

Zarządzenie Nr 39
Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej
z dnia 01 grudnia 2022 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej

Na podstawie art. 6 ust. 4 o instytutach badawczych z dnia 30 kwietnia 2010 r. Dz. U. 2010 poz. 618 w obowiązującym brzmieniu, zarządza się co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2023 r. wprowadzam w życie **Regulamin Organizacyjny Instytutu Techniki Budowlanej**, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej ITB oraz związków zawodowych działających w Instytucie Techniki Budowlanej.

§ 2

1. Zobowiązuję Zespół ds. Organizacyjnych do niezwłocznego zamieszczenia niniejszego Zarządzenia na portalu wewnętrznym.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1, pracowników, którzy nie mają dostępu do portalu wewnętrznego.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa § 1, traci moc Zarządzenie Nr 13 Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Instytutu Techniki Budowlanej
dr inż. Robert GERYŁO

Zarządzenie podpisane kwalifikowanym
podpisem elektronicznym

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

wprowadzony Zarządzeniem Nr 39 Dyrektora ITB z dnia 01.12.2022 r.,
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej

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. Dyrektor określa zakres działania komórek organizacyjnych, a w przypadku komórek obsługi także ich strukturę wewnętrzną. Mając na celu właściwą realizację zadań przez Instytut, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą.
4. Komórki funkcjonujące w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, ich podporządkowanie, zakres działania i struktura wewnętrzna komórek obsługi 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 obsługi załącznik do Regulaminu ulega zmianie w drodze zarządzenia Dyrektora.
5. Dyrektor powołuje lub zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami ustawy Kodeks pracy, ustawy o instytutach badawczych, Statutu Instytutu Techniki Budowlanej oraz niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor 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. Kierownictwo Instytutu
 - 2.1.1. Zastępcy Dyrektora
 - 2.1.2. Sekretarz Naukowy
 - 2.1.3. Główny Księgowy (o ile nie jest nim Zastępca Dyrektora)
 - 2.1.4. Kierownik Zespołu Laboratoriów (o ile nie jest nim Zastępca Dyrektora)
 - 2.1.5. Inne samodzielne stanowiska, ustanawiane przez Dyrektora, w miarę potrzeb, na podstawie części A pkt 6. niniejszego Regulaminu.
 - 2.2. Komórki naukowo-badawcze
 - 2.2.1. Zakłady naukowo-badawcze, w których mogą być tworzone pracownie naukowo-badawcze lub zespoły, jako komórki organizacyjne niższego szczebla

2.2.2. Samodzielne stanowiska naukowo-badawcze

2.2.3. Zakłady oceny technicznej lub certyfikacji, w których mogą być tworzone pracownie lub zespoły, jako komórki organizacyjne niższego szczebla

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 stanowiska

2.5. Oddziały, w których mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska jako komórki organizacyjne niższego szczebla.

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

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

2. Zadania Rady Naukowej

Zadania Rady Naukowej 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. Kierownictwo Instytutu

1.1. Zastępcy Dyrektora powoływani są zgodnie z ustawą o instytutach badawczych, natomiast Sekretarza Naukowego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.

1.2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu, o których mowa w części B pkt 2.1., 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) nadzorowanie przygotowania propozycji planów, które są wymagane przez obowiązujące w Instytucie przepisy,

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.

2. Komórki naukowo-badawcze

- 2.1.** Poszczególne komórki naukowo-badawcze tworzone są w celu wyodrębnienia stałej – jednorodnej lub mało zróżnicowanej – problematyki naukowo-badawczej.
- 2.2.** Do zadań komórek naukowo-badawczych wymienionych w części B pkt 2.2.1 – 2.2.2 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 kryteriów użyteczności innowacyjnych wyrobów budowlanych i rozwiązań technicznych oraz ich ocenianie z uwzględnieniem aspektów społecznych, środowiskowych i ekonomicznych,
 - 4) prowadzenie badań naukowych służących tworzeniu podstaw naukowych doskonalenia rozwiązań budowlanych w zakresie spełniania wymagań podstawowych w szczególności w zakresie bezpieczeństwa, niezawodności, trwałości, rezyliencji, komfortu oraz oddziaływania na ludzi i środowisko,
 - 5) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących oceny użyteczności wyrobów i obiektów budowlanych,
 - 6) tworzenie naukowych podstaw technicznej kodyfikacji w budownictwie, w tym normalizacji,
 - 7) opracowywanie projektów norm, wytycznych i instrukcji,
 - 8) opracowywanie ocen, opinii i ekspertyz naukowo-technicznych,
 - 9) upowszechnianie wyników prowadzonych prac naukowo-badawczych przez publikacje i szkolenia,
 - 10) pozyskiwanie środków w konkursach krajowych, zagranicznych i międzynarodowych,
 - 11) promowanie prowadzonej działalności
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami naukowo-badawczymi Instytutu, innymi instytutami badawczymi, szkołami wyższymi oraz organizacjami krajowymi i międzynarodowymi.
- 2.3.** Do zadań komórek naukowo-badawczych wymienionych w części B pkt 2.2.3 w zakresie reprezentowanej przez nie problematyki należy:
- 1) prowadzenie oceny służącej formułowaniu wymagań stawianych wyrobom budowlanym,
 - 2) tworzenie kryteriów użyteczności wyrobów budowlanych na potrzeby oceny ich właściwości użytkowych,
 - 3) prowadzenie oceny właściwości użytkowych zasadniczych charakterystyk wyrobów budowlanych, mających wpływ na spełnienie wymagań podstawowych przez obiekty budowlane,

- 4) analizowanie i ocena przydatności technicznej w budownictwie wyrobów innowacyjnych,
 - 5) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie ocen technicznych,
 - 6) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie rekomendacji technicznych,
 - 7) prowadzenie procesów certyfikacji i nadzoru nad wydanymi certyfikatami,
 - 8) opracowywanie wytycznych, warunków oceny i instrukcji,
 - 9) upowszechnianie wyników prowadzonych prac przez publikacje i szkolenia,
 - 10) promowanie prowadzonej działalności,
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami naukowo-badawczymi Instytutu, innymi instytutami badawczymi, szkołami wyższymi oraz organizacjami międzynarodowymi
- 2.4. Kierownika komórki naukowo-badawczej powołuje – na wniosek właściwego zastępcy – Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
- 2.5. Kierownik zakładu wymienionego w części B pkt 2.2.1 działa w systemie zarządzania laboratorium badawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.6. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników zakładów wymienionych w części B pkt 2.2.1 należy m.in.:
- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów badań naukowych oraz planów rozwoju zakładu,
 - 2) nadzorowanie przygotowywania kart programowych badań naukowych i prac rozwojowych,
 - 3) uzgadnianie ze zleceniodawcami zakresu i warunków realizacji prac badawczych, opinii i ekspertyz,
 - 4) prowadzenie działalności w celu pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych (m.in. projekty badawcze),
 - 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) prognozowanie sprzedaży dla celów planowania,
 - 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,
 - 14) bieżąca realizacja zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.

- 2.7.** Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników zakładów wymienionych w części B pkt 2.2.3 należy m.in.:
- 1) nadzór nad prowadzonymi procedurami wydawania ocen technicznych i rekomendacji technicznych,
 - 2) nadzór nad prowadzonymi procesami certyfikacji,
 - 3) nadzór nad procesami opracowania wytycznych, warunków oceny i instrukcji,
 - 4) zapewnienie zgodności formalnej prowadzonych działań,
 - 5) promowanie działalności związanej z oceną techniczną lub certyfikacją,
 - 6) dbałość o rozwój współpracy krajowej i międzynarodowej z organizacjami działającymi w obszarze oceny technicznej lub certyfikacji,
 - 7) dbałość o rozwój oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 8) 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.,
 - 9) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie urządzeń, przydzielonych zakładowi, w szczególności zgłaszanie do konserwacji oraz remontu we właściwych terminach,
 - 10) prognozowanie sprzedaży dla celów planowania,
 - 11) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników zakładu,
 - 12) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników, który po zaakceptowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu,
 - 13) bieżąca realizacja zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.
- 2.8.** 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.
- 2.9.** 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.
- 2.10.** Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku naukowo-badawczym zatwierdza Dyrektor Instytutu na wniosek właściwego zastępcy dyrektora.
- 2.11.** W zakładach wymienionych w części B pkt 2.2.1 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. Pracownie naukowo-badawcze lub zespoły tworzone są - w miarę potrzeb – do obsługi merytorycznej zadań wynikających z zakresu działania zakładu. Pracownie naukowo-badawcze lub zespoły powołuje i rozwiązuje kierownik zakładu po zaopiniowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora i akceptacji Dyrektora. O powołaniu pracowni naukowo-badawczej lub zespołu, zakresie jej /jego działania i nadanym symbolu oraz o rozwiązaniu pracowni/zespołu kierownik zakładu informuje komórkę właściwą do spraw personalnych oraz komórkę właściwą do spraw organizacyjnych. Na wniosek kierownika zakładu, zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora, Dyrektor może powołać kierownika pracowni/zespołu.
- 2.12.** Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika pracowni naukowo-badawczej/zespołu, o którym mowa w pkt 2.11 ustalany jest zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami.

- 2.13.** W zakładach wymienionych w części B pkt 2.2.3 mogą być tworzone – jako stałe komórki organizacyjne niższego szczebla – pracownie i zespoły. Pracownia lub zespół obejmuje część prac zakładu w zakresie wyodrębnionej problematyki. Pracownie lub zespoły tworzone są - w miarę potrzeb – do obsługi merytorycznej zadań wynikających z zakresu działania zakładu. Pracownie lub zespoły powołuje i rozwiązuje kierownik zakładu po zaopiniowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora i akceptacji Dyrektora. O powołaniu pracowni lub zespołu, zakresie jej /jego działania i nadanym symbolu oraz o rozwiązaniu pracowni/zespołu kierownik zakładu informuje komórkę właściwą do spraw personalnych oraz komórkę właściwą do spraw organizacyjnych. Na wniosek kierownika zakładu, zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora, Dyrektor może powołać kierownika pracowni/zespołu.
- 2.14.** Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika pracowni /zespołu, o którym mowa w pkt 2.13 ustalany jest zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami.

3. Laboratoria

- 3.1.** W Instytucie działają laboratoria badawcze prowadzące badania głównie zlecone przez klientów, badania własne, badania realizowane w ramach projektów naukowych. Laboratoria badawcze działają zgodnie z obowiązującymi zasadami akredytacji. Laboratoria badawcze działają w ramach Zespołu Laboratoriów Badawczych ITB.
- 3.2.** Laboratoria badawcze, wyróżnione z uwagi na badania określonych wyrobów lub określony zakres badań, działają w ramach odpowiednich zakładów naukowo-badawczych Instytutu (zespołów, samodzielnych pracowni).
- 3.3.** W Instytucie działa Laboratorium Wzorujące wykonujące prace na rzecz laboratoriów badawczych ITB/ZLB oraz klientów zewnętrznych. Laboratorium działa zgodnie z obowiązującymi zasadami akredytacji.

4. Komórki obsługi

- 4.1.** Komórki obsługi są tworzone w celu prowadzenia wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej działalności. Jeżeli liczba pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej wynosi 4 lub więcej, wówczas tworzony jest dział. W przeciwnym przypadku tworzony jest zespół.
- 4.2.** Komórki obsługi wykonują prace pomocnicze (techniczne, administracyjne, finansowe, księgowo, prace związane z zakupami promocją i marketingiem oraz informacją naukowo-techniczną) oraz zapewniają obsługę informacyjną, informacyjną, prawną, kadrową, itp.
- 4.3.** Działem kieruje osoba, której Dyrektor powierzył – na wniosek właściwego członka kierownictwa Instytutu – pełnienie funkcji kierownika działu.
- 4.4.** Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu należy m.in.:
- 1)** przygotowywanie propozycji planów z zakresu działania działu, jeśli są one wymagane przepisami obowiązującymi w Instytucie
 - 2)** koordynacja i kontrola realizacji bieżących zadań objętych zakresem działania podległego działu, w szczególności wynikających z zatwierdzonych planów,
 - 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, w zakresie których realizowany jest nadzór techniczny),

- 4) 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,
 - 5) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników działu,
 - 6) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników, który po zaakceptowaniu przez właściwego członka kierownictwa Instytutu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora,
 - 7) 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 na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego członka kierownictwa Instytutu.
- 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 członka kierownictwa Instytutu.
- 4.7.** Przepisy pkt 4.3, 4.4 i 4.6 stosuje się odpowiednio do kierowników zespołów.
- 4.8.** Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku obsługi zatwierdza Dyrektor na wniosek właściwego członka kierownictwa Instytutu.
- 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.** Na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego członka kierownictwa Instytutu, Dyrektor może powołać kierownika sekcji.
- 4.11.** Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika sekcji, o którym mowa w pkt 4.10 ustalany jest zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami.
- 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 członka kierownictwa Instytutu.

5. Oddziały

- 5.1.** Oddział jest wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i technicznym komórką organizacyjną zlokalizowaną poza Warszawą, w której mogą być tworzone komórki obsługi, takie jak sekcje lub samodzielne stanowiska.
- 5.2.** W oddziale mogą prowadzić działalność:
 - komórki naukowo-badawcze,
 - laboratoria badawcze.
- 5.3.** Odpowiednio stosuje się przepisy:
 - część D pkt 2 – do komórek naukowo-badawczych,
 - część D pkt 3 – do laboratoriów badawczych,
 - część D pkt 4 – do komórek obsługi.
- 5.4.** Oddziałem kieruje osoba, której Dyrektor powierzył funkcję kierownika oddziału na wniosek osoby sprawującej nadzór nad oddziałem, zaopiniowany przez właściwego członka kierownictwa Instytutu.

- 5.5.** Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika oddziału należy:
- 1) przygotowywanie propozycji planów z zakresu działania działu jeśli są one wymagane przepisami obowiązującymi w Instytucie,
 - 2) koordynacja i kontrola realizacji bieżących zadań realizowanych przez oddział, w szczególności wynikających z zatwierdzonych planów,
 - 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) 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,
 - 5) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników zatrudnionych w komórkach obsługi oddziału,
 - 6) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników obsługi, który po zaakceptowaniu przez osobę której podlega oddział oraz właściwego członka kierownictwa Instytutu, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
- 5.6.** Kierownik oddziału może przekazać część uprawnień i obowiązków swemu zastępcy, któremu pełnienie tej funkcji powierzył Dyrektor na wniosek kierownika oddziału zaopiniowany przez osobę, której podlega oddział oraz właściwego członka kierownictwa Instytutu.
- 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 osobę, której podlega oddział.

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.
- 1.3.** Kolegium jest zespołem opiniodawczym i doradczym Dyrektora w zakresie bieżącego zarządzania.

2. Inne zespoły

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

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

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

Dyrektor
Instytutu Techniki Budowlanej
dr inż. Robert GERYŁO

Regulamin podpisany kwalifikowanym
podpisem elektronicznym

**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Techniki Budowlanej
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 39 z dnia 01.12.2022 r.**

ROZDZIAŁ I

(Kierownictwo 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.

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

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

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

III. Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjno-Administracyjnych – T

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- planowanie i koordynacja inwestycji,
- nadzór i kontrola realizacji działań związanych z zakupem aparatury naukowo-badawczej i budową stanowisk pomiarowych dla komórek naukowo-badawczych oraz współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Innowacji,
- nadzór i kontrola realizacji prac techniczno-usługowych wykonywanych na potrzeby komórek naukowo-badawczych,
- nadzór nad sprawami administracyjnymi, gospodarczymi, przeciwpożarowymi, zaopatrzenia materiałowego i transportowo-sprzętowymi,

- nadzór nad sprawami organizacyjnymi,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

IV. Główny Księgowy – G

Do zadań Głównego Księgowego należy:

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

V. Sekretarz Naukowy – S

Do zadań Sekretarza Naukowego należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- współdziałanie z Dyrektorem w ustalaniu planu działalności naukowo-badawczej Instytutu,
- opracowywanie propozycji priorytetowych kierunków badań naukowych,
- weryfikacja (przy udziale właściwych członków kierownictwa i stałych Zespołów Tematycznych) propozycji prac badawczych zgłoszonych przez komórki naukowo-badawcze,
- nadzór merytoryczny nad rozwojem naukowym pracowników,
- współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu sprawozdania rocznego z działalności Instytutu,
- współpraca z Dyrektorem w zakresie prac badawczych finansowanych z subwencji i funduszu badań własnych, koordynacja prac związanych z oceną parametryczną Instytutu,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

VI. Kierownik Zespołu Laboratoriów – L

Do zadań Kierownika Zespołu Laboratoriów należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- nadzór i koordynacja działań związanych z systemem zarządzania w laboratoriach,

- przedstawianie 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 i wzorcowań, w tym zakresu akredytacji i notyfikacji,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

VII. Pełnomocnik Dyrektora do spraw Strategii Konkurencyjności – C

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Strategii Konkurencyjności należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- wspieranie Dyrektora w obszarze ustalania strategicznych celów dotyczących konkurencyjności Instytutu,
- współpraca z Zastępcami Dyrektora w obszarach związanych z ustalaniem i realizacją celów dotyczących konkurencyjności Instytutu i w zakresie zagadnień związanych z harmonizacją techniczną w budownictwie,
- nadzór nad działaniami marketingowymi oraz inspiracja działań organizacyjnych i technicznych mających na celu podniesienie poziomu konkurencyjności oferty rynkowej Instytutu, w tym nadzór nad działalnością szkoleniową oraz działalnością wydawniczą związaną z pracami w obszarze ustanawiania zasad wiedzy technicznej,
- wdrożenie i nadzorowanie polityki społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa w Instytucie Techniki Budowlanej,
- nadzór nad udziałem Instytutu w pracach Stałego Komitetu Budownictwa i jego grup roboczych oraz powiązaną współpracą z organami administracji publicznej w Polsce i za granicą,
- nadzorowanie udziału Instytutu w pracach normalizacyjnych,
- nadzór nad koordynacją udziału Instytutu w organizacjach międzynarodowych,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

(Komórki naukowo-badawcze)

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

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PROJEKTÓW BADAWCZYCH (DPB)

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

- 1) koordynacja prac związanych z projektami badawczymi finansowanymi lub współfinansowanymi z budżetu,
- 2) współpraca z Sekretarzem Naukowym w zakresie związanym z działalnością badawczą Instytutu,
- 3) inspirowanie działań mających na celu udział Instytutu w projektach badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- 4) wspieranie Dyrektora 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.

B. Bez udziału wewnętrznego.

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

1. ZAKŁAD BADAŃ OGNIOWYCH – NZP

A. Zakład Badań Ogniwych zajmuje się zagadnieniami związanymi z bezpieczeństwem pożarowym obiektów budowlanych i innych, w których mogą przebywać ludzie oraz zagadnieniami inżynierii elektrycznej w zakresie napięcia nieprzekraczającego 24 kV, w następującym zakresie:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych inżynierii bezpieczeństwa pożarowego, przepisów, projektowania, kształtowania elementów konstrukcji i stosowania wyrobów budowlanych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) oddziaływań pożaru na konstrukcję, instalacje i użytkowników,
 - 2) zasad projektowania obiektów budowlanych, elementów budynku i instalacji z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe z uwzględnieniem indywidualnych scenariuszy pożarowych i ewakuacji,
 - 3) oceny zagrożenia i ryzyka pożaru,
 - 4) rozwoju pożaru,
 - 5) projektowania konstrukcji i metod obliczeniowych oceny nośności i odporności ogniowej,
 - 6) projektowania instalacji bezpieczeństwa pożarowego z wykorzystaniem symulacji komputerowych i metod CFD,
 - 7) oceny wyrobów budowlanych z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe,
 - 8) badań odporności ogniowej elementów konstrukcji, reakcji na ogień, rozprzestrzeniania ognia i właściwości użytkowych wyrobów, z uwzględnieniem instalacji,
 - 9) oceny i projektowania systemów wykrywania pożarów i sterowania urządzeniami bezpieczeństwa pożarowego,
 - 10) oceny i projektowania dźwiękowych systemów ostrzegawczych, kompatybilności elektromagnetycznej i wpływu pól elektromagnetycznych na funkcjonowanie systemów bezpieczeństwa,
 - 11) zasad integracji i współpracy instalacji przeciwpożarowych z innymi instalacjami występującymi w obiektach budowlanych.
2. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów i urządzeń elektrycznych.
3. Prowadzenie prac rozwojowych i wdrożeniowych w dziedzinie bezpieczeństwa pożarowego oraz w dziedzinie inżynierii elektrycznej w zakresie podanym w pkt

A.1. oraz przygotowywanie założeń projektowych i wspomaganie projektowania budynków, tuneli, stacji podziemnych, stadionów i innych obiektów inżynierskich, a także kontrola instalacji i odbiór robót związanych z bezpieczeństwem pożarowym obiektów.

4. Prowadzenie badań, prac rozwojowych i wdrożeniowych związanych z bezpieczeństwem pożarowym w innych obszarach poza budownictwem.

B. Zakład Badań Ogniwych 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; jakością powietrza w budynkach, oddziaływaniem wyrobów i obiektów budowlanych na zdrowie i środowisko w całym ich cyklu życia oraz zrównoważonym budownictwem; zagadnieniami akustyki budowlanej, wewnątrz i instalacyjnej, 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 budynków,
- 3) zagadnienia jakości powietrza wewnętrznego w budynkach, na stanowiskach pracy oraz powietrza atmosferycznego poza budynkiem,
- 4) zagadnienia wieloparametrycznego komfortu użytkowania budynków,
- 5) badania właściwości cieplnych i wilgotnościowych wyrobów budowlanych oraz innych właściwości wyrobów i materiałów do izolacji cieplnej,
- 6) badania zawartości i wydzielania substancji chemicznych w tym niebezpiecznych z wyrobów budowlanych oraz badania powietrza,
- 7) 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,
- 8) badania wyrobów stosowanych w instalacjach wentylacyjnych,
- 9) zagadnienia związane z oceną charakterystyki energetycznej i środowiskowej budynków i wyrobów w cyklu życia,
- 10) monitorowanie budynków zasilanych z lokalnych i centralnych źródeł ciepła w zakresie wykorzystania energii,
- 11) oceny i weryfikacje deklaracji środowiskowych wyrobów budowlanych, technologii, systemów technicznego wyposażenia budynków i obiektów budowlanych,
- 12) zagadnienia związane ze stosowaniem w budynkach odnawialnych źródeł energii i produkcją energii oraz wykorzystaniem ciepła sieciowego,
- 13) 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 in-

stalacyjnych) budynków, a także kształtowania wnętrz urbanistycznych w celu uzyskania optymalnych ze względu na potrzeby człowieka warunków akustycznych, w tym prac obejmujących:

- 1) metody rozpoznawania, analizy i oceny zjawisk akustycznych, zachodzących we wnętrzach i konstrukcjach budowlanych w środowisku zewnętrznym,
 - 2) metodologię uwzględniania w zasadach zrównoważonego budownictwa aspektów ochrony przed hałasem oraz właściwego kształtowania pod względem akustycznym budynków, obiektów budowlanych i wnętrz,
 - 3) metody badań oraz kryteria oceny właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków i obiektów budowlanych, a także jakości akustycznej wnętrz,
 - 4) zasady kształtowania właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, układów izolacyjnych oraz rozwiązań materiałowo-konstrukcyjnych budynków w zakresie właściwości dźwiękochłonnych oraz dźwiękoizolacyjnych,
 - 5) metody ograniczania hałasu (w tym hałasu drogowego) i drgań przez wprowadzenie odpowiednich zabezpieczeń przeciwdźwiękowych,
 - 6) metody ochrony przed hałasem pomieszczeń, budynków i obiektów budowlanych,
 - 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 oraz parametrów jakości akustycznej wnętrz.
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, wnętrz i instalacyjnej, w zakresie podanym w pkt A.2.
- B. Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Śląskim w Katowicach.

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.** Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych prowadzi działalność w trzech lokalizacjach: w Warszawie, w Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu i w Oddziale Mazowieckim w Pionkach.

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.** Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych prowadzi działalność w Warszawie.

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

tów 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,
 - g) badania rozpraszania i absorpcji promieniowania jonizującego przez wyroby i materiały budowlane,
 - h) defektoskopia rentgenowska,
 - 9) doskonalenie metod badawczych, wdrażanie nowych technologii,
 - 10) wykonywanie pomiarów geologicznych i geotechnicznych na potrzeby badań naukowych,
 - 11) obsługa bezzałogowego statku powietrznego przez operatora posiadającego świadectwo kwalifikacji,

- 12) analizę, weryfikację i sporządzanie projektów budowlanych, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - 13) wzmocnianie 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. Zakład Konstrukcji Budowlanych, Geotechniki i Betonu prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Śląskim w Katowicach.

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

1. 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 B).
2. Prowadzenie 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 programów certyfikacji dla przemysłu z obszaru nieregulowanego, potwierdzających jakość wyrobów i usług budowlanych na rynku krajowym i Unii Europejskiej.
5. Współpraca z Grupą Jednostek Notyfikowanych (GNB) i Polską Grupą Jednostek Notyfikowanych – krajową grupą zwierzciadlaną.

B. Zakład Certyfikacji prowadzi działalność Instytutu jako:

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

C. Zakład Certyfikacji prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu.

2. ZAKŁAD OCENY TECHNICZNEJ – EJ

A. Zakład Oceny Technicznej zajmuje się następującymi zagadnieniami:

1. Prowadzenie procedur wydawania oraz opracowywanie Krajowych Ocen Technicznych (KOT) w zakresie wyrobów, wynikającym 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. Opracowywanie Warunków Oceny Właściwości Użytkowych Wyrobu Budowlanego i Zaleceń Udzielania Rekomendacji Technicznych (ZURT).
 6. Koordynacja współpracy z innymi krajowymi jednostkami oceny technicznej przy opracowywaniu Warunków Oceny Właściwości Użytkowych Wyrobu Budowlanego.
 7. Współpraca z Europejską Organizacją ds. Oceny Technicznej (EOTA), Europejską Unią ds. Akceptacji Technicznej w Budownictwie (UEAtc) i Światową Federacją Organizacji ds. Oceny Technicznej (WFTAO).
 8. Udzielanie informacji dotyczących zasad oceny technicznej przydatności wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie oraz podstaw i zasad prowadzenia działalności z tym związanej.
- B. Zakład Oceny Technicznej prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu.

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

1. ZESPÓŁ DO SPRAW LABORATORIÓW – LN

A. Zespół ds. Laboratoriów zajmuje się:

1. Nadzorem nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025.
2. Nadzorem nad dokumentacją systemu zarządzania Zespołu Laboratoriów Badawczych.
3. Zarządzaniem systemem audytów wewnętrznych w laboratoriach,
4. Przygotowywaniem wewnętrznych przeglądów zarządzania dotyczących laboratoriów.
5. Opiniowaniem szkoleń pracowników laboratoriów.
6. Koordynacją działań związanych z nadzorem nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym.
7. Nadzorem i planowaniem działań związanych ze sterowaniem jakością badań w laboratoriach.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. ZESPÓŁ LABORATORIÓW BADAWCZYCH

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

3. LABORATORIUM WZORCUJĄCE – LPO

A. Laboratorium Wzorcujące zajmuje się:

1. Wykonywaniem pomiarów i wzorcowań wyposażenia pomiarowego.
2. Wykonywaniem sprawdzeń wyposażenia pomiarowego i badawczego laboratoriów badawczych Instytutu.
3. Opracowywaniem nowych metod wzorcowania.

4. Współpracą z laboratoriami badawczymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu.

Laboratorium działa według dokumentów systemu zarządzania LPO.

- B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

(Komórki obsługi)

I. Komórki obsługi w pionie Dyrektora (D)

1. DZIAŁ BIBLIOTEKA – DL

- A. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) informacja naukowo – techniczna:
 - a) prowadzenie powszechnie dostępnej biblioteki z czytelnią gromadzącą zbiory związane z budownictwem, na potrzeby Instytutu oraz podmiotów zewnętrznych,
 - b) opracowywanie baz danych o zgromadzonej literaturze w bibliotece i dorobku piśmienniczym pracowników Instytutu oraz uczestnictwo w tworzeniu ogólnopolskich baz danych,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji naukowo-technicznej w dziedzinie budownictwa zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców informacji,
 - d) aktywne i stałe rozpoznawanie potrzeb informacyjnych odbiorców,
 - e) upowszechnianie informacji o Instytucie i jego działalności,
- 2) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

- B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ INFORMATYZACJI – IT

- A. Do zadań Działu Informatyzacji należy:

- 1) planowanie rozwoju systemów informatycznych w ITB,
- 2) administrowanie serwerami i infrastrukturą informatyczną we wszystkich lokalizacjach ITB,
- 3) administrowanie zintegrowanym systemem informatycznym ITB,
- 4) projektowanie i administracja bazodanowych systemów informatycznych,
- 5) pomoc pracownikom ITB przy rozwiązywaniu problemów związanych z wykorzystaniem systemów i infrastruktury informatycznej,
- 6) tworzenie, dostarczanie oprogramowania,
- 7) instalowanie oprogramowania,
- 8) nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych i infrastrukturą teleinformatyczną,
- 9) prowadzenie analizy procesów umożliwiających dostosowania systemów informatycznych do wymagań biznesowych i celów strategicznych ITB,
- 10) interpretacja analizy wymagań biznesowych i przeniesienie tych wymagań na środowisko informatyczne,

11) udział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań komórki i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. DZIAŁ KOORDYNACJI ZARZĄDZANIA – DZ

A. Do zadań Działu Koordynacji Zarządzania należy:

- 1) koordynacja procesu przepływu informacji wpływających do Instytutu (pisemnie, elektronicznie, telefonicznie),
- 2) administrowanie kontami użytkowników platform Zleceniodawców, dedykowanych składaniu ofert oraz Teams, ePuap, POL-on,
- 3) dystrybucja przesyłek przychodzących i wychodzących (pocztowych i kurierskich) w lokalizacjach warszawskich,
- 4) nadzorowanie prac związanych z tłumaczeniami (przyjmowanie zleceń, koordynacja działań, rozliczanie faktur),
- 5) koordynacja działań związanych ze wsparciem działalności publikacyjnej pracowników Instytutu,
- 6) zagadnienia związane z zawieraniem i realizacją umów ramowych,
- 7) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Instytutu,
- 8) prowadzenie spraw merytorycznych i organizacyjnych Rady Naukowej Instytutu,
- 9) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

B. Kierownikowi Działu podlegają następujące Sekcje:

- Biuro Rady Naukowej DZ-1
- Centrum Informacji DZ-2
- Kancelaria DZ-3

4. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – DP

A. Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należą:

- 1) udział w procesie identyfikacji przyszłych potrzeb kadrowych,
- 2) zagadnienia związane z rekrutacją i właściwym doбором pracowników,
- 3) zagadnienia związane z rozwojem pracowników oraz oceną efektywności pracy,
- 4) zagadnienia związane z zatrudnieniem i obsługą kadrową pracowników,
- 5) zagadnienia dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) zagadnienia dotyczące działalności szkoleniowej,
- 7) kompleksowa realizacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników Instytutu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wnioskami Instytutu o nagrody resortowe za wybitne osiągnięcia twórcze, wyróżniające się prace doktorskie i publikacje naukowo-techniczne,
- 9) organizacja praktyk absolwenckich oraz staży absolwenckich i naukowych krajowych i zagranicznych,
- 10) czynny udział w tworzeniu i rozwijaniu kultury organizacyjnej opartej na bezpiecznym, równościowym i różnorodnym środowisku pracy,
- 11) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

B. Bez podziału wewnętrznego.

5. 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) zapoznavanie pracowników oraz innych osób wykonujących prace na potrzeby Instytutu z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
 - b) organizacja praktycznych szkoleń dla pracowników Instytutu z zakresu ochrony przeciwpożarowej (w szczególności z przeprowadzania ewakuacji i gaszenia pożarów),
 - c) kontrola komórek organizacyjnych pod kątem ochrony przeciwpożarowej i zgłaszanie wniosków o usunięcie nieprawidłowości,
 - d) kontrola i doradztwo w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - e) doradztwo w zakresie wymagań wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - f) doradztwo w ustaleniu wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w opracowywanej dokumentacji technologicznej, technologiczno-ruchowej oraz remontowej,
 - g) organizowanie przeglądów, konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne funkcjonowanie,
 - h) czynny udział w opracowaniu procedur ustalających sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - i) czynny udział w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz aktualizowanie jej według potrzeb,
 - j) okresowe organizowanie próbnych ewakuacji: co najmniej raz na 2 lata w obiekcie przeznaczonym dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, niezakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV lub co roku w obiektach, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników,
 - k) sporządzanie rocznego planu potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

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 |

6. 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.

7. 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 przepisów krajowych,
- 2) doradzanie ADO oraz pracownikom w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 3) opiniowanie w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych dokumentów opracowywanych w ramach działalności ITB,
- 4) monitorowanie przestrzegania wymogów rozporządzenia RODO, innych przepisów oraz dokumentacji (polityk) ADO w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość ochrony danych osobowych,
- 5) monitorowanie naruszeń ochrony danych osobowych w ITB,
- 6) prowadzenie szkoleń dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych dla pracowników,
- 7) wykonywanie sprawdzeń doraźnych i planowych audytów zgodności z wymogami rozporządzenia RODO, innych przepisów krajowych oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych w ITB,
- 8) dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązku współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych zgodnie z art. 31 RODO,
- 10) 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.

8. INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ – IOR

A. Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Radiologicznej należy nadzór nad przestrzeganiem przez Instytut Techniki Budowlanej wymagań ochrony radiologicznej. Szczegółowy zakres obowiązków oraz uprawnień IOR określają ust. 1 i 3 art. 7² ustawy z dnia 29 listopada 2000 – Prawo atomowe w obowiązującym brzmieniu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

9. 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 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 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

- A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Systemów Zarządzania w ITB należy nadzór i koordynacja działań związanych ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania (ZSZ), funkcjonującym w ITB, w zakresie:
- 1) zarządzania procesem „Nadzór na ZSZ”,
 - 2) opracowywania i aktualizacji dokumentacji ZSZ,
 - 3) identyfikowania obszarów wspólnych dla ZSZ (wg norm ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065) oraz współpracy z osobami odpowiedzialnymi za dane obszary,
 - 4) przygotowywania przeglądów ZSZ w celu przedstawiania kierownictwu Instytutu 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.
 - 9) udział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań komórki i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.
- B. Bez podziału wewnętrznego.

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

1. DZIAŁ ORGANIZACYJNY – TO

A. Do zadań Działu Organizacyjnego 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,
 - c) prowadzenie zbioru i rejestru wszystkich wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) przygotowywanie pełnomocnictw Dyrektora i prowadzenie ich rejestru,
- 3) monitorowanie wniosków o udzielenie informacji publicznych i prowadzenie ich rejestru,
- 4) udział w przygotowaniu oraz prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 5) przeprowadzanie badania rynku na wniosek komórek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z obsługą:
 - a) portalu zakupowego,
 - b) platformy Urzędu Zamówień Publicznych,
 - c) platformy Tenders Electronic Daily (TED),
 - d) Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) udział w pracach Komisji Przetargowej.
- 8) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i harmonogramów realizacji zamówień,

- 10) współpraca z organami kontrolnymi,
- 11) współpraca z kancelariami prawnymi,
- 12) koordynacja spraw związanych z udzielanymi patentami i wynalazkami we współpracy z Rzecznikiem Patentowym,
- 13) koordynacja spraw związanych z posiadanymi przez Instytut znakami towarowymi i wzorami użytkowymi,
- 14) koordynowanie spraw związanych z kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 15) monitorowanie przygotowania sprawozdań dla GUS,
- 16) akceptacja treści i prowadzenie rejestru pieczętek dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

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) 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 Wzorującym 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) prowadzenie archiwum zakładowego według obowiązującej instrukcji i zarządzeń,
- 10) planowanie i prowadzenie prac remontowych,
- 11) organizowanie i prowadzenie kontroli sposobu zabezpieczenia mienia w Instytucie; sprawowanie nadzoru wewnętrznego nad służbami ochrony mienia oraz opracowywanie zasad ochrony mienia,
- 12) utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektów w Warszawie,

13) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

14) ścisła współpraca z pracownikami Oddziałów w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Działu.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

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

C. Kierownikowi Działu podlegają oddziały:

- Oddział Mazowiecki (Pionki) OM
- Oddział Śląski (Katowice) OS
- Oddział Wielkopolski (Poznań) OW

Kierownik Działu współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie realizacji zadań związanych ze sprawami finansowo-ekonomicznymi oraz z Kierownikami innych komórek organizacyjnych, z zakresu działania których zadania realizowane są przez sekcje działające w Oddziałach, a w szczególności Działów: DP, DZ, TO i TZ.

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) prowadzenie ewidencji sprzętu (przedmioty nietrwałe),
- 3) przyjmowanie, wydawanie i właściwe przechowywanie materiałów w magazynie, ich konserwacja i prawidłowe zabezpieczenie,
- 4) bieżąca analiza stanu zapasów materiałowych w celu zapobiegania tworzeniu się nadmiernych zapasów,
- 5) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

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

IV. **Komórki obsługi w pionie Sekretarza Naukowego (S)**

1. **ZESPÓŁ DS. DOSKONAŁOŚCI NAUKOWEJ (SN)**

A. Do zadań Zespołu ds. Doskonałości Naukowej należy:

- 1) pozyskiwanie danych niezbędnych w procesie doskonalenia naukowego ITB,
- 2) nadzór nad przebiegiem procesu ewaluacji,
- 3) opracowywanie analiz i raportów związanych z kryteriami ewaluacji,
- 4) dokumentowanie dobrych praktyk w zakresie doskonalenia naukowego,
- 5) opracowywanie materiałów dla Centrum Doskonałości Naukowej,
- 6) przeprowadzanie analiz dokumentów o charakterze legislacyjnym z zakresu rozwoju naukowego,
- 7) opracowywanie wniosków o charakterze kierunkowym dla Instytutu,

- 8) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie związanym z działalnością naukową Instytutu,
- 9) obsługa organizacyjna i merytoryczna Sekretarza Naukowego,
- 10) obsługa organizacyjna i merytoryczna Centrum Doskonałości Naukowej,
- 11) obsługa organizacyjna Konwersatorium Habilitacyjnego.

B. Bez podziału wewnętrznego.

V. Komórki obsługi w pionie Głównego Księgowego (G)

1. DZIAŁ FINANSOWANIA PRAC BADAWCZYCH – GB

A. Do zadań Działu Finansowania Prac Badawczych należy:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ FINANSOWY – GF

A. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac (w tym wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o PDOF, ZUS i Kodeksem Pracy oraz z wewnętrznym regulaminem wynagradzania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (oprócz zgłaszania do ZUS i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin),
- 3) prowadzenie rozliczeń związanych z Pracowniczym Programem Kapitałowym w ITB
- 4) przygotowanie podstawy do wyliczenia premii kwartalnej (bazy wynagrodzeń) oraz podział i ewidencja tej premii na komórki organizacyjne, a także ewidencja wypłat premii z rezerwy Dyrektora, premii dodatkowej, nagród i odpraw,
- 5) sporządzanie analiz kształtowania się wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczeniowych ZUS oraz informacji dotyczących wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac dla urzędów skarbowych, ZUS, GUS i pracowników,

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – GK

A. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku ITB,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej lub wartościowej majątku Instytutu,
 - c) ewidencjonowanie i kontrola formalno-rachunkowa 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) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 3) przygotowywanie danych dla organu nadzorującego,
- 4) sporządzanie odpowiednich sprawozdań dla GUS,
- 5) windykacja należności oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
- 6) wykonywanie przelewów bankowych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

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

1. DZIAŁ MARKETINGU – CM

A. Do zadań Działu Marketingu należy:

- 1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, szkolenia oraz organizacja spotkań wewnętrznych:
 - a) przygotowanie, obsługa organizacyjna oraz rozliczanie konferencji naukowo-technicznych, seminariów, kursów, spotkań i targów organizowanych przez Instytut,
 - b) organizacja spotkań wewnętrznych ITB we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - c) działalność organizacyjna w zakresie dysponowania sprzętem audio-wizualnym we współpracy z Działem Techniczno-Administracyjnym i Działem Informatyzacji,
 - d) koordynacja działań związanych z opłacaniem składek członkowskich w instytucjach krajowych i zagranicznych,
 - e) 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,
- f) obsługa organizacyjna współpracy z zagranicznymi jednostkami i organizacjami,
- g) działalność marketingowa Instytutu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) udział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ WYDAWNICTW NAUKOWYCH – CW

A. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. ZESPÓŁ DO SPRAW STANDARYZACJI – CS

A. Do zadań Zespołu ds. Standaryzacji należy:

- 1) analiza, monitorowanie i koordynacja udziału ekspertów ITB w pracach organizacji normalizacyjnych PKN, CEN i ISO,
- 2) udział w koordynacji działań Instytutu na forum instytucji i organizacji UE w zakresie propozycji dokumentów i działań wynikających z analizy potrzeb krajowego środowiska budowlanego,
- 3) upowszechnianie informacji z zakresu harmonizacji technicznej oraz wyników prac organizacji i instytucji wchodzących w skład struktur UE m.in. poprzez udział w prowadzeniu serwisu internetowego ITB "Dokumenty Unii Europejskiej",
- 4) analiza, monitoring i koordynacja działań Instytutu w obszarze Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji w budownictwie.

B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ IV

(Oddziały)

I. ODDZIAŁ MAZOWIECKI – OM (w Pionkach)

1. 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.
2. Kierownik Oddziału podlega Kierownikowi Działu Techniczno-Administracyjnego.
3. 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).
4. Struktura organizacyjna Oddziału Mazowieckiego oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

4.1. SEKCJA ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA – OMA

- 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 filii archiwum zakładowego według obowiązujących przepisów,
 - 3) organizacja obsługi pracowników Oddziału,
 - 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) utrzymywanie czystości w halach laboratorium i przywracanie porządku w obrębie stanowisk badawczych po badaniach, demontaż wybranych próbek,
 - 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) inwentaryzacja środków trwałych i środków pieniężnych,
 - 11) prowadzenie magazynu wybranych materiałów, w szczególności służących do badań,
 - 12) rozliczanie zużycia magazynowanych materiałów w systemie księgowym Instytutu — współpraca z działami GF, GK,
 - 13) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu,
 - 14) przygotowywanie lub opracowywanie danych do zestawień i sprawozdań — współpraca w szczególności z działami GF, GK, TA, TZ,

- 15) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Oddziału i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym,
- 16) 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 Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego (TA) lub wskazanej przez niego osoby.

B. Bez podziału wewnętrznego.

4.2. SEKCJA TECHNICZNA – OMT

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, (w tym nadzór nad siecią monitoringu zewnętrznego Służby Ochrony obiektu oraz nad systemami KD, SAP, SSWiN, CCTV),
- 3) przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Działu Techniczno-Administracyjnego (TA) propozycji do planu remontów obiektów i inwestycji w Oddziale oraz realizacja zatwierdzonych planów,
- 4) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami i materiałami pobadawczymi,
- 5) współpraca z Działem Informatyzacji (IT) przy zapewnieniu obsługi informatycznej Oddziału,
- 6) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu (maszyn, urządzeń, aparatury kontrolno- pomiarowej) oraz zapewnienie ich terminowych przeglądów,
- 7) prace transportowe i rozładunkowe na potrzeby Oddziału,
- 8) bieżące zakupy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału oraz Zakładów prowadzących działalność w danej lokalizacji a także zaopatrywanie Zakładów funkcjonujących na ich terenie w materiały niezbędne do wykonywania badań – współpraca z Działem Zaopatrzenia (TZ),
- 9) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Oddziału i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym,
- 10) współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w tym UDT, jednostkami administracji terytorialnej, dostawcami mediów itp.,
- 11) nadzorowanie i kontrola świadczenia usług przez firmy zewnętrzne na potrzeby Oddziału i Zakładów prowadzących działalność w danej lokalizacji.

B. Bez podziału wewnętrznego.

II. ODDZIAŁ ŚLĄSKI – OS (w Katowicach)

1. 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.

2. Kierownik Oddziału podlega Kierownikowi Działu Techniczno-Administracyjnego.
3. 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).
4. Struktura organizacyjna Oddziału Śląskiego oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

4.1. 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 filii archiwum zakładowego 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 Oddziału w zakresie zakupów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
 - 7) prowadzenie kasy Oddziału oraz współpraca z bankami, w tym przygotowywanie i wysyłanie przelewów bankowych,
 - 8) współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF), w tym prowadzenie niektórych spraw finansowo-księgowych,
 - 9) inwentaryzacja środków trwałych i środków pieniężnych,
 - 10) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu,
 - 11) przygotowywanie lub opracowywanie danych do zestawień i sprawozdań – współpraca w szczególności z działami GF, GK, TA, TZ,
 - 12) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Oddziału i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym,
- B. Bez podziału wewnętrznego.

4.2. 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 i przedstawienie Kierownikowi Działu Techniczno-Administracyjnego (TA) propozycji do planu remontów obiektów i inwestycji w Oddziale oraz realizacja zatwierdzonych planów,
- 4) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami i materiałami pobadawczymi,
- 5) nadzór nad siecią monitoringu zewnętrznego,
- 6) współpraca z Działem Informatyzacji (IT) przy zapewnieniu obsługi informatycznej Oddziału,
- 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 Zakładów prowadzących działalność w danej lokalizacji, a także zaopatrywanie Zakładów funkcjonujących na ich terenie w materiały niezbędne do wykonywania badań – współpraca z Działem Zaopatrzenia (TZ).
- 11) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Oddziału i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym,
- 12) współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w tym UDT, jednostkami administracji terytorialnej, dostawcami mediów itp.,
- 13) nadzorowanie i kontrola świadczenia usług przez firmy zewnętrzne na potrzeby Oddziału i Zakładów prowadzących działalność w danej lokalizacji.

B. Bez podziału wewnętrznego

III. ODDZIAŁ WIELKOPOLSKI – OW (w Poznaniu)

1. 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..
2. Kierownik Oddziału podlega Kierownikowi Działu Techniczno-Administracyjnego.
3. 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).
4. Struktura organizacyjna Oddziału Wielkopolskiego oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

4.1. 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 filii archiwum zakładowego 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 Oddziału w zakresie zakupów, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
- 7) prowadzenie kasy Oddziału oraz współpraca z bankami, w tym przygotowywanie i wysyłanie przelewów bankowych,
- 8) współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF), w tym prowadzenie niektórych spraw finansowo-księgowych,
- 9) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu,
- 10) inwentaryzacja materiałów, wyrobów gotowych, robót w toku oraz aktywów trwałych i środków pieniężnych,
- 11) przygotowywanie lub opracowywanie danych do zestawień i sprawozdań – współpraca w szczególności z Działami GF, GK, TA, TZ,
- 12) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Oddziału i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym.

B. Bez podziału wewnętrznego.

4.2. 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 i przedstawienie Kierownikowi Działu Techniczno-Administracyjnego (TA) propozycji do planu remontów obiektów i inwestycji w Oddziale oraz realizacja zatwierdzonych planów,
- 5) gospodarka mediami oraz koordynacja gospodarki odpadami i materiałami pobadawczymi,
- 6) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej Oddziału,
- 7) współpraca z Działem Informatyzacji (IT) przy zapewnieniu obsługi informatycznej Oddziału,
- 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 Zakładów prowadzących działalność w danej lokalizacji, a także zaopatrywanie Zakładów funkcjonujących na ich terenie w materiały niezbędne do wykonywania badań – współpraca z Działem Zaopatrzenia (TZ).

- 14) udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Oddziału i ścisła współpraca z prowadzącym postępowanie Działem Organizacyjnym,
 - 15) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w tym UDT, jednostkami administracji terytorialnej, dostawcami mediów itp.,
 - 16) nadzorowanie i kontrola świadczenia usług przez firmy zewnętrzne na potrzeby Oddziału i Zakładu prowadzącego działalność w danej lokalizacji.
- B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V

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

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

ROZDZIAŁ VI

(Zespoły pełniące funkcje doradcze, opiniodawcze i koordynujące)

I. KOLEGIUM

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

II. KOMITET DO SPRAW CERTYFIKACJI

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

III. KOMITET DO SPRAW BEZSTRONNOŚCI

1. Do zadań Komitetu ds. Bezstronności należy:
 - 1) czuwanie nad bezstronnością i niezależnością działania ITB,
 - 2) przeprowadzanie co najmniej raz w roku:

- a) przeglądu Polityki ITB pod kątem bezstronności oraz Polityki bezstronności ITB,
 - b) przeglądów bezstronności procesów:
 - Prace naukowe i działalność rozwojowa,
 - Prace badawcze, ekspertyzy i opinie,
 - Ocena techniczna,
 - Działalność certyfikacyjna, wyłącznie w zakresie bezstronności pracowników Zakładu Certyfikacjioraz procedury wyroby i usługi dostarczone z zewnątrz w zakresie dotyczącym działalności Komisji Przetargowej i/lub wyboru ofert w ramach konkursu ofert, a także oceny dostawców,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw związanych z realizacją procesów (w tym reklamacji, skarg i odwołań), wniesionych przez Dyrektora, członków kierownictwa Instytutu, kierowników komórek organizacyjnych lub właścicieli procesów.
2. Przewodniczącemu Komitetu powołuje i odwołuje Dyrektor.
 3. Komitet działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

IV. RADA PROGRAMOWA WYDAWNICTW

1. Rada Programowa Wydawnictw pełni funkcję doradczego zespołu Dyrektora.
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.
4. Szczegółową działalność Rady regulują odrębne przepisy.

V. ZESPOŁY (GRUPY) TEMATYCZNE

1. Stałe Zespoły Tematyczne powoływane są corocznie przez Dyrektora 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.

VI. CENTRUM DOSKONAŁOŚCI NAUKOWEJ

1. Do zadań Centrum Doskonałości Naukowej należy:
 - 1) inicjowanie działań zapewniających istotny udział ITB w rozwoju dyscypliny naukowej inżynieria lądowa i transport,
 - 2) inicjowanie działań ukierunkowanych na zapewnienie wyróżniającego poziomu prac naukowych prowadzonych w ITB,
 - 3) inicjowanie działań umożliwiających naukową współpracę międzynarodową i międzyinstytucjonalną,
 - 4) kształtowanie koncepcji rozwoju i wzmacniania potencjału kadry naukowej,
 - 5) inspirowanie kierunku współpracy naukowych zespołów wielofunkcyjnych / międzyzakładowych,
2. Centrum Doskonałości Naukowej kierowane jest przez Sekretarza Naukowego (S).

3. Członków Centrum Doskonałości Naukowej powołuje Dyrektor na wniosek Sekretarza Naukowego.

ROZDZIAŁ VII

(Podporządkowanie komórek organizacyjnych)

I. DYREKTOROWI (D) podlegają bezpośrednio:

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

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

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

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

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

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

TO	–	Dział Organizacyjny
TA	–	Dział Techniczno-Administracyjny, w strukturze którego działają (oprócz Sekcji):
	–	OM – Oddział Mazowiecki
	–	OS – Oddział Śląski
	–	OW – Oddział Wielkopolski

TZ – Dział Zaopatrzenia

V. SEKRETARZOWI NAUKOWEMU (S) podlega bezpośrednio:

SN – Zespół ds. Doskonałości Naukowej

VI. GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU (G) podlegają bezpośrednio:

GB – Dział Finansowania Prac Badawczych

GF – Dział Finansowy

GK – Dział Księgowości

VII. KIEROWNIKOWI ZESPOŁU LABORATORIÓW (L) podlegają bezpośrednio:

LN – Zespół ds. Laboratoriów

ZLB – Zespół Laboratoriów Badawczych

LPO – Laboratorium Wzorcujące

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

CM – Dział Marketingu

CW – Dział Wydawnictw Naukowych

CS – Zespół ds. Standaryzacji