

Zarządzenie Nr 17
Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej
z dnia 07 marca 2016 r.

w sprawie zmian w Załączniku do Regulaminu organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej wprowadzonego Zarządzeniem nr 13 Dyrektora ITB z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej

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

§ 1

1. W drodze łączenia Zakładów naukowo-badawczych, tworzy się:
 - Zakład Fizyki Budowli i Środowiska (NZF);
 - Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych (NZE);
 - Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych (NZM);
 - Zakład Konstrukcji Budowlanych i Geotechniki (NZK).
2. Zakres działania i struktura Zakładów, o których mowa w ust. 1; podane są w Załączniku do niniejszego Zarządzenia – ROZDZIAŁ II (Komórki naukowo-badawcze).
3. Zmienia się symbol Zakładu Badań Ogniowych z NP na NZP.

§ 2

Zmienia się zakres działania i strukturę Oddziałów terenowych Instytutu na podane w Załączniku do niniejszego Zarządzenia – ROZDZIAŁ IV (Oddziały terenowe).

§ 3

Wprowadza się Załącznik do Regulaminu organizacyjnego w brzmieniu nadanym niniejszym Zarządzeniem, zastępujący Załącznik do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13 Dyrektora ITB z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej (z późniejszymi zmianami).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

Dyrektor
Instytutu Techniki Budowlanej

dr inż. Marcin M. KRUK

**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Techniki Budowlanej
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13 z dnia 13.12.2003 r.
w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr 4 z dnia 04.03.2016r**

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 i pracami rozwojowymi,
- inspirowanie działań mających na celu rozszerzenie zakresu oferty Instytutu w dziedzinie prac rozwojowych,
- nadzór nad działaniami zmierzającymi do organizacji różnych komórek organizacyjnych w celu przygotowania i realizacji dużych prac oraz współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora ds. Strategii i Rozwoju,
- 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,
- 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, aprobacji 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,
- programowanie i nadzór nad organizacją konferencji, seminariów, szkoleń itp.,
- programowanie i nadzór działalności promocyjnej i marketingowej,
- nadzór nad działalnością wydawniczą,
- koordynacja prac związanych z informacją o Instytucie i jego działalności na stronach www.itb.pl, www.itb.pl/bip,
- 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 Zastępcą Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych – 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. Zastępca Dyrektora do spraw Finansowo-Ekonomicznych – Główny Księgowy – G

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

- nadzór 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,
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
- nadzór nad przestrzeganiem w Instytucie postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie gospodarki finansowej,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynagrodzeń i przestrzeganiem postanowień przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych projektów dotowanych ze środków Unii Europejskiej,
- nadzór nad zobowiązaniami finansowymi podejmowanymi przez Instytut (z wyjątkiem spraw pracowniczych),
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

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 stanowią 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,
- identyfikacja możliwości komórek naukowo-badawczych w zakresie udziału w realizacji prac badawczych finansowanych z innych źródeł niż dotacja na podstawową działalność statutową, w szczególności ze środków finansowych Unii Europejskiej, inspirowanie komórek naukowo-badawczych do podejmowania działań w tym kierunku oraz ocena projektów prac zgłaszanych do realizacji,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

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 Przegrod, 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 BUDOWLI I ŚRODOWISKA – NZF

- A. Zakład Fizyki Budowli 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 cieplnych, wodociągowych i kanalizacyjnych oraz instalacji sanitar-

nych 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,
 - 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 wewnątrz 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 wewnątrz 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 wewnątrz 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, wewnątrz 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 Energii i Środowiska NZF-2
- Pracownia Akustyki NZF-3

C. Zakład Fizyki Budowli 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 I GEOTECHNIKI – NZK

A. Zakład Konstrukcji Budowlanych i Geotechniki 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 pogórnich 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 Badań Konstrukcji, Betonu,
Łączników i Podłoża Budowlanego NZK-1
- Pracownia Ekspertyz Konstrukcji, Geotechniki
i Budownictwa na Terenach Górniczych NZK-2

C. Zakład Konstrukcji Budowlanych i Geotechniki 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 APROBAT TECHNICZNYCH – EJ

A. Zakład Aprobat Technicznych zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1. Prowadzenie procedur udzielania oraz opracowywanie Aprobat Technicznych (AT) w zakresie wyrobów, wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2. Prowadzenie procedur udzielania oraz opracowywanie Europejskich Ocen Technicznych (ETA) na podstawie zasad określonych w dokumentach Komisji Europejskiej i Europejskiej Organizacji ds. Oceny Technicznej (EOTA).
- 3. Prowadzenie procedur udzielania i opracowywanie Rekomendacji Technicznych ITB.
- 4. Opracowywanie Świadectw ITB (JS ITB) przydatności do jednostkowego stosowania.
- 5. Koordynacja opracowywanych dokumentów Zaleceń Udzielania Aprobat Technicznych (ZUAT) 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 przydatności wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie oraz podstaw i zasad prowadzenia działalności aprobacyjnej.

- B. Kierownikowi Zakładu podlegają:
- | | |
|---|------|
| – Pracownia Materiałów Budowlanych i Instalacji Sanitarnych | EJ-1 |
| – Pracownia Lekkich Przegrod i Zabezpieczeń Przeciwpózarowych | 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.

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

1. ZESPÓŁ DO SPRAW LABORATORIÓW – LN

- A. Zespół ds. Laboratoriów zajmuje się następującymi zagadnieniami z zakresu działania Laboratoriów Instytutu:
1. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania zgodnie z normą PN EN ISO/IEC 17025.
 2. Nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania Zespołu Laboratoriów Badawczych.
 3. Zarządzanie systemem audytów wewnętrznych w Laboratoriach,
 4. Przygotowywanie wewnętrznych przeglądów zarządzania dotyczących Laboratoriów.
 5. Opiniowanie szkoleń pracowników Laboratoriów.
 6. Koordynacja działań związanych z nadzorem nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym.
 7. Nadzór i planowanie działań związanych ze sterowaniem jakością badań w Laboratoriach.
- B. W skład Zespołu wchodzi:
- Kierownik ds. Jakości Zespołu Laboratoriów Badawczych Instytutu Techniki Budowlanej,
 - Kierownik Techniczny 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 i wzorcowań wyposażenia pomiarowego.
2. Wykonywanie sprawdzeń wyposażenia pomiarowego i badawczego laboratoriów badawczych ITB.
3. Opracowywanie procedur wzorcowań, pomiarów oraz instrukcji sprawdzeń wyposażenia pomiarowego.
4. Utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania wg PN-ISO/IEC 17025 w LPO.
5. Nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania oraz dokumentacją techniczną w LPO.
6. Organizowanie audytów wewnętrznych i zewnętrznych w LPO.
7. Przygotowywanie materiałów na wewnętrzne przeglądy zarządzania organizowane przez Dyрекcję ITB.
8. Zgłaszanie propozycji planów szkoleń pracowników do DP.
9. Współpraca z laboratoriami badawczymi, Działem Informatyzacji (IT), Działem Techniczno-Administracyjnym (TA), Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DP) i Zespołem ds. Koordynacji Zarządzania (DZ) oraz Sekcją Wydawnictw Naukowych (RM-1).
10. Współpraca z Głównym Urzędem Miar (GUM) oraz akredytowanymi laboratoriami wzorcującymi w celu zapewnienia spójności pomiarowej wzorcowanego i sprawdzanego wyposażenia.

B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

(Komórki obsługi)

I. Komórki obsługi w pionie Dyrektora Instytutu (D)

1. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – DP

A. 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.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. 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) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Zespołu,
- 7) prowadzenie nadzoru nad Zintegrowanym Systemem Zarządzania funkcjonującym w ITB w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizacji dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania w ITB,
 - b) zarządzania programem audytów wewnętrznych w ITB,
 - c) przygotowywania przeglądów Zintegrowanego Systemu Zarządzania w ITB.
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI – ABI

A. Głównym zadaniem Administratora Bezpieczeństwa Informacji jest zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych - zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.), zwanej dalej u.o.d.o., w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Ponadto ABI odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 2 u.o.d.o.), zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7 u.o.d.o.,
- 2) prowadzenie ewidencji i nadzór nad uprawnieniami w dostępie pracowników ITB do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i nieinformatycznych,
- 3) prowadzenie audytów i sprawdzanie wiedzy pracowników z zakresu przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- 4) sporządzanie raportów:
 - na życzenie Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - w razie incydentu,
 - na żądanie Administratora Danych Osobowych (ADO), jednak nie rzadziej niż raz na pół roku,

- 5) współpracę z Działem Informatyzacji w zakresie bieżącego wsparcia, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania zasad i wymogów przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

4. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP I P.POŻ. – DB

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) współdziałanie z inspekcją sanitarną w sprawie warunków pracy,
- 3) dokonywanie okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu BHP,
- 4) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP przy opracowywaniu przez Instytut założeń i dokumentacji inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
- 6) szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP (instruktaż ogólny),
- 7) organizowanie procesu utylizacji preparatów chemicznych zwróconych przez laboratoria,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi Instytutu informacji o stanie BHP, środkach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń,
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych i badaniach dotyczących przyczyn wypadków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 10) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i przyczyn ich powstania,
- 12) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie rocznego planu ochrony p.poż.,
- 13) ustalanie wymagań p.poż. w dokumentacji technologicznej, technologiczno-ruchowej oraz remontowej,
- 14) zaopatrzenie Instytutu w urządzenia przeciwpożarowe,
- 15) zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 16) opracowywanie planów, instrukcji i innych dokumentów określających zasady p.poż.,
- 17) koordynacja i nadzór nad działaniami określonymi w ppkt od 1) do 16) prowadzonymi przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach BHP i P.poż. w Oddziałach Instytutu lub wykonujących zadania w tym zakresie.

B. Bez podziału wewnętrznego.

5. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP I OCHRONY ŚRODOWISKA W ODDZIALE MAZOWICKIM (OMB)** – zakres działania podany w Rozdziale IV.

6. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP W ODDZIALE ŚLASKIM (OSB)** – zakres działania podany w Rozdziale IV.

7. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP I P.POŻ. W ODDZIALE WIELKOPOLSKIM (OWB)** – zakres działania podany w Rozdziale IV.

8. **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 osiągania 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.

9. 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.

10. 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 zakładów naukowo-badawczych Instytutu oraz kwartalnych wniosków premiowych,
- 6) przygotowanie wyliczenia premii miesięcznych pracowników naukowo-badawczych Instytutu.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

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

3. DZIAŁ MARKETINGU – RM

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 autorskich 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:

- Sekcja Wydawnictw Naukowych RM-1

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 Gospodarki Środkami Trwałymi i Nietrwałymi | TA-3 |
| – Sekcja Konstrukcyjno-Technologiczna | TA-4 |
| – Sekcja Transportu | TA-5 |

3. DZIAŁ ZAOPATRZENIA – TZ

A. Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:

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

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- | | |
|---------------------|------|
| – Sekcja Zakupów | TZ-1 |
| – Sekcja Magazynowa | TZ-2 |

4. ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH – TO

A. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją Instytutu, w tym m.in.:
 - a) inicjowanie i opracowywanie wniosków dotyczących usprawnień systemu zarządzania oraz organizacji Instytutu,
 - b) opracowywanie – przy współudziale odpowiednich komórek organizacyjnych Instytutu – aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Instytutu,
 - c) prowadzenie zbioru i rejestru wszystkich wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) przygotowywanie pełnomocnictw Dyrektora Instytutu i prowadzenie ich rejestru,
- 3) monitorowanie wniosków o udzielenie informacji publicznych i prowadzenie ich rejestru,
- 4) akceptacja treści i prowadzenie rejestru pieczętek dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) współpraca z organami kontrolnymi,
- 6) współpraca z kancelariami prawnymi,
- 7) koordynacja spraw związanych z udzielanymi patentami i wynalazkami we współpracy z Rzecznikiem Patentowym,
- 8) monitorowanie przygotowania sprawozdań dla GUS,
- 9) udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 10) obsługa Komisji Przetargowej,
- 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań i planów.

B. Bez podziału wewnętrznego.

IV. Komórki obsługi w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych – 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. Kierownikowi Działu podlega:

- Sekcja Finansowa GF-1

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:**
- Sekcja Księgowości Finansowej i Kosztów GK-1

ROZDZIAŁ IV

(Oddziały terenowe)

I. ODDZIAŁ MAZOWIECKI – OM (w Pionkach)

1. W Oddziale prowadzi działalność Zakład Badań Ogniowych oraz Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych.
2. W Oddziale działają laboratoria związane z zakładami naukowo-badawczymi. Zakres i zasady ich działania określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału, któremu podlegają komórki obsługi działające w Oddziale, z wyjątkiem Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ochrony Środowiska w Oddziale Mazowieckim, podległego bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
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) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami,
 - 3) bieżąca konserwacja, skalowanie oraz remonty sprzętu i aparatury kontrolno-pomiarowej,
 - 4) utrzymanie sprawności technicznej obiektów i terenu,
 - 5) remonty obiektów,
 - 6) inwestycje prowadzone w Oddziale,
 - 7) zapewnienie obsługi informatycznej we współpracy z Działem Informatyzacji (IT),

- 8) zaopatrywanie w materiały do wykonywania badań,
- 9) prowadzenie sekretariatu Oddziału i Kancelarii,
- 10) organizacja i nadzór nad wyposażeniem biurowym, w tym zaopatrywanie w materiały i usługi,
- 11) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych zamówieniami publicznymi.

B. Bez podziału wewnętrznego.

6.2. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP I OCHRONY ŚRODOWISKA W ODDZIALE MAZOWIECKIM – OMB

- A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ochrony Środowiska należy:
- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
 - 2) udział w czynnościach kontrolnych realizowanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Ochrony Środowiska,
 - 3) dokonywanie okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu BHP,
 - 4) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP,
 - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP przy opracowywaniu przez Instytut założeń i dokumentacji inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
 - 6) szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP (instruktaż ogólny) oraz przeszkolenia pracowników firm zewnętrznych przed rozpoczęciem przez nich pracy na terenie Oddziału Mazowieckiego i Laboratorium Badań Ogniowych,
 - 7) organizowanie procesu utylizacji preparatów chemicznych zwróconych przez laboratoria we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP w Warszawie,
 - 8) przedkładanie Dyrektorowi Instytutu informacji o stanie BHP, środkach zagrożenia zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
 - 9) udział w dochodzeniach powypadkowych i badaniach dotyczących przyczyn wypadków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP w Warszawie,
 - 10) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
 - 11) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i przyczyn ich powstania we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP w Warszawie,
 - 12) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów ochrony środowiska i decyzji administracyjnych w zakresie wprowadzania zanieczyszczeń pyłowo-gazowych do powietrza oraz gospodarki odpadami,
 - 13) prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki odpadami oraz wprowadzania zanieczyszczeń pyłowo-gazowych do powietrza, współpraca w tym zakresie z Działem TA w Warszawie,
 - 14) współpraca w zakresie zagadnień BHP i ochrony środowiska z Kierownikiem Oddziału Mazowieckiego i Kierownikami innych komórek organizacyjnych działających na terenie Oddziału,
 - 15) współpraca w zakresie ustalania propozycji szkoleń dla pracowników z Kierownikiem Zakładu Badań Ogniowych oraz Kierownikiem Oddziału Mazowieckiego.

B. Bez podziału wewnętrznego.

II. ODDZIAŁ ŚLASKI – OS (w Katowicach)

1. W Oddziale prowadzą działalność Filie:
 - a. Zakładu Fizyki Budowli 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 Samodzielnego Stanowiska ds. BHP w Oddziale Śląskim, podległego bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
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 finansowo-księgowych w Oddziale w zakresie wydatków, przychodów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, fakturowania i windykacji należności, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
 - 9) prowadzenie kasy Oddziału, współpraca z bankami, współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF),
 - 10) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem, a w szczególności prowadzenie ewidencji sprzętu na potrzeby Oddziału (środki trwałe i przedmioty nietrwałe),
 - 11) inwentaryzacja środków trwałych i środków pieniężnych,

- 12) prowadzenie spraw finansowo-umownych związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, w tym monitorowanie należności z tytułu najmu,
- 13) realizacja innych zadań z zakresu księgowości i finansów,
- 14) gromadzenie wszelkich danych do zestawień i sprawozdań – współpraca z działami GF, GK, TA, TZ,
- 15) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad nią zgodnie ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania (w tym prowadzenie listy kwalifikowanych dostawców itp.),
- 16) współpraca z zewnętrzną firmą prawniczą w zakresie negocjowania warunków umów sprzedażowych i najmu oraz windykacji należności,
- 17) 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,
- 18) 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),
- 19) 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

6.3. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP – OSB

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) współdziałanie z SANEPIDEM w sprawie warunków pracy,
- 3) dokonywanie okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu BHP,
- 4) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP przy opracowywaniu przez Oddział założeń i dokumentacji inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
- 6) szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP (instruktaż ogólny),
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Instytutu informacji o stanie BHP, czynnikach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych i badaniach dotyczących przyczyn wypadków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 9) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i przyczyn ich powstania,
- 11) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej,
- 12) zaopatrzenie Oddziału w urządzenia przeciwpożarowe,
- 13) zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 14) organizacja specjalistycznych szkoleń BHP (obsługa suwnic, wózków widłowych itp.) przeprowadzanych przez firmy zewnętrzne.

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 Samodzielnego Stanowiska ds. BHP. i P.poż., podległego bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
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 finansowo-księgowych w Oddziale w zakresie wydatków, przychodów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, fakturowania i windykacji należności, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
 - 8) prowadzenie kasy Oddziału, współpraca z bankami, współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF),
 - 9) inwentaryzacja materiałów, wyrobów gotowych, robót w toku oraz aktywów trwałych i środków pieniężnych,
 - 10) prowadzenie spraw finansowo-umownych związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, w tym monitorowanie należności z tytułu najmu,
 - 11) realizacja innych zadań z zakresu księgowości i finansów,
 - 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) konstruowanie i wykonawstwo, konserwacja, naprawy urządzeń badawczych,
 - 9) wykonawstwo specjalistycznych urządzeń, w tym na zlecenie osób trzecich,
 - 10) zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonania urządzeń badawczych i specjalistycznych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wzorcowaniem urządzeń i przyrządów badawczych,
 - 12) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu (maszyn, urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej) oraz zapewnienie ich terminowych przeglądów,
 - 13) bieżące zakupy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału oraz Filii Zakładu, a także zaopatrywanie Filii Zakładu w materiały niezbędne do wykonywania badań,
 - 14) współdziałanie 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) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w tym UDT, jednostkami administracji terytorialnej, dostawcami mediów itp.,
 - 17) nadzorowanie i kontrola świadczenia usług przez firmy zewnętrzne na potrzeby Oddziału i Filii Zakładu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

6.3. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BHP I P.POŻ. – OWB

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

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) współdziałanie z SANEPIDEM w sprawie warunków pracy,
- 3) dokonywanie okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu BHP,
- 4) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP,

- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP przy opracowywaniu przez Oddział założeń i dokumentacji inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
- 6) szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP (instruktaż ogólny),
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Instytutu informacji o stanie BHP, czynnikach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych i badaniach dotyczących przyczyn wypadków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 9) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i przyczyn ich powstania,
- 11) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej,
- 12) zaopatrzenie Oddziału w urządzenia przeciwpożarowe,
- 13) zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.

B. Bez podziału wewnętrznego.

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 Aprobatach Technicznych,
 - Zakład Badań Ogniowych,
 - Zakład Fizyki Budowli 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 udzielaniem Aprobatach 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 których 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,
 - 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:
 - PrG-03 Prace rozwojowe,
 - PrG-04 Działalność aprobacyjna,
 - PrG-06 Wzorcowanie przyrządów pomiarowych,
 - 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) PROBLEMOWE

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

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	–	Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych – Główny Księgowy
S	–	Sekretarz Naukowy
L	–	Kierownik Zespołu Laboratoriów
DP	–	Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
DZ	–	Zespół ds. Koordynacji Zarządzania
ABI	–	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
DB	–	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony P.poż.
OMB	–	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony Środowiska w Oddziale Mazowieckim
OSB	–	Samodzielne Stanowisko ds. BHP w Oddziale Śląskim
OWB	–	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.poż. w Oddziale Wielkopolskim
DW	–	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych
DN	–	Samodzielne Stanowisko – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
DD	–	Doradca Dyrektora

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

NZP	–	Zakład Badań Ogniwych
NZF	–	Zakład Fizyki Budowli i Środowiska
NZE	–	Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych
NZM	–	Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych

NZK – Zakład Konstrukcji Budowlanych i Geotechniki

III. ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW STRATEGII I ROZWOJU (R) podlegają bezpośrednio:

RB – Dział Biblioteka
RK – Dział Koordynacji Prac Badawczych
RM – Dział Marketingu

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

EJ – Zakład Aprobatach Technicznych
EC – Zakład Certyfikacji
EU – Zespół ds. Harmonizacji Technicznej w Budownictwie

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. ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW FINANSOWO-EKONOMICZNYCH – 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

Dyrektor
Instytutu Techniki Budowlanej



dr inż. Marcin M. KRUK