł ciepła w zakresie wykorzystania energii,
 - 12) oceny i weryfikacje deklaracji środowiskowych wyrobów budowlanych, technologii, systemów technicznego wyposażenia budynków i obiektów budowlanych,
 - 13) zagadnienia związane ze stosowaniem w budynkach odnawialnych źródeł energii i produkcją energii oraz wykorzystaniem ciepła sieciowego,
 - 14) audyty technologiczne i środowiskowe zakładów produkcyjnych.
2. 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 wnętrz 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 wnętrz urbanistycznych,
 - 3) metody badań oraz kryteria oceny właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków i obiektów budowlanych oraz warunków wibroakustycznych w pomieszczeniach, a także jakości akustycznej wnętrz budowlanych i urbanistycznych,

- 4) zasady kształtowania właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, układów izolacyjnych oraz rozwiązań materiałowo-konstrukcyjnych budynków w zakresie właściwości dźwiękochłonnych, 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 wnętrz ze względu na warunki odbioru pożądaných sygnałów akustycznych,
 - 8) metody pomiarów akustycznych laboratoryjnych i terenowych w zakresie właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków, obiektów budowlanych i środowiska zewnętrznego oraz parametrów jakości akustycznej wnętrz budowlanych i urbanistycznych,
 - 9) metody pomiarów drgań oraz ocenę ich wpływu na konstrukcję budynków i człowieka.
3. Prowadzenie prac rozwojowych i wdrożeniowych w dziedzinie fizyki budowli, systemów technicznych oraz instalacji sanitarnych, ochrony środowiska i zrównoważonego budownictwa w zakresie podanym w pkt A.1 oraz w dziedzinie akustyki budowlanej, urbanistycznej, wnętrz i instalacyjnej, środowiskowej i przemysłowej, a także ochrony środowiska przed hałasem i drganiami w zakresie podanym w pkt A.2.

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 |

- C. Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska posiada Filię, która działa w Oddziale Śląskim w Katowicach. Nadzór nad Filią sprawuje Kierownik Zakładu, a bezpośrednio kieruje nią, wyznaczony przez Kierownika, jego Zastępca.

3. ZAKŁAD INŻYNIERII ELEMENTÓW BUDOWLANYCH – NZE

- A. Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych zajmuje się zagadnieniami lekkich przegród budowlanych (zewnętrznych i wewnętrznych) w tym: ścianami osłonowymi i działowymi, metalowymi i warstwowymi okładzinami ścian i dachów (w tym płytami warstwowymi), stolarką okienną i drzwiową, bramami, balustradami i szklaną zabudową balkonów, podłogami (w tym podniesionymi), szkłem budowlanym, świetlikami, przekryciami dachowymi, okuciami budowlanymi, mechanizmami otwierającymi i zamykającymi, technicznymi środkami bezpieczeństwa użytkowania obiektów i zabezpieczeniami mienia w obiektach budowlanych, wyrobami instalacji sanitarnych oraz innymi elementami wyposażenia budynków w 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) ocenę rozwiązań projektowych,
 - 2) ocenę i doradztwo w zakresie zabezpieczenia budynków przed włamaniem,
 - 3) badania wyrobów i elementów budowlanych w zakresie działalności Zakładu,

- 4) wykonywanie obliczeń statycznych i dynamicznych elementów budowlanych oraz komponentów zestawu wyrobów metodami numerycznymi i tradycyjnymi,
2. Prowadzenia prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie podanym w pkt A.1.
- B.** Bez podziału wewnętrznego.
- C.** Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych posiada Filie, które działają w Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu i Oddziale Mazowieckim w Pionkach. Nadzór nad Filiami sprawuje Kierownik Zakładu, a bezpośrednio kierują nimi, wyznaczeni przez Kierownika, jego Zastępcy.

4. ZAKŁAD INŻYNIERII MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH – NZM

- A.** Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych zajmuje się zagadnieniami użyteczności wyrobów budowlanych i materiałowymi uwarunkowaniami trwałości obiektów budowlanych oraz zagadnieniami zabezpieczeń budowli i elementów budowli, w tym konstrukcji betonowych, żelbetowych, metalowych i drewnianych przed oddziaływaniami wywołującymi korozję, zagadnieniami hydroizolacji, zagadnieniami materiałowo-technologicznymi w zakresie technik wykończeniowych w budownictwie, w szczególności w 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) zagadnienia trwałości i zabezpieczeń elementów i obiektów budowlanych przed oddziaływaniami środowiskowymi, w tym:
 - a) konstrukcji stalowych i elementów metalowych przed oddziaływaniami wywołującymi korozję,
 - b) zabezpieczeń przeciwkorozyjnych i chemoodpornych betonu,
 - c) zabezpieczeń materiałów i obiektów budowlanych przed korozją biologiczną,
 - 2) zagadnienia zabezpieczeń budynków przed wodą i wilgocią,
 - 3) zagadnienia materiałowo-technologiczne dotyczące technik wykończeniowych w budownictwie,
 - 4) badania laboratoryjne materiałów i wyrobów hydroizolacyjnych, wyrobów i systemów do napraw, wyrobów zabezpieczających i wykończeniowych, w tym m.in.:
 - a) wyrobów do pokryć dachowych oraz pap, folii, kitów, mas hydroizolacyjnych,
 - b) podłóg, posadzek,
 - c) płyt wykończeniowych,
 - d) nawierzchni sportowych,
 - e) systemów ociepleń oraz ich komponentów,
 - f) systemów do napraw elementów betonowych i żelbetowych,
 - g) wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,
 - h) komponentów systemów uszczelnień połączeń stolarki budowlanej ze ścianą.
 2. Prowadzenie prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie określonym w pkt A.1.

B. Kierownikowi Zakładu podlegają:

- Pracownia Ochrony Wyrobów i Obiektów Budowlanych N Z M – 1
- Pracownia Technik Wykończeniowych N Z M – 2

5. ZAKŁAD KONSTRUKCJI BUDOWLANYCH, GEOTECHNIKI I BETONU – NZK

A. Zakład Konstrukcji Budowlanych, Geotechniki i Betonu zajmuje się zagadnieniami badań, oceny stanu technicznego i ekspertyz konstrukcji budowlanych, w tym tematyką obejmującą zagadnienia zabezpieczenia istniejących i nowoprojektowanych obiektów budowlanych przed wpływami eksploatacji górniczej, a także zagadnieniami rozpoznawania podłoża dla potrzeb posadowień obiektów budowlanych oraz współpracy podłoża z fundamentami i obiektami inżynierskimi. Prowadzi prace dotyczące zasad stosowania wyrobów budowlanych, oceny ich właściwości użytkowych, kształtowania elementów konstrukcji budowlanych w zakresie inżynierii materiałowej, badań właściwości betonu i jego składników oraz oceny jego użyteczności jako materiału konstrukcyjnego, a także badań i obliczeń statyczno-wytrzymałościowych elementów budowlanych, badań łączników wszystkich typów służących do połączeń elementów konstrukcyjnych metalowych, betonowych, murowych i drewnianych, w szczególności w 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) wykonywanie obliczeń statycznych i dynamicznych konstrukcji metodami numerycznymi i tradycyjnymi,
 - 2) wykonywanie analiz statyczno-dynamicznych ustrojów i elementów budowlanych w zakresie stateczności, nośności, użyteczności z uwzględnieniem wpływów górniczych deformacji podłoża oraz wstrząsów górniczych,
 - 3) obserwacje i analizy pracy budowli w tym obiektów podlegających wpływom eksploatacji górniczej,
 - 4) ocenę przydatności terenów górniczych i pogórniczych do wykorzystania na cele budowlane,
 - 5) opracowywanie nowych rozwiązań projektowych, konstrukcyjnych,
 - 6) analizy obciążeń środowiskowych i klimatycznych (śnieg, wiatr, temperatura itp.) z uwzględnieniem występowania sytuacji wyjątkowych z nimi związanych,
 - 7) badania właściwości betonu i jego składników (cement, kruszywo, dodatki, domieszki),
 - 8) badania wyrobów konstrukcyjnych i elementów konstrukcji budowlanych, w tym m.in.:
 - a) badania wyrobów i elementów metalowych, ceramicznych, betonowych w zakresie nośności i właściwości użytkowych,
 - b) badania wyrobów i elementów wielkogabarytowych (np. słupy, sieci trakcyjne, stropy),
 - c) badania własności mechanicznych łączników, zamocowań i elementów złącznych oraz określanie nośności łączników i połączeń budowlanych metodą „projektowanie przez badanie”,
 - d) badania chemiczne, termodynamiczne oraz struktury i mikrostruktury materiałów budowlanych a także właściwości reologicznych zaczynów cementowych,

- e) badania materiałów do poprawiania i kształtowania właściwości gruntów,
 - f) badania właściwości kamienia naturalnego,
 - 9) doskonalenie metod badawczych, wdrażanie nowych technologii,
 - 10) wykonywanie pomiarów geologicznych i geotechnicznych na potrzeby badań naukowych,
 - 11) analizę, weryfikację i sporządzanie projektów budowlanych, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - 12) wzmacnianie i naprawy budowli, prognozowanie degradacji technicznej i użytkowej budynków.
2. Prowadzenie prac rozwojowych i wdrożeniowych w dziedzinie metod projektowania i wykonawstwa, w szczególności:
- 1) diagnostyka konstrukcji budowlanych i inżynierskich oraz podłoża gruntowego,
 - 2) monitoring obiektów budowlanych na wszystkich etapach ich realizacji i eksploatacji,
 - 3) specjalistyczne projektowanie inżynierskie i sprawowanie nadzoru autorskiego,
 - 4) wykonywanie specjalistycznych robót budowlanych.

B. Kierownikowi Zakładu podlegają:

- Pracownia Konstrukcji Budowlanych NZK-1
- Pracownia Badań Wytrzymałościowych NZK-2
- Pracownia Betonu NZK-3
- Pracownia Geotechniki NZK-4
- Pracownia Budownictwa na Terenach Górniczych i Badań Wyrobów Budowlanych NZK-5
- Zespół ds. Zleceń i Rozliczeń NZK-6

C. Zakład Konstrukcji Budowlanych, Geotechniki i Betonu posiada Filię, która działa w Oddziale Śląskim w Katowicach. Nadzór nad Filią sprawuje Kierownik Zakładu, a bezpośrednio kieruje nią, wyznaczony przez Kierownika, jego Zastępca.

III. Komórki naukowo-badawcze w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej (E)

1. ZAKŁAD OCENY TECHNICZNEJ – EJ

A. Zakład Oceny Technicznej zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1. Prowadzenie procedur wydawania oraz opracowywanie Krajowych Ocen Technicznych (KOT) w zakresie wyrobów, wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2. Prowadzenie procedur wydawania oraz opracowywanie Europejskich Ocen Technicznych (ETA) na podstawie zasad określonych w dokumentach Komisji Europejskiej i Europejskiej Organizacji ds. Oceny Technicznej (EOTA).
- 3. Prowadzenie procedur wydawania i opracowywanie Rekomendacji Technicznych ITB.
- 4. Opracowywanie Świadectw ITB (JS ITB) przydatności do jednostkowego stosowania.
- 5. Koordynacja opracowywanych Warunków Oceny Właściwości Użytkowych Wyrobu Budowlanego i Zaleceń Udzielania Rekomendacji Technicznych (ZURT).

6. Współpraca z Europejską Organizacją ds. Oceny Technicznej (EOTA), Europejską Unią ds. Akceptacji Technicznej w Budownictwie (UEAtc) i Światową Federacją Organizacji ds. Oceny Technicznej (WFTAO).
7. Udzielanie informacji dotyczących zasad oceny technicznej przydatności wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie oraz podstaw i zasad prowadzenia działalności z tym związanej.

B. Kierownikowi Zakładu podlegają:

- Pracownia Materiałów Budowlanych i Instalacji EJ-1
- Pracownia Lekkich Przegród i Zabezpieczeń Przeciwopozarowych EJ-2
- Zespół Informacji, Rejestracji i Rozliczeń EJ-3

C. Zakład Oceny Technicznej posiada Filię, która działa w Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu.

2. ZAKŁAD CERTYFIKACJI – EC

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 audytów systemów zarządzania i inspekcji zakładowej kontroli produkcji.
3. Prowadzenie szkoleń otwartych dla uczestników procesu budowlanego z zakresu systemów zarządzania jakością, zakładowej kontroli produkcji wyrobów i oceny zgodności oraz oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych 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 Zespoły o symbolach EC-1, EC-2, EC-3 itd. Zespoły tworzone są – w miarę potrzeb – do obsługi merytorycznej zadań wynikających z zakresu określonego w pkt A dla zdefiniowanych grup wyrobów lub systemów zarządzania. Zespoły powołuje i rozwiązuje Kierownik Zakładu Certyfikacji, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Instytutu. O powołaniu Zespołu, zakresie jego działania i nadanym mu symbolu oraz o rozwiązaniu Zespołu Kierownik Zakładu Certyfikacji informuje Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Zespół ds. Organizacyjnych.

C. Zakład Certyfikacji prowadzi działalność Instytutu jako:

- jednostka certyfikująca wyroby i zakładową kontrolę produkcji,
- jednostka certyfikująca systemy zarządzania,
- jednostka certyfikująca personel.

D. Zakład Certyfikacji posiada Filię, która działa w Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu.

IV. Komórki naukowo-badawcze w pionie Kierownika Zespołu Laboratoriów (L)

1. ZESPÓŁ DO SPRAW LABORATORIÓW – LN

A. Zespół ds. Laboratoriów zajmuje się następującymi zagadnieniami z zakresu działania Laboratoriów Instytutu:

1. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania zgodnie z normą PN EN ISO/IEC 17025.

2. Nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania Zespołu Laboratoriów Badawczych.
3. Zarządzanie systemem audytów wewnętrznych w Laboratoriach,
4. Przygotowywanie wewnętrznych przeglądów zarządzania dotyczących Laboratoriów.
5. Opiniowanie szkoleń pracowników Laboratoriów.
6. Koordynacja działań związanych z nadzorem nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym.
7. Nadzór i planowanie działań związanych ze sterowaniem jakością badań w Laboratoriach.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. ZESPÓŁ LABORATORIÓW BADAWCZYCH

Zadania i struktura Zespołu Laboratoriów Badawczych (ZLB) określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Instytutu oraz w dokumentach systemu zarządzania ZLB. Kierownikiem Zespołu Laboratoriów Badawczych jest Kierownik Zespołu ds. Laboratoriów (LN). Do oznaczenia Zespołu Laboratoriów Badawczych dopuszcza się stosowanie symboli ZLB oraz ZLB ITB.

3. LABORATORIUM WZORCUJĄCE – LPO

A. Laboratorium Wzorcujące zajmuje się następującymi zagadnieniami:

1. Wykonywanie pomiarów, wzorcowań wyposażenia pomiarowego.
2. Wykonywanie sprawdzeń wyposażenia pomiarowego i badawczego laboratoriów badawczych ITB.
3. Opracowywanie nowych metod wzorcowania.
4. Współpraca z laboratoriami badawczymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi ITB.

Laboratorium działa według dokumentów systemu zarządzania LPO.

B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

(Komórki obsługi)

I. Komórki obsługi w pionie Dyrektora Instytutu (D)

1. DZIAŁ BIBLIOTEKA – DL

A. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) informacja naukowo – techniczna:
 - a) prowadzenie powszechnie dostępnej biblioteki z czytelnią gromadzącą zbiory związane z budownictwem, na potrzeby Instytutu oraz podmiotów zewnętrznych,
 - b) opracowywanie baz danych o zgromadzonej literaturze w bibliotece i dorobku piśmienniczym pracowników Instytutu oraz uczestnictwo w tworzeniu ogólnopolskich baz danych,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji naukowo-technicznej w dziedzinie budownictwa zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców informacji,

- a) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie rocznego planu ochrony ppoż.,
- b) ustalanie wymagań ppoż. w dokumentacji technologicznej, technologiczno-ruchowej oraz remontowej,
- c) nadzór nad wyposażeniem Instytutu w urządzenia przeciwpożarowe oraz dbałość o ich stan techniczny,
- d) zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- e) opracowanie stosownych procedur na wypadek konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej lub innych wydarzeń losowych,
- f) kontrola obiektów i pomieszczeń w celu sprawdzenia przestrzegania wymagań dot. ochrony ppoż. i zgłaszania wniosków o usunięcie nieprawidłowości,
- g) opracowanie wewnętrznych przepisów ppoż. (w tym instrukcji ochrony bezpieczeństwa pożarowego, jeśli one są wymagane) we współpracy z Zespołem ds. Organizacyjnych, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Systemów Zarządzania w ITB, Działem Techniczno – Administracyjnym oraz Kierownikami Oddziałów ITB,
- h) organizacja szkoleń w zakresie ochrony ppoż. dla pracowników Instytutu.

B. Kierownikowi Zespołu podlegają:

- Stanowisko ds. BHP i Ochrony Ppoż. w Warszawie BHP-WA
- Stanowisko ds. BHP w Oddziale Mazowieckim BHP-OM
- Stanowisko ds. BHP w Oddziale Śląskim BHP-OS
- Stanowisko ds. BHP w Oddziale Wielkopolskim BHP-OW

5. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH - IOD

A. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych (ADO), podmiotów przetwarzających (poddostawców, podwykonawców, którym ITB powierzył dane osobowe) oraz pracowników ITB, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia PE i RE 679/ 2016 (RODO) dotyczącego ochrony danych osobowych oraz innych przepisów Unii,
- 2) doradzanie ADO, podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania wymogów rozporządzenia RODO, innych przepisów oraz dokumentacji (polityk) ADO lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość,
- 4) monitorowanie naruszeń ochrony danych osobowych przez pracowników ITB, którzy przetwarzają dane osobowe,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników realizujących operacje przetwarzania danych osobowych,
- 6) wykonywanie sprawdzeń (audytów) zgodności z wymogami rozporządzenia RODO, innych przepisów oraz dokumentacji (polityk) ADO dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 7) dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 8) realizacja zadań wynikających z obowiązku współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych zgodnie z art. 31 RODO,

- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach w dziedzinie ochrony danych osobowych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

6. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH – DW

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należą:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

7. SAMODZIELNE STANOWISKO – PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – DN

A. 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,
- 8) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych, czyli w szczególności rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych oraz ustalanie obiegu i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Pełnomocnika wynikają z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

8. 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 i negocjowanie wszelkich umów i porozumień zawieranych przez Instytut,
- 8) opiniowanie spraw dotyczących umarzania należności Instytutu,
- 9) czuwanie nad postępowaniami egzekucyjnymi dotyczącymi należności Instytutu,
- 10) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obsługi prawnej.

B. Bez podziału wewnętrznego.

9. 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.

II. Komórki obsługi w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej (E)

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA W ITB (EQ)

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Systemów Zarządzania w ITB należy nadzór i koordynacja działań związanych ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania (ZSZ), funkcjonującym w ITB, w zakresie:

- 1) zarządzania procesem „Nadzór na ZSZ”,
- 2) opracowywania i aktualizacji dokumentacji ZSZ,
- 3) identyfikowania obszarów wspólnych dla ZSZ (wg norm ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065) oraz współpracy z osobami odpowiedzialnymi za dane obszary,
- 4) przygotowywania przeglądów ZSZ w celu przedstawiania najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących wyników funkcjonowania ZSZ i szans na doskonalenie,
- 5) zapewnienia zgodności systemu zarządzania jakością z wymaganiami normy ISO 9001, w tym:
 - zarządzania programem audytów wewnętrznych w ITB,
 - nadzorowania postępowania z niezgodnościami i realizacją działań korygujących,
 - nadzoru nad audytorami wewnętrznymi oraz monitorowania i oceny ich kompetencji,
- 6) upowszechniania w ITB zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem ZSZ,
- 7) określania potrzeb związanych utrzymaniem, zmianą i doskonaleniem ZSZ,
- 8) zapewnienia utrzymania integralności ZSZ podczas planowania i wdrażania zmian.

B. Bez podziału wewnętrznego.

III. Komórki obsługi w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych (T)

1. 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 i 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 zamówień publicznych z zakresu zadań Działu,
- 8) tworzenie, dostarczanie oraz dokumentację oprogramowania,
- 9) zarządzanie i obsługa 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.

2. DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY – TA

A. Do zadań Działu Techniczno-Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie obiektami Instytutu: zarządzanie obiektami w Warszawie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w zakresie zarządzania obiektami w Oddziałach Instytutu,
- 2) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem, a w szczególności:
 - a) dokonywanie zakupów środków trwałych, w tym aparatury naukowo-badawczej oraz organizowanie budowy stanowisk pomiarowych,
 - b) uruchamianie i przygotowanie do pracy zakupionego 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 naprawy, konserwacji i modernizacji,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu (środki trwałe i przedmioty nietrwałe) oraz organizowanie przetargów na sprzedaż zbędnego sprzętu,
 - f) gospodarka sprzętem biurowym – jego konserwacja i naprawa,
- 3) współpraca z Dozorem Technicznym w zakresie urządzeń podległych dozorowi,
- 4) wykonywanie rysunków i dokumentacji warsztatowych oraz wykonywanie prostych elementów służących do naprawy lub modernizacji urządzeń według własnej dokumentacji na potrzeby komórek naukowo-badawczych,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Instytutu,
- 7) koordynacja gospodarki odpadami,

- 8) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej,
- 9) współpraca z Działem Koordynacji Zarządzania w zakresie obsługi korespondencji na terenie Ksawerów,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego według obowiązującej instrukcji i zarządzeń,
- 11) planowanie i prowadzenie prac remontowych,
- 12) organizowanie i prowadzenie kontroli sposobu zabezpieczenia mienia w Instytucie; sprawowanie nadzoru wewnętrznego nad służbami ochrony mienia oraz opracowywanie zasad ochrony mienia,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja Techniczno-Administracyjna (ul. Filtrowa 1) TA-1
- Sekcja Techniczno-Administracyjna (ul. Ksawerów 21) TA-2
- Sekcja Utrzymania Ruchu TA-3

3. 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 zamówień publicznych z zakresu zadań Działu.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja Zakupów TZ-1
- Sekcja Magazynowa TZ-2

4. ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH – TO

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,
- 2) przygotowywanie pełnomocnictw Dyrektora Instytutu i prowadzenie ich rejestru,
- 3) monitorowanie wniosków o udzielenie informacji publicznych i prowadzenie ich rejestru,
- 4) akceptacja treści i prowadzenie rejestru pieczętek dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) współpraca z organami kontrolnymi,
- 6) współpraca z kancelariami prawnymi,
- 7) koordynacja spraw związanych z udzielanymi patentami i wynalazkami we współpracy z Rzecznikiem Patentowym,
- 8) monitorowanie przygotowania sprawozdań dla GUS,

- 9) udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 10) obsługa Komisji Przetargowej,
 - 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań i planów.
- B. Bez podziału wewnętrznego.

IV. Komórki obsługi w pionie Głównego Księgowego (G)

1. DZIAŁ FINANSOWANIA PRAC BADAWCZYCH – GB

A. Do zadań Działu Finansowania Prac Badawczych należy:

- 1) koordynacja prac planistycznych, rozliczeniowych i sprawozdawczych w zakresie rocznych programów działalności naukowej wraz z przygotowaniem wymaganych dokumentów,
- 2) koordynacja prac w zakresie przygotowania danych do okresowej oceny Instytutu na potrzeby ewaluacji,
- 3) koordynacja prac planistycznych, rozliczeniowych i sprawozdawczych w zakresie:
 - a) krajowych projektów realizowanych w oparciu o obowiązujące przepisy określające zasady finansowania nauki,
 - b) projektów finansowanych lub współfinansowanych bezpośrednio ze środków zagranicznych, w tym środków z UE, w tym Programów Operacyjnych Funduszy Strukturalnych UE,
 - c) dofinansowania wkładu własnego w projektach zagranicznych,
 - d) zadań badawczych zleczanych przez organ nadzorujący i inne resorty,
- 4) przygotowywanie zbiorczych informacji o realizacji zaleconych przez Stałe Zespoły Tematyczne publikacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
- 5) wprowadzanie wymaganych danych do systemu wyliczenia premii kwartalnej,
- 6) przygotowanie wyliczenia premii miesięcznych pracowników naukowo-badawczych Instytutu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. 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) prowadzenie rozliczeń związanych z Pracowniczym Programem Kapitałowym w ITB
- 4) przygotowanie podstawy do wyliczenia premii kwartalnej (bazy wynagrodzeń) oraz podział i ewidencja tej premii na komórki organizacyjne, a także ewidencja wypłat premii z rezerwy dyrektora, premii dodatkowej, nagród i odpraw,
- 5) sporządzanie analiz kształtowania się wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczeniowych ZUS oraz informacji dotyczących wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac dla urzędów skarbowych, ZUS, GUS i pracowników,

- 7) sporządzanie preliminarza wydatków z funduszu osobowego, bezosobowego i honorariów,
- 8) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe w PLN i dewizach z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS, podmiotami gospodarczymi i pracownikami,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych,
- 10) gospodarka środkami pieniężnymi, lokowanie wolnych środków,
- 11) finansowanie i kontrola wydatków oddziałów zamiejscowych,
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz zaliczek na zakupy,
- 13) przechowywanie kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. 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, urzędów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji i struktur jednolitych plików kontrolnych wymaganych 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,
- 6) ewidencja i kontrola (formalna i rachunkowa) faktur obcych wpływających do Instytutu,
- 7) ewidencja i uzgadnianie sprzedaży dla celów VAT,
- 8) windykacja należności oraz naliczanie odsetek za zwłokę.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja Księgowości Finansowej i Kosztów GK-1

V. Komórki obsługi w pionie Pełnomocnika ds. Strategii Konkurencyjności (C)

1. DZIAŁ MARKETINGU – CM

A. Do zadań Działu Marketingu należy:

- 1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, szkolenia oraz organizacja spotkań wewnętrznych:
 - a) przygotowanie, obsługa organizacyjna oraz rozliczanie konferencji naukowo-technicznych, seminariów, kursów, spotkań i targów organizowanych przez Instytut,
 - b) prowadzenie bazy danych jednostek naukowo-badawczych i gospodarczych współpracujących z Instytutem,

- c) organizacja spotkań wewnętrznych ITB we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - d) działalność organizacyjna w zakresie dysponowania sprzętem audio-wizualnym we współpracy z Działem Techniczno-Administracyjnym i Działem Informatyzacji,
 - e) koordynacja działań związanych z opłacaniem składek członkowskich w instytucjach krajowych i zagranicznych,
 - f) działalność promocyjna Instytutu na poziomie krajowym i międzynarodowym, a w szczególności:
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z prasą oraz jednostkami współpracującymi z Instytutem,
 - kreowanie wizerunku Instytutu,
 - nadzór merytoryczny nad serwisami internetowymi Instytutu, w tym umieszczanie informacji publicznej w postaci elektronicznej w witrynie www.itb.pl/bip oraz w Portalu Wewnętrznym Instytutu, w zakresie swojej działalności,
 - upowszechnianie informacji o bieżących działaniach Instytutu,
 - g) obsługa organizacyjna współpracy z zagranicznymi jednostkami i organizacjami,
 - h) działalność marketingowa Instytutu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) inspirowanie i realizacja działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy krajowych i europejskich,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ WYDAWNICTW NAUKOWYCH – CW

A. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

- 1) działalność wydawnicza:
 - a) prowadzenie działalności wydawniczej zgodnie z planem wydawniczym ITB oraz udział w pracach Rady Programowej i Komitetach Redakcyjnych wydawnictw Instytutu w zakresie kształtowania polityki wydawniczej,
 - b) organizacja działań w zakresie drukowania, powielania, introligatorstwa,
 - c) rozpowszechnianie wydawnictw Instytutu,
 - d) prowadzenie magazynu wydawnictw,
 - e) inicjowanie działań związanych z opracowaniem nowych wydawnictw i nowelizacją istniejących, współpraca z autorami i koordynacja prac zespołów autorskich w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. ZESPÓŁ DO SPRAW STANDARYZACJI – CS

A. Do zadań Zespołu ds. Standaryzacji należy:

- 1) analiza, monitorowanie i koordynacja udziału ekspertów ITB w pracach organizacji normalizacyjnych PKN, CEN i ISO,

- 2) udział w koordynacji działań Instytutu na forum instytucji i organizacji UE w zakresie propozycji dokumentów i działań wynikających z analizy potrzeb krajowego środowiska budowlanego,
- 3) upowszechnianie informacji z zakresu harmonizacji technicznej oraz wyników prac organizacji i instytucji wchodzących w skład struktur UE m.in. poprzez udział w prowadzeniu serwisu internetowego ITB "Dokumenty Unii Europejskiej" oraz uzupełnianie i aktualizowanie treści „Baza Wiedzy” na Portalu Wewnętrznym ITB,
- 4) analiza, monitoring i koordynacja działań Instytutu w obszarze Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji w budownictwie..

B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ IV

(Oddziały terenowe)

I. ODDZIAŁ MAZOWIECKI – OM (w Pionkach)

1. W Oddziale prowadzi działalność Zakład Badań Ogniowych oraz Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych.
2. W Oddziale działają laboratoria związane z zakładami naukowo-badawczymi. Zakres i zasady ich działania określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału, któremu podlegają komórki obsługi działające w Oddziale, z wyjątkiem Stanowiska ds. BHP w Oddziale Mazowieckim, podległego Kierownikowi Zespołu ds. BHP i Ochrony Ppoż.
4. Kierownik Oddziału i podporządkowane mu komórki podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
5. Kierownik Oddziału ma prawo i obowiązek wydawania poleceń wszystkim pracownikom zatrudnionym w Oddziale (niezależnie od bezpośredniej podległości) w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i porządkowych (w tym związanych z przebywaniem na terenie Oddziału po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy).
6. Struktura organizacyjna Oddziału Mazowieckiego ITB oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

6.1. 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) 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, koordynacja gospodarki odpadami wraz z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska, prowadzenie ewidencji odpadów i wprowadzanych do powietrza pyłów i

- gazów oraz przekazywanie przedmiotowych danych do Działu Techniczno-Administracyjnego (TA),
- 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 współdziałanie 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.).

B. Bez podziału wewnętrznego.

II. ODDZIAŁ ŚLĄSKI – OS (w Katowicach)

1. W Oddziale prowadzą działalność Filie:
 - a. Zakładu Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska,
 - b. Zakładu Konstrukcji Budowlanych i Geotechniki
2. W Oddziale działają laboratoria badawcze związane z Zakładami, o których mowa w pkt 1. Zakres i zasady działania laboratoriów określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału, któremu podlegają komórki obsługi działające w Oddziale, z wyjątkiem Stanowiska ds. BHP w Oddziale Śląskim, podległego Kierownikowi Zespołu ds. BHP i Ochrony Ppoż.
4. Kierownik Oddziału i podporządkowane mu komórki podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

5. Kierownik Oddziału ma prawo i obowiązek wydawania poleceń wszystkim pracownikom zatrudnionym w Oddziale (niezależnie od bezpośredniej podległości) w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i porządkowych (w tym związanych z przebywaniem na terenie Oddziału po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy).
6. Struktura organizacyjna Oddziału Śląskiego ITB oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

6.1. SEKCJA ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA – OSA

- A. Sekcja Administracyjno-Finansowa zajmuje się następującymi zagadnieniami:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Oddziału oraz obsługa kancelaryjna Oddziału i innych komórek organizacyjnych działających na jego terenie,
 - 2) prowadzenie biblioteki Oddziału oraz magazynu archiwizacyjnego według obowiązujących przepisów,
 - 3) organizacja obsługi pracowników Oddziału, w tym w zakresie powielania, oprawiania prac, itp.,
 - 4) organizacja i nadzór nad wyposażeniem biurowym, w tym zaopatrywanie we wszelkie materiały i usługi, których zakup nie wchodzi w zakres działania Sekcji Technicznej – współpraca z Działem Zaopatrzenia (TZ),
 - 5) utrzymanie czystości, porządku i organizacja ochrony mienia na terenie Oddziału w tym nadzorowanie i kontrola świadczenia usług realizowanych przez firmy zewnętrzne,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych – współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DP),
 - 7) koordynacja w zakresie szkoleń pracowników Oddziału,
 - 8) prowadzenie spraw Oddziału w zakresie zakupów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
 - 9) prowadzenie kasy Oddziału oraz współpraca z bankami, w tym przygotowywanie i wysyłanie przelewów bankowych,
 - 10) współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF), w tym prowadzenie niektórych spraw finansowo-księgowych,
 - 11) inwentaryzacja środków trwałych i środków pieniężnych,
 - 12) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu,
 - 13) gromadzenie wszelkich danych do zestawień i sprawozdań – współpraca z działami GF, GK, TA, TZ,
 - 14) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad nią zgodnie ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania (w tym prowadzenie listy kwalifikowanych dostawców itp.),
 - 15) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Sekcji prowadzonych we współpracy z Działami Techniczno-Administracyjnym (TA) i Zaopatrzenia (TZ) oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami,
 - 16) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami – współpraca z Działami: Techniczno-Administracyjnym (TA), Zaopatrzenia (TZ),
 - 17) ścisła współpraca z Sekcją Techniczną Oddziału oraz Filiami Zakładów.
- B. Bez podziału wewnętrznego.

6.2. SEKCJA TECHNICZNA – OST

A. Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie:
 - zarządzania budynkami i prowadzenia ksiąg obiektów zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
 - zabezpieczenia obiektów i terenu,
 - najmu,
- 2) utrzymanie sprawności technicznej obiektów i terenu oraz wszelkich instalacji takich jak: wodno-kanalizacyjne, ciepłownicze, elektryczne, teletechniczne i teleinformatyczne,
- 3) przygotowanie planu remontów obiektów i inwestycji w Oddziale oraz ich realizacja, współpraca z Działem Techniczno-Administracyjnym (TA),
- 4) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami i materiałami pobadawczymi,
- 5) nadzór nad siecią monitoringu zewnętrznego,
- 6) zapewnienie obsługi informatycznej we współpracy z Działem Informatyzacji (IT) oraz utrzymanie sprawności sprzętu informatycznego, elektronicznego i biurowego na wszystkich stanowiskach pracy,
- 7) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu (maszyn, urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej) oraz zapewnienie ich terminowych przeglądów,
- 8) prace transportowe i rozładunkowe wózkami widłowymi na potrzeby Oddziału i Filii Zakładów,
- 9) obsługa bezzałogowego statku powietrznego przez operatora posiadającego świadectwo kwalifikacji,
- 10) bieżące zakupy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału oraz Filii Zakładów, a także zaopatrywanie Filii Zakładów w materiały niezbędne do wykonywania badań,
- 11) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Sekcji prowadzonych we współpracy z Działami Techniczno-Administracyjnym (TA) i Zaopatrzenia (TZ) oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami – współpraca z Działami: Techniczno-Administracyjnym (TA), Zaopatrzenia (TZ),
- 13) współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w tym UDT, jednostkami administracji terytorialnej, dostawcami mediów itp.,
- 14) nadzorowanie i kontrola świadczenia usług przez firmy zewnętrzne na potrzeby Oddziału i Filii Zakładów.

B. Bez podziału wewnętrznego

III. ODDZIAŁ WIELKOPOLSKI – OW (w Poznaniu)

1. W Oddziale prowadzą działalność Filie:
 - a) Zakładu Inżynierii Elementów Budowlanych,
 - b) Zakładu Oceny Technicznej
 - c) Zakładu Certyfikacji
2. W Oddziale działa laboratorium badawcze związane z Zakładem, o którym mowa w pkt. 1. Zakres i zasady działania laboratorium określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.

3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału, któremu podlegają komórki obsługi działające w Oddziale, z wyjątkiem Stanowiska ds. BHP w Oddziale Wielkopolskim, podległego Kierownikowi Zespołu ds. BHP i Ochrony Ppoż..
4. Kierownik Oddziału i podporządkowane mu komórki podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
5. Kierownik Oddziału ma prawo i obowiązek wydawania poleceń wszystkim pracownikom zatrudnionym w Oddziale (niezależnie od bezpośredniej podległości) w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i porządkowych (w tym związanych z przebywaniem na terenie Oddziału po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy).
6. Struktura organizacyjna Oddziału Wielkopolskiego ITB oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

6.1. SEKCJA ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA – OWA

- A. Sekcja Administracyjno-Finansowa zajmuje się następującymi zagadnieniami:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Oddziału oraz obsługa kancelaryjna Oddziału i innych komórek organizacyjnych działających na jego terenie,
 - 2) prowadzenie biblioteki Oddziału oraz składnicy akt wg obowiązujących przepisów,
 - 3) organizacja obsługi pracowników Oddziału, w tym w zakresie powielania, oprawiania prac itp.,
 - 4) organizacja i nadzór nad wyposażeniem biurowym, w tym zaopatrywanie we wszelkie materiały i usługi, których zakup nie wchodzi w zakres działania Sekcji Technicznej- współpraca z Działem Zaopatrzenia (TZ),
 - 5) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Oddziału,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych – współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DP),
 - 7) prowadzenie spraw Oddziału w zakresie zakupów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
 - 8) prowadzenie kasy Oddziału oraz współpraca z bankami, w tym przygotowywanie i wysyłanie przelewów bankowych,
 - 9) współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF), w tym prowadzenie niektórych spraw finansowo-księgowych,
 - 10) wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytuł najmu,
 - 11) inwentaryzacja materiałów, wyrobów gotowych, robót w toku oraz aktywów trwałych i środków pieniężnych,
 - 12) gromadzenie wszelkich danych do zestawień i sprawozdań – współpraca z Działami GF, GK, TA, TZ,
 - 13) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad nią zgodnie ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania (w tym prowadzenie listy kwalifikowanych dostawców itp.),
 - 14) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Sekcji prowadzonych we współpracy z Działami Techniczno-Administracyjnym (TA) i Zaopatrzenia (TZ) oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami,
 - 15) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych zamówieniami publicznymi- współpraca z Działami Techniczno-Administracyjnym (TA) i Zaopatrzenia (TZ),

16) ścisła współpraca z Sekcją Techniczną Oddziału oraz Filią Zakładu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

6.2. SEKCJA TECHNICZNA – OWT

A. Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie:
 - zarządzania budynkami i prowadzenia ksiąg obiektów zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
 - zabezpieczenia obiektów i terenów, organizacji ochrony mienia,
 - najmu,
- 2) utrzymanie sprawności technicznej obiektów i terenu oraz wszelkich instalacji: wodno-kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, teletechnicznych i teleinformatycznych,
- 3) utrzymanie czystości i porządku terenów Oddziału,
- 4) przygotowanie planu remontów obiektów i inwestycji w Oddziale oraz ich realizacja we współpracy z Działem Techniczno-Administracyjnym (TA),
- 5) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami i materiałami pobadawczymi,
- 6) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej Oddziału,
- 7) zapewnienie obsługi informatycznej Oddziału we współpracy z Działem Informatyzacji (IT) oraz utrzymanie sprawności sprzętu informatycznego, elektronicznego i biurowego na wszystkich stanowiskach pracy,
- 8) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów,
- 9) konstruowanie i wykonawstwo, konserwacja, naprawy urządzeń badawczych,
- 10) wykonawstwo specjalistycznych urządzeń, w tym na zlecenie osób trzecich,
- 11) zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonania urządzeń badawczych i specjalistycznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wzorcowaniem urządzeń i przyrządów badawczych,
- 13) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu (maszyn, urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej) oraz zapewnienie ich terminowych przeglądów,
- 14) bieżące zakupy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału oraz Filii Zakładu, a także zaopatrywanie Filii Zakładu w materiały niezbędne do wykonywania badań,
- 15) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Sekcji prowadzonych we współpracy z Działami Techniczno-Administracyjnym (TA) i Zaopatrzenia (TZ) oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych zamówieniami publicznymi- współpraca z Działami Techniczno-Administracyjnym (TA) i Zaopatrzenia (TZ),
- 17) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w tym UDT, jednostkami administracji terytorialnej, dostawcami mediów itp.,
- 18) nadzorowanie i kontrola świadczenia usług przez firmy zewnętrzne na potrzeby Oddziału i Filii Zakładu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V

(Jednostka Oceny Technicznej / Krajowa Jednostka Oceny Technicznej - JOT/KJOT)

1. Kierownikiem JOT/KJOT jest Dyrektor Instytutu.
2. Funkcje Zastępców Kierownika JOT/KJOT pełnią:
 - Zastępca Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej,
 - Zastępca Dyrektora ds. Badań i Innowacji.
3. Personel JOT/KJOT stanowią pracownicy biorący udział w procesie przygotowania i wydawania europejskich i krajowych ocen technicznych, zatrudnieni w następujących komórkach organizacyjnych:
 - Zakład Oceny Technicznej,
 - Zakład Badań Ogniwych,
 - Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska,
 - Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych,
 - Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych,
 - Zakład Konstrukcji Budowlanych, Geotechniki i Betonu.
4. Zasady działania ITB jako JOT/KJOT regulują odrębne przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ VI

(Zespoły pełniące funkcje doradcze, opiniodawcze i koordynujące)

I. KOLEGIUM

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

II. KOMITET DO SPRAW CERTYFIKACJI

1. Do zadań Komitetu ds. Certyfikacji należy:
 - 1) czuwanie nad bezstronnością i niezależnością działania Zakładu Certyfikacji,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw dotyczących działalności certyfikacyjnej prowadzonej przez Zakład Certyfikacji.
2. Przewodniczącego Komitetu powołuje i odwołuje Dyrektor ITB.
3. Komitet działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin zatwierdzony przez Dyrektora ITB.

III. KOMITET DO SPRAW BEZSTRONNOŚCI

1. Do zadań Komitetu ds. Bezstronności należy:
 - 1) czuwanie nad bezstronnością i niezależnością działania ITB,
 - 2) przeprowadzanie co najmniej raz w roku:
 - a) przeglądu Polityki ITB pod kątem bezstronności oraz Polityki bezstronności ITB,
 - b) przeglądów bezstronności procesów:
 - Prace naukowe i działalność rozwojowa,
 - Prace badawcze, ekspertyzy i opinie,
 - Ocena techniczna,
 - Działalność certyfikacyjna, wyłącznie w zakresie bezstronności pracowników Zakładu Certyfikacji

oraz procedury Wyroby i usługi dostarczone z zewnątrz w zakresie dotyczącym działalności Komisji Przetargowej i/lub wyboru ofert w ramach konkursu ofert, a także oceny dostawców,

- 3) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw związanych z realizacją procesów (w tym reklamacji, skarg i odwołań), wniesionych przez Dyrektora ITB, członków kierownictwa Instytutu, kierowników komórek organizacyjnych lub właścicieli procesów.
2. Przewodniczącego Komitetu powołuje i odwołuje Dyrektor ITB.
 3. Komitet działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin zatwierdzony przez Dyrektora ITB.

IV. RADA PROGRAMOWA WYDAWNICTW

1. Rada Programowa Wydawnictw pełni funkcję doradczego zespołu Dyrektora Instytutu.
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.
3. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
4. Szczegółową działalność Rady regulują odrębne przepisy.

V. ZESPOŁY (GRUPY) TEMATYCZNE

1. Stałe Zespoły Tematyczne powoływane są corocznie przez Dyrektora Instytutu na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Innowacji.
2. Do zadań Stałych Zespołów Tematycznych należy ocena planu i realizacji prac naukowych w ramach działalności naukowej Instytutu oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetowych lub środków zagranicznych, w tym UE.

ROZDZIAŁ VII

(Podporządkowanie komórek organizacyjnych)

I. DYREKTOROWI INSTYTUTU (D) podlegają bezpośrednio:

N	–	Zastępca Dyrektora ds. Badań i Innowacji
E	–	Zastępca Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej
T	–	Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych
G	–	Główny Księgowy
S	–	Sekretarz Naukowy
L	–	Kierownik Zespołu Laboratoriów
C	–	Pełnomocnik ds. Strategii Konkurencyjności
DL	–	Dział Biblioteka
DP	–	Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
DZ	–	Dział Koordynacji Zarządzania
BHP	–	Zespół ds. BHP i Ochrony Ppoż.
IOD	–	Inspektor Ochrony Danych
DPB	–	Samodzielne Stanowisko ds. Projektów Badawczych
DW	–	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych
DN	–	Samodzielne Stanowisko – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
DR	–	Radca Prawny
DD	–	Doradca Dyrektora

II. ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW BADAŃ I INNOWACJI (N) podlegają bezpośrednio:

NZP	–	Zakład Badań Ogniwych
NZF	–	Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska
NZE	–	Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych
NZM	–	Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych
NZK	–	Zakład Konstrukcji Budowlanych, Geotechniki i Betonu

III. ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW OCENY TECHNICZNEJ I HARMONIZACJI EUROPEJSKIEJ (E) podlegają bezpośrednio:

EJ	–	Zakład Oceny Technicznej
EC	–	Zakład Certyfikacji
EQ	–	Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania w ITB

IV. ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH (T) podlegają bezpośrednio:

IT	–	Dział Informatyzacji
TA	–	Dział Techniczno-Administracyjny
TZ	–	Dział Zaopatrzenia
TO	–	Zespół ds. Organizacyjnych
TL	–	Poradnia Pracownicza
OM	–	Oddział Mazowiecki
OS	–	Oddział Śląski
OW	–	Oddział Wielkopolski

V. GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU (G) podlegają bezpośrednio:

GB	–	Dział Finansowania Prac Badawczych
GF	–	Dział Finansowy
GK	–	Dział Księgowości

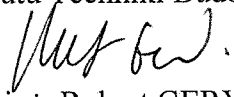
VI. KIEROWNIKOWI ZESPOŁU LABORATORIÓW (L) podlegają bezpośrednio:

LN	–	Zespół ds. Laboratoriów
ZLB	–	Zespół Laboratoriów Badawczych
LPO	–	Laboratorium Wzorcujące

VII. PEŁNOMOCNIKOWI DO SPRAW STRATEGII KONKURENCYJNOŚCI (C) podlegają bezpośrednio:

CM	–	Dział Marketingu
CW	–	Dział Wydawnictw Naukowych
CS	–	Zespół ds. Standaryzacji

Dyrektor
Instytutu Techniki Budowlanej


dr inż. Robert GERYŁO