

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

tekst ujednolicony

Wprowadzono zmiany na podstawie:

- Zarządzenia Nr 18 z dn. 29.06.2010 r.
- Zarządzenia Nr 3 z dn. 20.02.2012 r.
- Zarządzenia Nr 29 z dn. 18.06.2018 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 pracownice naukowo-badawcze, zespoły oraz filie w oddziałach terenowych – jako komórki organizacyjne niższego szczebla
- 2.2.2. Samodzielne pracownice 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 pracownie naukowo-badawcze i zespoły,
 - samodzielne pracownie 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 zarządzania 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 zlecone przez klientów i działające zgodnie z obowiązującymi zasadami systemu zarządzania. Laboratoria badawcze działają w ramach Zespołu Laboratoriów Badawczych ITB.
- 3.2. Kierownikiem Zespołu Laboratoriów Badawczych jest Kierownik Zespołu ds. Laboratoriów (LN).
- 3.3. Laboratoria badawcze, wyróżnione z uwagi na badania określonych wyrobów lub określony zakres badań, współdziałają z odpowiednimi zakładami naukowo-badawczymi Instytutu (zespołami, samodzielny pracownikami).
- 3.4. W Instytucie działa Laboratorium Wzorcujące wykonujące wzorcowania oraz sprawdzenia wyposażenia pomiarowego dla laboratoriów badawczych ITB/ZLB oraz klientów zewnętrznych. Laboratorium działa zgodnie z obowiązującym systemem zarządzania.

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, księgowość, 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, jednolitej 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 po-

szczególnych 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 zabez-

- pieczeniu 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.

**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Techniki Budowlanej
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13 z dnia 13.04.2003 r.
w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr 7 z dnia 07.03.2016 r.**

Wprowadzono zmiany na podstawie:

- Zarządzenia Nr 13 z dnia 31 marca 2016 r.
- Zarządzenia Nr 28 z dnia 24 maja 2016 r.
- Zarządzenia Nr 1 z dnia 02 stycznia 2017 r.
- Zarządzenia Nr 21 z dnia 29 czerwca 2017 r.
- Zarządzenia Nr 41 z dnia 28 grudnia 2017 r.
- Zarządzenia Nr 7 z dnia 09 lutego 2018 r.
- Zarządzenia Nr 12 z dnia 07 marca 2018 r.
- Zarządzenia Nr 29 z dnia 18 czerwca 2018 r.
- Zarządzenia Nr 35 z dnia 10 lipca 2018 r.
- Zarządzenia Nr 38 z dnia 24 sierpnia 2018 r.
- Zarządzenia Nr 6 z dnia 30 stycznia 2019 r.

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,
- koordynacja udziału Instytutu w pracach Stałego Komitetu Budownictwa i jego Grup Roboczych,
- koordynacja współpracy Instytutu z EOTA, UEAtc, WFTAO i GNB,

- koordynacja prac związanych z upowszechnianiem dokumentów UE za pośrednictwem dedykowanego serwisu internetowego na stronie ITB,
- nadzór nad Zintegrowanym Systemem Zarządzania w ITB,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

III. Zastępca Dyrektora do spraw Strategii i Rozwoju – R

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Strategii i Rozwoju należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- koordynacja prac związanych z działalnością statutową Instytutu oraz z projektami i innymi pracami badawczymi finansowanymi lub współfinansowanymi z budżetu,
- współpraca z Sekretarzem Naukowym i Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Innowacji w zakresie związanym z działalnością badawczą Instytutu,
- prowadzenie kwartalnych i rocznych odbiorów prac badawczych,
- koordynacja przygotowania wniosków i nadzór nad przygotowaniem rocznych sprawozdań z realizacji prac badawczych i całokształtu działalności Instytutu,
- inspirowanie działań mających na celu udział Instytutu w projektach badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- wspieranie Dyrektora Instytutu w obszarze ustalania i realizacji strategii Instytutu,
- poszukiwanie nowych obszarów rozwoju Instytutu w zakresie inżynierii budowlanej, inżynierii środowiska i dziedzin pokrewnych,
- inspirowanie działań w zakresie kreowania nowej oferty usług i współpracy badawczo-rozwojowej,
- budowanie krajowych i międzynarodowych relacji biznesowych z podmiotami gospodarczymi oraz innymi ośrodkami naukowo-badawczymi w obszarze prac badawczych oraz nadzór nad udziałem Instytutu w organizacjach krajowych i międzynarodowych innych niż z obszaru normalizacji, ocen technicznych i certyfikacji,
- współpraca we wdrażaniu wyników prac badawczych Instytutu dla potrzeb praktyki, a także ich upowszechniania oraz w budowaniu wizerunku naukowego, zwiększaniu dorobku naukowego, racjonalizacji wysiłku badawczego Instytutu,
- inspirowanie i programowanie prac związanych z opracowaniem, udostępnianiem i upowszechnianiem informacji naukowo-technicznej,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

IV. 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.

V. Główny Księgowy – G

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- 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 oraz kontrola ich realizacji,
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych całego Instytutu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 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 i nad przestrzeganiem postanowień przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych projektów, w tym dotowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych,
- nadzór nad zobowiązaniami finansowymi podejmowanymi przez Instytut,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

VI. 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 stanowić 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 dotyczących 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. Strategii i Rozwoju w zakresie przyjmowania do realizacji dodatkowych prac badawczych w trakcie trwania roku,
- współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Strategii i Rozwoju przy przygotowaniu sprawozdania rocznego z działalności ITB,
- współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Strategii 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 oraz zgłaszanie uwag i spostrzeżeń właściwemu Zastępcy Dyrektora,
- współudział w przygotowaniu materiałów do oceny parametrycznej Instytutu,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

VII. 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 Dyrektorowi 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, w tym zakresu akredytacji i notyfikacji,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ II

(Komórki naukowo-badawcze)

Pracownicy komórek naukowo-badawczych oprócz Zakładu Certyfikacji stanowią personel Jednostki Oceny Technicznej.

I. Przepisy wspólne

Komórki 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) opracowywanie kryteriów oceny wyrobów i obiektów budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem aprobat i ocen 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 oraz udział w konferencjach naukowo-technicznych,
- 8) wprowadzanie zasad zrównoważonego rozwoju w zakresie działalności Zakładu.

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

1. ZAKŁAD BADAŃ OGNIOWYCH – NZP

A. Zakład Badań Ogniowych 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 użytkowania 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 wnętrza 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 wnętrza urbanistycznych,
 - 3) metody badań oraz kryteria oceny właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków i obiektów budowlanych oraz warunków wibroaku-

stycznych 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 pożądanych 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 NzM – 1
- Pracownia Technik Wykończeniowych NzM – 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 Technicznych 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 Sanitarnych | EJ-1 |
| – Pracownia Lekkich Przegród i Zabezpieczeń Przeciwpożarowych | EJ-2 |
| – Zespół Informacji, Rejestracji i Rozliczeń | EJ-3 |

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. W ramach Zakładu Certyfikacji działają:

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

3. 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 i 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 odnośnie 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:
 - 1) 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 pracach instytucji europejskich,
 - 2) 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,
 - 3) dostosowania metod i procedur działania do zasad wynikających z udziału Instytutu w pracach instytucji i organizacji wchodzących w skład struktur UE.

B. Bez podziału wewnętrznego.

4. 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.

IV. Komórki naukowo-badawcze w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Strategii i Rozwoju (R)

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PROJEKTÓW BADAWCZYCH (RP)

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.

V. 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. W skład Zespołu wchodzi między innymi Kierownik Zespołu Laboratoriów Badawczych Instytutu Techniki Budowlanej.

2. ZESPÓŁ LABORATORIÓW BADAWCZYCH

Nadzór nad Zespołem Laboratoriów Badawczych (ZLB) pełni Kierownik Zespołu Laboratoriów (L). Zadania i struktura Zespołu Laboratoriów Badawczych (ZLB) określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Instytutu oraz w Księdze Jakości Laboratorium. 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.
- Dokumentem opisującym system zarządzania w Laboratorium Wzorcującym jest Księga Jakości.
- B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

(Komórki obsługi)

I. Komórki obsługi w pionie Dyrektora Instytutu (D)

1. DZIAŁ MARKETINGU – DM

- 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) 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 autorских w tym zakresie,
- 3) inspirowanie i realizacja działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy krajowych i europejskich,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu.

B. Kierownikowi Działu podlega:

A. Sekcja Wydawnictw Naukowych DM-1

2. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – DP

1. Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należą:
- 1) zagadnienia związane z zatrudnieniem i obsługą kadrową pracowników,
 - 2) zagadnienia dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) zagadnienia dotyczące działalności szkoleniowej,
 - 4) kompleksowa realizacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników Instytutu na krajowe konferencje naukowo-techniczne, seminaria, sympozja oraz delegacje zagraniczne,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wnioskami Instytutu o nagrody resortowe za wybitne osiągnięcia twórcze, wyróżniające się prace doktorskie i publikacje naukowo-techniczne,
 - 6) organizacja staży zawodowych dla studentów i specjalistów z zagranicy.
2. Bez podziału wewnętrznego.

3. ZESPÓŁ DO SPRAW BHP I OCHRONY PPOŻ. – BHP

A. Do zadań Zespołu ds. BHP i Ochrony Ppoż. należą:

- 1) Zadania w zakresie BHP określone w dziale X kodeksu pracy oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U., 1997, nr 109, poz. 704 z późn. zm.)
- 2) Zadania w zakresie ochrony ppoż.:
 - 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 |

4. ZESPÓŁ DO SPRAW KOORDYNACJI ZARZĄDZANIA – DZ

A. Do zadań Zespołu ds. Koordynacji Zarządzania należy:

- 1) koordynacja procesu przepływu informacji między komórkami Instytutu,
- 2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Instytutu w zakresie:
 - a) zarządzania korespondencją kierownictwa Instytutu (przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie, redagowanie, wysyłanie),
 - b) organizacji i obsługi spotkań kierownictwa Instytutu,
- 3) zamieszczanie na portalu wewnętrznym dokumentów oraz informacji w zakresie przypisanych uprawnień,
- 4) obsługa administracyjna Rady Naukowej Instytutu,
- 5) prowadzenie kancelarii głównej,
- 6) prowadzenie centrum informacji,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Zespołu,
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

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. Strategii i Rozwoju (R)

1. DZIAŁ BIBLIOTEKA – RB

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,
 - d) aktywne i stałe rozpoznawanie potrzeb informacyjnych odbiorców,
 - e) upowszechnianie informacji o Instytucie i jego działalności,
- 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 KOORDYNACJI PRAC BADAWCZYCH – RK

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 na potrzeby 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 komórek naukowo-badawczych i obsługi Instytutu oraz kwartalnych wniosków premiowych,
- 6) przygotowanie wyliczenia premii miesięcznych pracowników naukowo-badawczych Instytutu.

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 Zespołem ds. Koordynacji Zarządzania w zakresie obsługi korespondencji na terenie Ksawerów,

- 10) prowadzenie składnicy akt 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 współdziałaniu 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 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 pracowniczych,
- 6) sporządzanie do ZUS miesięcznych imiennych raportów składkowych za ubezpieczonych i 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 dla GUS sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania funduszu płac,
- 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.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. 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. Kierownikowi Działu podlegają:

- C. Sekcja Księgowości Finansowej i Kosztów GK-1

ROZDZIAŁ IV

(Oddziały terenowe)

I. ODDZIAŁ MAZOWIECKI – OM (w Pionkach)

1. W Oddziale prowadzi działalność Zakład Badań Ogniwych 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 obiekt-

- tu 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 współdział 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 2. 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 Dzia-

łami 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 działa filia Zakładu Inżynierii Elementów Budowlanych.

2. W Oddziale działa laboratorium badawcze związane z Zakładem, o którym mowa w pkt. 2. 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 tytułu 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 - JOT)

1. Decyzją Nr 1/JOT/WB/13 Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej Instytut Techniki Budowlanej został wyznaczony jako jednostka oceny technicznej (JOT), upoważniona do wydawania europejskich ocen technicznych.
2. Kierownikiem JOT jest Dyrektor Instytutu.
3. Personel JOT stanowią pracownicy biorący udział w procesie przygotowania i wydawania europejskich ocen technicznych, zatrudnieni w następujących komórkach organizacyjnych:
 - Zastępca Dyrektora ds. Badań i Innowacji,
 - Zakład Oceny Technicznej,
 - Zakład Badań Ogniwych,
 - Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska,
 - Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych,
 - Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych,
 - Zakład Konstrukcji Budowlanych i Geotechniki.
4. Zasady działania ITB jako JOT oraz zasady wynagradzania pracowników JOT regulują odrębne zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

(Zespoły pełniące funkcje doradcze, opiniodawcze i koordynujące)

I. KOLEGIUM

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

II. RADA TECHNICZNA

1. Rada Techniczna pełni funkcję organu opiniodawczo-doradczego Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej (ITB) w sprawach związanych z wydaniem Krajowych Ocen Technicznych ITB, Europejskich Ocen 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. Przewodniczącego i członków Rady Technicznej powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
3. Szczegółowe zasady działalności Rady Technicznej uregulowane zostaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Instytutu.

III. RADA DO SPRAW BEZSTRONNOŚCI ITB

1. Rada ds. Bezstronności ITB składa się z dwóch niezależnie działających Komitetów:
 - Komitetu ds. Certyfikacji,
 - Komitetu ds. Pozostałej Działalności.
2. Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących obu Komitetów powołuje i odwołuje Dyrektor ITB.

3. Przewodniczący Rady pełni funkcję koordynatora obu Komitetów w przypadkach, w wystąpi konieczność ich współdziałania. Może wówczas zwołać wspólne posiedzenie Komitetów. W pozostałych sytuacjach Przewodniczący Rady otrzymuje do wiadomości protokoły z posiedzeń Komitetów.
4. Do zadań Komitetu ds. Certyfikacji 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 audytowania, certyfikacji i podejmowania decyzji przez jednostki certyfikujące ITB; przeglądy bezstronności procesów audytowania, certyfikacji i podejmowania decyzji, prowadzone są za każdym razem przez innych członków Komitetu,
 - 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.
5. Do zadań Komitetu ds. Pozostałej Działalności należy:
 - 1) czuwanie nad bezstronnością i niezależnością działania ITB,
 - 2) przeprowadzanie co najmniej raz w roku:
 - przeglądu polityki ITB pod względem jej przydatności w zakresie zachowania bezstronności,
 - przeglądów bezstronności procesów:
 - Prace naukowe i rozwojowe,
 - Prace badawcze, ekspertyzy i opinie,
 - Ocena techniczna,oraz podprocesu Zakupy 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.
6. Komitety działają w oparciu o uchwalone przez siebie Regulaminy zatwierdzone 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
R	–	Zastępca Dyrektora ds. Strategii i Rozwoju
T	–	Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych
G	–	Główny Księgowy
S	–	Sekretarz Naukowy
L	–	Kierownik Zespołu Laboratoriów
DM	–	Dział Marketingu
DP	–	Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
BHP	–	Zespół ds. BHP i Ochrony Ppoż.
DZ	–	Zespół ds. Koordynacji Zarządzania
IOD	–	Inspektor Ochrony Danych
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 STRATEGII I ROZWOJU (R) podlegają bezpośrednio:

RB	–	Dział Biblioteka
RK	–	Dział Koordynacji Prac Badawczych
RP	–	Samodzielne Stanowisko ds. Projektów Badawczych

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

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

V. 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

VI. GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU (G) podlegają bezpośrednio:

GF	–	Dział Finansowy
GK	–	Dział Księgowości

VII. KIEROWNIKOWI ZESPOŁU LABORATORIÓW (L) podlegają bezpośrednio:

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