

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU TECHNIKI BUDOWLANEJ

PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Techniki Budowlanej, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną Instytutu, zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz skład i tryb powoływania kierownictwa dla poszczególnych komórek Instytutu.
2. Organy Instytutu są powoływane zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 498 i z 2023 r. poz. 1672), zwanej dalej „ustawą”.
3. Dyrektor określa zakres działania komórek organizacyjnych Instytutu, 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. Strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor powołuje lub zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami ustawy, Kodeksu pracy, Statutu Instytutu Techniki Budowlanej oraz Regulaminu.
6. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań oraz ustalać zakres i czas ich umocowania.

ROZDZIAŁ I

Organy i kierownictwo Instytutu

I. ORGANY

1. Dyrektor

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

2. Rada Naukowa

Zadania Rady Naukowej określone są w ustawie, w Statucie Instytutu Techniki Budowlanej oraz w Regulaminie Rady Naukowej.

II. KIEROWNICTWO INSTYTUTU

1. Zastępca Dyrektora ds. 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.

2. Zastępca Dyrektora ds. 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.

3. Zastępca Dyrektora ds. 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.

4. 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 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 procesem ewaluacji jakości działalności naukowej Instytutu;
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

5. 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 cząstkowym 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.

6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Laboratoriów (L)

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Laboratoriów należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi;
- nadzór i koordynacja systemu zarządzania w laboratoriach;
- przedstawianie Dyrektorowi propozycji personalnych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczych w laboratoriach;
- nadzór i koordynacja technicznych aspektów działalności 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.

7. Pełnomocnik Dyrektora ds. 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

Zasady tworzenia i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz organów opiniotawczo-doradczych Dyrektora

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

W Instytucie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

A. Komórki naukowo-badawcze, w tym:

- zakłady naukowo-badawcze, w których mogą być tworzone pracownie naukowo-badawcze lub zespoły;
- samodzielne stanowiska naukowo-badawcze;
- zakłady oceny technicznej lub certyfikacji, w których mogą być tworzone pracownie lub zespoły;
- laboratoria;
- zespoły.

B. Komórki obsługi, w tym:

- działy, w których mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska;
- zespoły;
- samodzielne stanowiska obsługi.

C. Oddziały, w których mogą być tworzone sekcje obsługi i samodzielne stanowiska.

1. Komórki naukowo-badawcze

Poszczególne komórki naukowo-badawcze tworzone są w celu wyodrębnienia stałej – jednorodnej lub mało zróżnicowanej – problematyki naukowo-badawczej.

1.1. Do zakresu działalności zakładów naukowo-badawczych oraz samodzielnych stanowisk naukowo-badawczych, w zakresie reprezentowanej przez nie problematyki należą:

- 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.

1.2. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **kierownika zakładu naukowo-badawczego**, działającego w systemie zarządzania laboratorium badawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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 przeciwpożarowej i w zakresie utrzymania pomieszczeń, w tym 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.

1.3. W miarę potrzeb w zakładach naukowo-badawczych mogą być tworzone **pracownie naukowo-badawcze i zespoły** – jako stałe komórki organizacyjne niższego szczebla – do obsługi merytorycznej wyodrębnionych zadań wynikających z zakresu działania zakładu.

1.3.1. Pracownie naukowo-badawcze lub zespoły są powoływane na wniosek kierownika zakładu naukowo-badawczego po zaopiniowaniu przez właściwego Zastępcę Dyrektora i akceptacji Dyrektora.

- 1.3.2. Kierownik zakładu naukowo-badawczego informuje o wniosku o powołanie pracowni naukowo-badawczej lub zespołu, zakresie jej /jego działania i nadanym symbolu oraz o rozwiązaniu pracowni/zespołu komórkę właściwą do spraw personalnych oraz komórkę właściwą do spraw organizacyjnych.
- 1.3.3. Na wniosek kierownika zakładu naukowo-badawczego, zaopiniowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora, Dyrektor może powołać kierownika pracowni/zespołu.
- 1.3.4. Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika pracowni naukowo-badawczej/zespołu, ustalany jest zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami.

1.4. Do zakresu działalności zakładów oceny technicznej lub certyfikacji 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.

1.5. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika zakładu oceny technicznej lub certyfikacji 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 przeciwpożarowej;
- 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;
- 13) bieżąca realizacja zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.

- 1.6.** W miarę potrzeb w zakładach oceny technicznej lub certyfikacji mogą być tworzone **pracownie i zespoły** – jako stałe komórki organizacyjne niższego szczebla – do obsługi merytorycznej wyodrębnionych zadań wynikających z zakresu działania zakładu.
- 1.6.1. Pracownie lub zespoły są powoływane na wniosek kierownika zakładu oceny technicznej lub certyfikacji po zaopiniowaniu przez właściwego Zastępcę Dyrektora i akceptacji Dyrektora.
- 1.6.2. Na wniosek kierownika zakładu oceny technicznej lub certyfikacji, zaopiniowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora, Dyrektor może powołać kierownika pracowni/zespołu.
- 1.6.3. Kierownik zakładu oceny technicznej lub certyfikacji informuje o wniosku o powołanie pracowni lub zespołu, zakresie jej /jego działania i nadanym symbolu oraz o rozwiązaniu pracowni/zespołu komórkę właściwą do spraw personalnych oraz komórkę właściwą do spraw organizacyjnych.
- 1.6.4. Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika pracowni/zespołu, ustalany jest zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami.
- 1.7.** Kierownika zakładu naukowo-badawczego powołuje Dyrektor – na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora i po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
- 1.8.** Na wniosek kierownika zakładu zaopiniowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora – Dyrektor może powołać zastępców kierownika zakładu.
- 1.9.** Kierownik zakładu może przekazać część swych uprawnień i obowiązków zastępcy kierownika zakładu.
- 1.10.** 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.
- 1.11.** Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku naukowo-badawczym zatwierdza Dyrektor na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora.
- 1.12.** Do zakresu działalności laboratoriów badawczych należy prowadzenie badań zleconych przez klientów oraz badań własnych, realizowanych w ramach prac i projektów naukowych i badawczych, a laboratorium wzorcującego – prowadzenie wzorcowań wyposażenia.
- 1.13.** Laboratoria działają zgodnie z obowiązującymi zasadami akredytacji, a laboratoria badawcze również zasadami notyfikacji. Laboratoria badawcze działające w poszczególnych zakładach naukowo-badawczych wchodzi w skład Zespołu Laboratoriów Badawczych. Do oznaczenia Zespołu Laboratoriów Badawczych dopuszcza się stosowanie symboli ZLB oraz ZLB ITB.
- 1.14.** Dyrektor powołuje Kierownika Zespołu Laboratoriów Badawczych oraz osoby pełniące funkcje w laboratoriach.
- 1.15.** Dyrektor może powołać Zastępcę Kierownika Zespołu Laboratoriów Badawczych.
- 1.16.** Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Zespołu Laboratoriów Badawczych – lub jego Zastępcy należy:
- 1) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami akredytacji i notyfikacji laboratoriów;
 - 2) zarządzanie systemem audytów wewnętrznych w laboratoriach;
 - 3) przygotowywanie wewnętrznych przeglądów zarządzania dotyczących laboratoriów;
 - 4) nadzór i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania Zespołu Laboratoriów Badawczych, w tym nadzór lub udział w nadzorze nad danymi w aplikacjach

- wspomagających działania laboratoriów w ramach akredytacji i notyfikacji, udział w planowaniu i projektowaniu zmian w aplikacjach;
- 5) nadzór nad długofalowymi porozumieniami laboratoriów z innymi jednostkami, wynikającymi z wymagań akredytacji i notyfikacji;
 - 6) weryfikacja zakresów obowiązków laboratoryjnych personelu, organizacja szkoleń z zakresu systemu zarządzania w laboratoriach oraz opiniowanie szkoleń zewnętrznych pracowników laboratoriów;
 - 7) koordynacja działań związanych z nadzorem nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym, udział w opiniowaniu zakupów wyposażenia i kształtowaniu rozwoju laboratoriów w zakresie infrastruktury i obiektów, w których działają laboratoria;
 - 8) nadzór i planowanie działań związanych z zapewnieniem jakości badań w laboratoriach;
 - 9) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Laboratoriów.

2. Komórki obsługi

- 2.1.** Komórki obsługi są tworzone w celu prowadzenia wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej działalności, w tym wykonywania prac pomocniczych (technicznych, administracyjnych, finansowych, księgowych, związanych z zakupami, promocją i marketingiem oraz informacją naukowo-techniczną) oraz zapewniania obsługi informatycznej, informacyjnej, prawnej, kadrowej, itp.
- 2.2.** **Działy** tworzone są jako komórki organizacyjne niższego szczebla wówczas, gdy liczba pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej wynosi 4 lub więcej.
- 2.3.** **Zespoły** tworzone są jako komórki organizacyjne niższego szczebla wówczas, gdy liczba pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej wynosi 3 lub mniej.
- 2.4.** Działem/zespołem kieruje osoba, której Dyrektor powierzył – na wniosek właściwego członka kierownictwa Instytutu – pełnienie funkcji kierownika działu/zespołu.
- 2.5.** Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **kierownika działu/zespołu** należy m.in.:
 - 1) przygotowywanie propozycji planów z zakresu działania działu/zespołu, jeśli są one wymagane przepisami obowiązującymi w Instytucie;
 - 2) koordynacja i kontrola realizacji bieżących zadań objętych zakresem działania podległego działu/zespołu, 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/zespołu;
 - 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.
- 2.6.** Na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego członka kierownictwa Instytutu, Dyrektor może powołać zastępcę kierownika działu.

- 2.7. Kierownik działu może przekazać część swych uprawnień i obowiązków swojemu zastępcy.
- 2.8. 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.
- 2.9. W czasie nieobecności kierownika zespołu jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub właściwego członka kierownictwa Instytutu.
- 2.10. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku obsługi** zatwierdza Dyrektor na wniosek właściwego członka kierownictwa Instytutu.
- 2.11. W działach mogą być tworzone **sekcje** jako stałe komórki organizacyjne obejmujące część prac działu w zakresie wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej tematyki.
- 2.12. Na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego członka kierownictwa Instytutu, Dyrektor może powołać kierownika sekcji.
- 2.13. Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika sekcji ustalany jest zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami.
- 2.14. 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 na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego członka kierownictwa Instytutu.

3. Oddziały

W Instytucie funkcjonują oddziały tworzone w celu wyodrębnienia działalności komórek naukowo-badawczych prowadzonej poza Warszawą.

- 3.1. **Oddział** jest wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i technicznym komórką organizacyjną niższego szczebla zlokalizowaną poza Warszawą, w której mogą być tworzone komórki obsługi, takie jak sekcje lub samodzielne stanowiska.
- 3.2. 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 Kierownika Działu

Techniczno-Administracyjnego oraz właściwego Zastępcę Dyrektora, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora;

7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

3.3. Oddziałem kieruje osoba, której Dyrektor powierzył funkcję kierownika oddziału na wniosek Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego zaopiniowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora.

3.3.1. Na wniosek kierownika oddziału zaopiniowany przez Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego oraz właściwego Zastępcę Dyrektora, Dyrektor może powierzyć funkcję zastępcy kierownika oddziału.

3.3.2. Kierownik oddziału może przekazać część swych uprawnień i obowiązków zastępcy kierownika oddziału.

3.3.3. W czasie nieobecności kierownika oddziału oraz w przypadku braku lub nieobecności zastępcy kierownika oddziału jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego.

3.4. Sekcje w oddziałach tworzone są w celu prowadzenia wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej działalności, w tym wykonywania prac pomocniczych (technicznych, administracyjnych, związanych z zakupami, finansowych, księgowych).

3.5. Na wniosek kierownika oddziału zaopiniowany przez Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego oraz właściwego Zastępcę Dyrektora, Dyrektor może powołać Kierownika sekcji. Kierownik sekcji podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału. Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika sekcji ustalany jest zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami.

II. ORGANY OPINIODAWCZO-DORADCZE DYREKTORA

W Instytucie funkcjonują następujące organy opiniodawczo-doradcze Dyrektora:

1. Kolegium.
2. Komitety, zespoły, rady, centra.

1. Kolegium

Członków Kolegium powołuje i odwołuje Dyrektor, w drodze zarządzenia wraz z określeniem trybu pracy Kolegium.

2. Komitety, zespoły, rady, centra

Powołanie komitetu, zespołu, rady czy centrum, jako organu opiniodawczo-doradczego Dyrektora następuje w drodze zarządzenia lub decyzji Dyrektora, które określają w szczególności:

- nazwę komitetu/zespołu/rady/centrum;
- zadania, które będą realizować;
- strukturę komitetu/zespołu/rady/centrum i tryb pracy;
- zadania osoby nim/nią kierującej.

ROZDZIAŁ III

Zadania komórek naukowo-badawczych

I. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PROJEKTÓW BADAWCZYCH (DPB)

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.

II. ZAKŁAD BADAŃ OGNIOWYCH (NZP)

1. 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 tym:
 - 1) prowadzi prace teoretyczne i badawcze, służące tworzeniu podstaw naukowo-technicznych inżynierii bezpieczeństwa pożarowego, przepisów, projektowania, kształtowania elementów konstrukcji i stosowania wyrobów budowlanych, a w szczególności dotyczących:
 - a. oddziaływań pożaru na konstrukcję, instalacje i użytkowników,
 - b. zasad projektowania obiektów budowlanych, elementów budynku i instalacji z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe z uwzględnieniem indywidualnych scenariuszy pożarowych i ewakuacji,
 - c. oceny zagrożenia i ryzyka pożaru,
 - d. rozwoju pożaru,
 - e. projektowania konstrukcji i metod obliczeniowych oceny nośności i odporności ogniowej,

- f. projektowania instalacji bezpieczeństwa pożarowego z wykorzystaniem symulacji komputerowych i metod CFD,
 - g. oceny wyrobów budowlanych z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe,
 - h. badań odporności ogniowej elementów konstrukcji, reakcji na ogień, rozprzestrzeniania ognia i właściwości użytkowych wyrobów, z uwzględnieniem instalacji,
 - i. oceny i projektowania systemów wykrywania pożarów i sterowania urządzeniami bezpieczeństwa pożarowego,
 - j. oceny i projektowania dźwiękowych systemów ostrzegawczych, kompatybilności elektromagnetycznej i wpływu pól elektromagnetycznych na funkcjonowanie systemów bezpieczeństwa,
 - k. zasad integracji i współpracy instalacji przeciwpożarowych z innymi instalacjami występującymi w obiektach budowlanych;
- 2) prowadzi prace teoretyczne i badawcze służące tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów i urządzeń elektrycznych;
 - 3) prowadzi prace rozwojowe i wdrożeniowe w dziedzinie bezpieczeństwa pożarowego oraz w dziedzinie inżynierii elektrycznej w zakresie podanym w ppkt 1 oraz przygotowuje założenia projektowe i wspomaga projektowanie budynków, tuneli, stacji podziemnych, stadionów i innych obiektów inżynierskich, a także kontroluje instalację i odbiór robót związanych z bezpieczeństwem pożarowym obiektów;
 - 4) prowadzi badania, prace rozwojowe i wdrożeniowe związane z bezpieczeństwem pożarowym w innych obszarach poza budownictwem.
2. Kierownikowi Zakładu podlegają:
- 1) Pracownia Odporności Ogniowej Elementów Konstrukcyjnych i Zabezpieczeń Ogniochronnych (NZP-1);
 - 2) Pracownia Odporności Ogniowej Przegród, Elementów Instalacyjnych i Dymoszczelności (NZP-2);
 - 3) Pracownia Kontroli Dymu, Sygnalizacji i Automatyki Pożarowej (NZP-3);
 - 4) Pracownia Rozwoju Pożaru i Badań Materiałowych (NZP-4);
 - 5) Zespół Techniczny (NZP-5).
3. Zakład Badań Ogniowych prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i w Oddziale Mazowieckim w Pionkach.

III. ZAKŁAD FIZYKI CIEPLNEJ, AKUSTYKI I ŚRODOWISKA (NZF)

1. 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 zakresie:
 - 1) prowadzenia 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:
 - a. wprowadzanie zasad rozwoju zrównoważonego w budownictwie w zakresie racjonalizacji wykorzystania energii, wody i ochrony środowiska,
 - b. zagadnienia ochrony ciepłej, komfortu cieplnego oraz termomodernizacji budynków,
 - c. zagadnienia jakości powietrza wewnętrznego w budynkach, na stanowiskach pracy oraz powietrza atmosferycznego poza budynkiem,
 - d. zagadnienia wieloparametrycznego komfortu użytkowania budynków,

- e. badania właściwości cieplnych i wilgotnościowych wyrobów budowlanych oraz innych właściwości wyrobów i materiałów do izolacji cieplnej,
 - f. badania zawartości i wydzielania substancji chemicznych w tym niebezpiecznych z wyrobów budowlanych oraz badania powietrza,
 - g. 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,
 - h. badania wyrobów stosowanych w instalacjach wentylacyjnych,
 - i. zagadnienia związane z oceną charakterystyki energetycznej i środowiskowej budynków i wyrobów w cyklu życia,
 - j. monitorowanie budynków zasilanych z lokalnych i centralnych źródeł ciepła w zakresie wykorzystania energii,
 - k. oceny i weryfikacje deklaracji środowiskowych wyrobów budowlanych, technologii, systemów technicznego wyposażenia budynków i obiektów budowlanych,
 - l. zagadnienia związane ze stosowaniem w budynkach odnawialnych źródeł energii i produkcją energii oraz wykorzystaniem ciepła sieciowego,
 - m. audyty technologiczne i środowiskowe zakładów produkcyjnych;
- 2) prowadzenia prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących prawidłowego pod względem akustycznym kształtowania i stosowania wyrobów budowlanych oraz doboru rozwiązań architektonicznych i materiałowo-konstrukcyjnych (w tym instalacyjnych) budynków, a także kształtowania wnętrz urbanistycznych w celu uzyskania optymalnych ze względu na potrzeby człowieka warunków akustycznych, w tym prac obejmujących:
- a. metody rozpoznawania, analizy i oceny zjawisk akustycznych, zachodzących we wnętrzach i konstrukcjach budowlanych w środowisku zewnętrznym,
 - b. metodologię uwzględniania w zasadach zrównoważonego budownictwa aspektów ochrony przed hałasem oraz właściwego kształtowania pod względem akustycznym budynków, obiektów budowlanych i wnętrz,
 - c. metody badań oraz kryteria oceny właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków i obiektów budowlanych, a także jakości akustycznej wnętrz,
 - d. zasady kształtowania właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, układów izolacyjnych oraz rozwiązań materiałowo-konstrukcyjnych budynków w zakresie właściwości dźwiękochłonnych oraz dźwiękoizolacyjnych,
 - e. metody ograniczania hałasu (w tym hałasu drogowego) i drgań przez wprowadzenie odpowiednich zabezpieczeń przeciwdźwiękowych,
 - f. metody ochrony przed hałasem pomieszczeń, budynków i obiektów budowlanych;
 - g. metody kształtowania właściwości akustycznych wnętrz ze względu na warunki odbioru pożądaných sygnałów akustycznych,
 - h. 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 1 oraz w dziedzinie akustyki budowlanej, wnętrz i instalacyjnej, w zakresie podanym w pkt 2.

2. Kierownikowi Zakładu podlegają:

- 1) Pracownia Fizyki Ciepłej (NZF-1);
- 2) Pracownia Chemii Środowiska (NZF-2);
- 3) Pracownia Akustyki (NZF-3);
- 4) Pracownia Efektywności Energetycznej i Środowiskowej (NZF-4).

3. Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Śląskim w Katowicach.

IV. ZAKŁAD INŻYNIERII ELEMENTÓW BUDOWLANYCH (NZE)

1. Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych zajmuje się zagadnieniami lekkich przegród budowlanych (zewnątrznych 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:
 - a. ocenę rozwiązań projektowych,
 - b. ocenę i doradztwo w zakresie zabezpieczenia budynków przed włamaniem,
 - c. badania wyrobów i elementów budowlanych w zakresie działalności Zakładu,
 - d. wykonywanie obliczeń statycznych i dynamicznych elementów budowlanych oraz komponentów zestawu wyrobów metodami numerycznymi i tradycyjnymi,
 - 2) prowadzenia prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie wskazanym w ppkt 1.
2. Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych prowadzi działalność w trzech lokalizacjach: w Warszawie, w Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu i w Oddziale Mazowieckim w Pionkach.

V. ZAKŁAD INŻYNIERII MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH (NZM)

1. 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:
 - a. zagadnienia trwałości i zabezpieczeń elementów i obiektów budowlanych przed oddziaływaniami środowiskowymi, w tym:
 - konstrukcji stalowych i elementów metalowych przed oddziaływaniami wywołującymi korozję,
 - zabezpieczeń przeciwkorozyjnych i chemoodpornych betonu,
 - zabezpieczeń materiałów i obiektów budowlanych przed korozją biologiczną,
 - b. zagadnienia zabezpieczeń budynków przed wodą i wilgocią,
 - c. zagadnienia materiałowo-technologiczne dotyczące technik wykończeniowych w budownictwie,
 - d. badania laboratoryjne materiałów i wyrobów hydroizolacyjnych, wyrobów i systemów do napraw, wyrobów zabezpieczających i wykończeniowych, w tym m.in.:
 - wyrobów do pokryć dachowych oraz pap, folii, kitów, mas hydroizolacyjnych;
 - podłóg, posadzek,

- płyt wykończeniowych,
 - nawierzchni sportowych,
 - systemów ociepleń oraz ich komponentów,
 - systemów do napraw elementów betonowych i żelbetowych,
 - wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,
 - komponentów systemów uszczelnień połączeń stolarki budowlanej ze ścianą;
- 2) prowadzenia prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie określonym w ppkt 1.
2. Kierownikowi Zakładu podlegają:
- 1) Pracownia Ochrony Wyrobów i Obiektów Budowlanych (NZM-1);
 - 2) Pracownia Technik Wykończeniowych (NZM-2).
3. Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych prowadzi działalność w Warszawie.

VI. ZAKŁAD KONSTRUKCJI BUDOWLANYCH, GEOTECHNIKI I BETONU (NZK)

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

- badania chemiczne, termodynamiczne oraz struktury i mikrostruktury materiałów budowlanych, a także właściwości reologicznych zaczynów cementowych,
 - badania materiałów do poprawiania i kształtowania właściwości gruntów,
 - badania właściwości kamienia naturalnego,
 - badania rozpraszania i absorpcji promieniowania jonizującego przez wyroby i materiały budowlane,
 - defektoskopia rentgenowska;
 - i. doskonalenie metod badawczych, wdrażanie nowych technologii,
 - j. wykonywanie pomiarów geologicznych i geotechnicznych na potrzeby badań naukowych,
 - k. obsługa bezzałogowego statku powietrznego przez operatora posiadającego świadectwo kwalifikacji,
 - l. analizę, weryfikację i sporządzanie projektów budowlanych, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - m. wzmacnianie i naprawy budowli, prognozowanie degradacji technicznej i użytkowej budynków;
- 2) prowadzenia prac rozwojowych i wdrożeniowych w dziedzinie metod projektowania i wykonawstwa, w szczególności:
- a. diagnostyka konstrukcji budowlanych i inżynierskich oraz podłoża gruntowego;
 - b. monitoring obiektów budowlanych na wszystkich etapach ich realizacji i eksploatacji,
 - c. specjalistyczne projektowanie inżynierskie i sprawowanie nadzoru autorskiego,
 - d. wykonywanie specjalistycznych robót budowlanych.
2. Kierownikowi Zakładu podlegają:
- 1) Pracownia Konstrukcji Budowlanych (NZK-1);
 - 2) Pracownia Badań Wytrzymałościowych (NZK-2);
 - 3) Pracownia Betonu (NZK-3);
 - 4) Pracownia Geotechniki (NZK-4);
 - 5) Pracownia Budownictwa na Terenach Górniczych i Badań Wyrobów Budowlanych (NZK-5);
 - 6) Zespół ds. Zleceń i Rozliczeń (NZK-6);
 - 7) Pracownia Badań Promieniowania Jonizującego (NZK-7).
3. Zakład Konstrukcji Budowlanych, Geotechniki i Betonu prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Śląskim w Katowicach.

VII. ZAKŁAD CERTYFIKACJI (EC)

1. Zakład Certyfikacji zajmuje się następującymi zagadnieniami:
- 1) prowadzenie procesów certyfikacji i nadzoru nad certyfikatami: wyrobów, usług, zakładowej kontroli produkcji, systemów zarządzania i kompetencji osób;
 - 2) 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;
 - 3) opracowywanie nowych programów certyfikacji dla przemysłu z obszaru nieregulowanego, potwierdzających jakość wyrobów i usług budowlanych na rynku krajowym i Unii Europejskiej oraz programów certyfikacji osób;
 - 4) współpraca z Grupą Jednostek Notyfikowanych (GNB) i Polską Grupą Jednostek Notyfikowanych – krajową grupą zwierciadlaną.

2. Kierownikowi Zakładu podlegają Zespoły o symbolach EC-1, EC-2, EC-3 itd. Zespoły tworzone są – w miarę potrzeb – do obsługi merytorycznej zadań wynikających z zakresu określonego w pkt 1 dla zdefiniowanych grup wyrobów lub systemów zarządzania.
3. Zakład Certyfikacji prowadzi działalność Instytutu jako:
 - 1) jednostka certyfikująca wyroby i zakładową kontrolę produkcji;
 - 2) jednostka certyfikująca systemy zarządzania;
 - 3) jednostka certyfikująca personel.
4. Zakład Certyfikacji prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu.

VIII. ZAKŁAD OCENY TECHNICZNEJ (EJ)

1. Zakład Oceny Technicznej zajmuje się następującymi zagadnieniami:
 - 1) prowadzenie procedur wydawania oraz opracowywanie Krajowych Ocen Technicznych (KOT) w zakresie wyrobów, objętych autoryzacją Instytutu jako Krajowej Jednostki Oceny Technicznej;
 - 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) w zakresie wyrobów, objętych autoryzacją Instytutu jako Jednostki Oceny Technicznej;
 - 3) prowadzenie procedur wydawania i opracowywanie Rekomendacji Technicznych ITB;
 - 4) opracowywanie Warunków Oceny Właściwości Użytkowych Wyrobu Budowlanego;
 - 5) koordynacja współpracy z innymi krajowymi jednostkami oceny technicznej przy opracowywaniu Warunków Oceny Właściwości Użytkowych Wyrobu Budowlanego;
 - 6) współpraca z Europejską Organizacją ds. Oceny Technicznej (EOTA), Europejską Unią ds. Akceptacji Technicznej w Budownictwie (UEAtc) i Światową Federacją Organizacji ds. Oceny Technicznej (WFTAO);
 - 7) udzielanie informacji dotyczących zasad oceny technicznej przydatności wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie oraz podstaw i zasad prowadzenia działalności z tym związanej.
2. Kierownikowi Zakładu podlegają:
 - 1) Pracownia Materiałów Budowlanych i Instalacji (EJ-1);
 - 2) Pracownia Konstrukcji Budowlanych i Zabezpieczeń Przeciwpożarowych (EJ-2);
 - 3) Zespół Informacji, Rejestracji i Rozliczeń (EJ-3).
3. Zakład Oceny Technicznej prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu.

IX. ZESPÓŁ DS. DOSKONALENIA LABORATORIÓW (LO)

Do zadań Zespołu należy:

- 1) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami akredytacji i notyfikacji laboratoriów badawczych;
- 2) zarządzanie systemem audytów wewnętrznych w laboratoriach badawczych;
- 3) przygotowywanie wewnętrznych przeglądów zarządzania dotyczących laboratoriów badawczych;
- 4) nadzór i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania Zespołu Laboratoriów Badawczych;
- 5) nadzór nad porozumieniami i współpracą z innymi jednostkami, wynikającymi z wymagań akredytacji i notyfikacji;
- 6) weryfikacja zakresów obowiązków laboratoryjnych personelu, organizacja szkoleń z zakresu systemu zarządzania w laboratoriach oraz opiniowanie szkoleń zewnętrznych pracowników laboratoriów;

- 7) koordynacja działań związanych z nadzorem nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym, udział w opiniowaniu zakupów wyposażenia i kształtowaniu rozwoju laboratoriów w zakresie infrastruktury i pomieszczeń laboratoryjnych;
- 8) nadzór i planowanie działań związanych z zapewnieniem jakości badań w laboratoriach;
- 9) współpraca z Kierownikiem Zespołu Laboratoriów Badawczych.

X. LABORATORIUM WZORCUJĄCE (LPO)

1. Laboratorium Wzorcujące działa zgodnie z wymaganiami akredytacji dla laboratoriów.
2. Do zadań Laboratorium Wzorcującego należy:
 - 1) wykonywanie pomiarów i wzorcowań wyposażenia pomiarowego;
 - 2) wykonywanie sprawdzeń wyposażenia pomiarowego i badawczego laboratoriów badawczych Instytutu;
 - 3) opracowywanie lub wdrażanie nowych metod wzorcowań i pomiarów.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek obsługi

I. DZIAŁ BIBLIOTEKA (DL)

Do zadań Działu 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.

II. DZIAŁ INFORMATYZACJI (IT)

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.

III. DZIAŁ KOORDYNACJI ZARZĄDZANIA (DZ)

1. 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) prowadzenie spraw związanych 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.
2. Kierownikowi Działu podlegają następujące Sekcje:
 - 1) Biuro Rady Naukowej (DZ-1);
 - 2) Centrum Informacji (DZ-2);
 - 3) Kancelaria (DZ-3).

IV. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI (DP)

Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

- 1) udział w procesie identyfikacji przyszłych potrzeb kadrowych;
- 2) przeprowadzanie procesu rekrutacji pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem pracowników oraz oceną efektywności pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i obsługą kadrową pracowników;
- 5) koordynacja działań dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących 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 oraz staży 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.

V. ZESPÓŁ DO SPRAW BHP I OCHRONY PPOŻ. (BHP)

1. Do zadań Zespołu ds. BHP i Ochrony Ppoż. należy:
 - 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.

2. Kierownikowi Zespołu podlegają:

- 1) Stanowisko ds. BHP i Ochrony Ppoż. w Warszawie (BHP-WA);
- 2) Stanowisko ds. BHP i Ochrony Ppoż. w Oddziale Mazowieckim (BHP-OM);
- 3) Stanowisko ds. BHP i Ochrony Ppoż. w Oddziale Śląskim (BHP-OS);
- 4) Stanowisko ds. BHP i Ochrony Ppoż. w Oddziale Wielkopolskim (BHP-OW).

VI. DORADCA DYREKTORA (DD)

Do zadań Doradcy Dyrektora należy udzielanie porad i wydawanie opinii na zlecenie Dyrektora lub pozostałych członków kierownictwa Instytutu w sprawach związanych z działalnością Instytutu w zakresie planowania strategicznego, analizy finansowej i biznesowej działalności Instytutu, kształtowania polityki inwestycyjnej, rozwoju potencjału badawczego, tworzeniu trwałych relacji i warunków współpracy z zagranicznymi i krajowymi instytucjami oraz podmiotami gospodarczymi sektora budownictwa. Doradcy Dyrektora tworzą Zespół Doradców Dyrektora.

VII. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

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) udzielanie na żądanie zaleceń dotyczących 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.

VIII. INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ (IOR)

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

IX. RADCA PRAWNY (DR)

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 wewnętrznych 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) koordynacja współpracy z kancelariami prawnymi;
- 10) czuwanie nad postępowaniami egzekucyjnymi dotyczącymi należności Instytutu;
- 11) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obsługi prawnej.

X. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH (DW)

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należą:

- 1) zadania ogólnoobronne;
- 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.

XI. SAMODZIELNE STANOWISKO – PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (DN)

1. 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.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Pełnomocnika wynikają z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.

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

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:
 - a. zarządzania programem audytów wewnętrznych w ITB,
 - b. nadzorowania postępowania z niezgodnościami i realizacją działań korygujących,
 - c. 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.

XIII. DZIAŁ ORGANIZACYJNY (TO)

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.

XIV. DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY (TA)

- 1. 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 zlecenie 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 zapewniających spójność pomiarową;
 - 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.
2. Kierownikowi Działu podlegają:
- 1) Sekcja Techniczno-Administracyjna – Warszawa ul. Filtrowa 1 (TA-1);
 - 2) Sekcja Techniczno-Administracyjna – Warszawa ul. Ksawerów 21 (TA-2);
 - 3) Sekcja Utrzymania Ruchu – Warszawa (TA-3);
 - 4) Oddział Mazowiecki – Pionki (OM);
 - 5) Oddział Śląski – Katowice (OS);
 - 6) Oddział Wielkopolski – Poznań (OW).
3. 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, TO i TZ.

XV. DZIAŁ ZAOPATRZENIA (TZ)

1. 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.
2. Kierownikowi Działu podlegają:
- 1) Sekcja Zakupów (TZ-1);
 - 2) Sekcja Magazynowa (TZ-2).

XVI. ZESPÓŁ DS. DOSKONAŁOŚCI NAUKOWEJ (SN)

Do zadań Zespołu ds. Doskonałości Naukowej należy:

- 1) pozyskiwanie danych niezbędnych w procesie doskonalenia naukowego ITB;
- 2) nadzór nad przebiegiem procesu ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 3) opracowywanie analiz i raportów związanych z kryteriami ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 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 i merytoryczna Konwersatorium Habilitacyjnego.

XVII. DZIAŁ FINANSOWANIA PRAC BADAWCZYCH (GB)

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. prac i krajowych projektów realizowanych w oparciu o obowiązujące przepisy określające zasady finansowania nauki oraz ze środków Funduszu Badań Własnych,
 - 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.

XVIII. DZIAŁ FINANSOWY (GF)

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 rozliczeń związanych z Pracowniczym Programem Kapitałowym w ITB;
- 3) 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;
- 4) sporządzanie analiz kształtowania się wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych;
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczeniowych ZUS oraz informacji dotyczących wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac dla urzędów skarbowych, ZUS, GUS i pracowników;
- 6) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe w PLN i dewizach z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS, podmiotami gospodarczymi i pracownikami;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych;
- 8) gospodarka środkami pieniężnymi, lokowanie wolnych środków;
- 9) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz zaliczek na zakupy;
- 10) przechowywanie kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XIX. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (GK)

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.):
 - a. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 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 bezgotówkowych rozliczeń finansowych.

XX. DZIAŁ MARKETINGU (CM)

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.

XXI. DZIAŁ WYDAWNICTW NAUKOWYCH (CW)

Do zadań Działu Wydawnictw Naukowych 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.

XXII. ZESPÓŁ DS. STANDARYZACJI (CS)

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.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna i zadania oddziałów

I. ODDZIAŁ MAZOWIECKI w Pionkach (OM)

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:

4.1. Sekcja Administracyjno-Finansowa (OMA)

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.

4.2. Sekcja Techniczna (OMT)

Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie:
 - a. zarządzania budynkami i prowadzenia ksiąg obiektów zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
 - b. zabezpieczenia obiektów i terenu,
 - c. 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.

II. ODDZIAŁ ŚLĄSKI w Katowicach (OS)

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:

4.1. Sekcja Administracyjno-Finansowa (OSA)

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.

4.2. Sekcja Techniczna (OST)

Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie:
 - a. zarządzania budynkami i prowadzenia ksiąg obiektów zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
 - b. zabezpieczenia obiektów i terenu,
 - c. 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;
- 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.

III. ODDZIAŁ WIELKOPOLSKI w Poznaniu (OW)

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:

4.1. Sekcja Administracyjno-Finansowa (OWA)

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.

4.2. Sekcja Techniczna (OWT)

Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie:
 - a. zarządzania budynkami i prowadzenia ksiąg obiektów zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
 - b. zabezpieczenia obiektów i terenów, organizacji ochrony mienia,
 - c. 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.

ROZDZIAŁ VI

Zadania organów opiniodawczo-doradczych

I. KOLEGIUM

Kolegium jest zespołem opiniodawczym i doradczym Dyrektora w zakresie bieżącego zarządzania. Zadania kolegium określa zarządzenie Dyrektora.

II. KOMITET DO SPRAW CERTYFIKACJI

1. Do zadań Komitetu ds. Certyfikacji należy:
 - 1) czuwanie nad bezstronnością i niezależnością działania Zakładu Certyfikacji;
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw dotyczących działalności certyfikacyjnej prowadzonej przez Zakład Certyfikacji.
2. Przewodniczącego Komitetu powołuje i odwołuje Dyrektor.
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 Certyfikacji
 - 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. Przewodniczącego 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. RADA STAŁYCH ZESPOŁÓW TEMATYCZNYCH

1. Przewodniczący Stałych Zespołów Tematycznych wraz z Sekretarzem Naukowym i Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Innowacji tworzą Radę Stałych Zespołów Tematycznych.
2. Rada SZT w oparciu o kierunkowe plany tematyczne opracowuje zapytania badawcze do programowania prac naukowych Instytutu.
3. Stałe Zespoły Tematyczne powoływane są przez Dyrektora na wniosek Rady SZT.

VI. CENTRUM DOSKONAŁOŚCI NAUKOWEJ

1. Do zadań Centrum Doskonałości Naukowej należy:
 - 1) inspirowanie warunków zapewnienia doskonałości naukowej w budownictwie;
 - 2) inicjowanie działań ukierunkowanych na zapewnienie wyróżniającego poziomu prac naukowych prowadzonych w budownictwie;
 - 3) inicjowanie działań umożliwiających naukową współpracę międzynarodową i międzyinstytucjonalną;
 - 4) kształtowanie koncepcji rozwoju i wzmacniania potencjału naukowego w budownictwie;
 - 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

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 dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającego zharmonizowane warunki wprowadzenia do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającego dyrektywę Rady 89/106/EWG (Dz.Urz.UE.L2011.88.5), 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 lipca 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) wymienionych w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie sposobu deklarowania właściwości użytkowych wyrobów budowlanych oraz sposobu znakowania ich znakiem budowlanym (Dz. U. z 2023 r. poz. 873).
3. Kierownikiem Jednostki Oceny Technicznej (JOT), Krajowej Jednostki Oceny Technicznej (KJOT) jest Dyrektor.
4. Funkcje Zastępców Kierownika JOT/KJOT pełnią:
 - 1) Zastępcą Dyrektora ds. Oceny Technicznej i Harmonizacji Europejskiej;

- 2) Zastępca Dyrektora ds. Badań i Innowacji.
5. Personel JOT/KJOT stanowią pracownicy biorący udział w procesie przygotowania i wydawania europejskich i krajowych ocen technicznych, zatrudnieni w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Zakład Oceny Technicznej;
 - 2) Zakład Badań Ogniowych;
 - 3) Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska
 - 4) Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych;
 - 5) Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych;
 - 6) Zakład Konstrukcji Budowlanych, Geotechniki i Betonu.
6. Zasady działania ITB jako JOT/KJOT regulują odrębne przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora.

Dyrektor
Instytutu Techniki Budowlanej

dr inż. Robert GERYŁO