

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

tekst ujednoczony

Wprowadzono zmiany na podstawie:

- Zarządzenia Nr 18 z dn. 29.06.2010 r.
- Zarządzenia Nr 3 z dn. 20.02.2012 r.
- Zarządzenia Nr 29 z dn. 18.06.2018 r.
- Zarządzenie Nr 25 z dn. 27.06.2019 r.

A. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa rodzaje komórek, które mogą być tworzone w Instytucie, oraz funkcje, które muszą spełniać, by zapewnić działania Instytutu zgodne z ustawą o instytutach badawczych oraz Statutem Instytutu zatwierdzonym przez właściwego ministra.
2. Organy Instytutu są powoływane zgodnie z ustawą o instytutach badawczych
3. Komórki w ramach grup określonych w strukturze organizacyjnej (część B pkt 2 i 3) tworzy, łączy i likwiduje Dyrektor Instytutu. Dyrektor określa także zakres działania i strukturę wewnętrzną wyżej wymienionych komórek.
4. Komórki funkcjonujące w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu oraz ich podporządkowanie, zakres działania i struktura wewnętrzna są określone w załączniku do Regulaminu. W przypadku utworzenia nowej komórki, połączenia komórek, likwidacji komórki, zmiany podporządkowania, zmiany nazwy, zmiany zakresu działania, zmiany struktury wewnętrznej komórki załącznik do Regulaminu ulega zmianie w drodze zarządzenia Dyrektora Instytutu.
5. Dyrektor Instytutu powołuje lub zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami ustawy Kodeks pracy, ustawy o instytutach badawczych, Statutu Instytutu Techniki Budowlanej oraz niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor Instytutu może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań i ustalać zakres i czas ich umocowania.

B. STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

1. Organy

- 1.1. Dyrektor
- 1.2. Rada Naukowa

2. Komórki organizacyjne (funkcjonalne)

2.1. Samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu

- 2.1.1. Zastępcy Dyrektora
- 2.1.2. Sekretarz Naukowy
- 2.1.3. Główny Księgowy (o ile nie jest nim Zastępca Dyrektora)
- 2.1.4. Kierownik Zespołu Laboratoriów (o ile nie jest nim Zastępca Dyrektora)
- 2.1.5. Inne, ustanawiane przez Dyrektora, w miarę potrzeb, na podstawie pkt A.6. niniejszego Regulaminu.

2.2. Komórki naukowo-badawcze

- 2.2.1. Zakłady naukowo-badawcze, w których mogą być tworzone pracownie naukowo-badawcze, zespoły oraz filie w oddziałach terenowych – jako komórki organizacyjne niższego szczebla
- 2.2.2. Samodzielne pracownie naukowo-badawcze
- 2.2.3. Zespoły naukowo-badawcze
- 2.2.4. Samodzielne stanowiska naukowo-badawcze

2.3. Laboratoria

2.4. Komórki obsługi

- 2.4.1. Działy, w których mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska jako komórki organizacyjne niższego szczebla
- 2.4.2. Zespoły
- 2.4.3. Samodzielne sekcje
- 2.4.4. Samodzielne stanowiska

2.5. Oddziały terenowe

3. Zespoły pełniące funkcje doradcze, opiniodawcze i koordynujące

3.1. Kolegium

3.2. Inne powoływane w miarę aktualnych potrzeb

C. ZADANIA ORGANÓW INSTYTUTU

1. Zadania Dyrektora Instytutu

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

2. Zadania Rady Naukowej Instytutu

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

D. ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu

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

1.2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu, o których mowa w części B pkt 2.1., odpowiadają za działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz za działalność innych komórek organizacyjnych w zakresie spraw, których realizację im powierzono. Do zakresu ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji planów działania podległych im komórek organizacyjnych,
- 2) inspirowanie działalności podległych im komórek mającej na celu umacnianie pozycji Instytutu oraz jego dalszy rozwój,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu prowadzonych działań i ocenianie ich efektów,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego gospodarowania mieniem pozostającym w dyspozycji podległych im komórek organizacyjnych,
- 5) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach kadrowych,

- 6) reprezentowanie Instytutu w ramach ustalonego przez Dyrektora zakresu umocowania,
 - 7) podejmowanie – w ramach ustalonego przez Dyrektora zakresu umocowania – decyzji w sprawach prowadzonych przez podległe im komórki organizacyjne,
 - 8) realizacja bieżących zadań zleconych przez Dyrektora.
- 1.3. Zakres działania (umocowania) poszczególnych członków kierownictwa Instytutu oraz podporządkowane im komórki organizacyjne określone są w załączniku do niniejszego Regulaminu.
- 1.4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „właściwym zastępcy dyrektora”, należy przez to rozumieć właściwego w danej sprawie członka kierownictwa Instytutu.

2. Komórki naukowo-badawcze

- 2.1. Poszczególne komórki naukowo-badawcze tworzone są w celu wyodrębnienia stałej – jednorodnej lub mało zróżnicowanej – problematyki naukowo-badawczej. W zależności od liczby zatrudnionych pracowników rozróżnia się:
- zakłady naukowo-badawcze, w których strukturze mogą działać pracownie naukowo-badawcze i zespoły,
 - samodzielne pracownie naukowo-badawcze,
 - samodzielne stanowiska naukowo-badawcze.
- 2.2. W szczególnych przypadkach, tzn. jeżeli istnieje konieczność skupienia w jednej komórce naukowo-badawczej szerszej problematyki lub jeżeli komórka pełni funkcję koordynatora innych komórek naukowo-badawczych, Dyrektor Instytutu może utworzyć zespół naukowo-badawczy.
- 2.3. Do zadań komórek naukowo-badawczych w zakresie reprezentowanej przez nie problematyki należy:
- 1) prowadzenie badań naukowych wzbogacających dotychczasową wiedzę,
 - 2) opracowywanie nowych metod badań i procedur badawczych, w tym obliczeniowych,
 - 3) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych służących formułowaniu wymagań stawianych wyrobom i obiektom budowlanym oraz kryteriów ich oceny,
 - 4) tworzenie naukowych podstaw technicznej kodyfikacji w budownictwie, w tym normalizacji,
 - 5) opracowywanie wzorcowych rozwiązań budowlanych spełniających wymagania podstawowe,
 - 6) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących oceny jakości wyrobów i obiektów budowlanych,
 - 7) analizowanie i określanie przydatności technicznej w budownictwie wyrobów innowacyjnych,
 - 8) prowadzenie procedur oceny oraz opracowywanie ocen i rekomendacji technicznych,
 - 9) prowadzenie procesów certyfikacji i nadzoru nad wydanymi certyfikatami,
 - 10) opracowywanie projektów norm, wytycznych i instrukcji,
 - 11) prowadzenie badań obiektów budowlanych i ich elementów,
 - 12) opracowywanie ocen, opinii i ekspertyz naukowo-technicznych,
 - 13) upowszechnianie wyników prowadzonych prac naukowo-badawczych przez publikacje i szkolenia,
 - 14) prowadzenie działalności promocyjnej – w zakresie prezentowanej tematyki,

- 15) współpraca z pozostałymi zakładami naukowo-badawczymi Instytutu, innymi instytutami badawczymi, szkołami wyższymi oraz organizacjami międzynarodowymi,
 - 16) pozyskiwanie środków w konkursach krajowych i zagranicznych.
- 2.4. Kierownika komórki naukowo-badawczej powołuje – na wniosek właściwego zastępcy – Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
- 2.5. Kierownik zakładu działa w systemie zarządzania laboratorium badawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.6. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika zakładu naukowo-badawczego należy m.in.:
- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów badań naukowych oraz planów rozwoju zakładu,
 - 2) przygotowywanie kart programowych badań naukowych i prac rozwojowych,
 - 3) uzgadnianie ze zleceniodawcami zakresu i warunków realizacji prac badawczych i rozwojowych,
 - 4) prowadzenie działalności w celu pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych (m.in. projekty badawcze, zlecenia na prace rozwojowe),
 - 5) ustalanie programu realizacji badań naukowych i prac rozwojowych przez zakład z uwzględnieniem współpracy z innymi zakładami i kooperacji zewnętrznej,
 - 6) przygotowywanie zleceń wewnętrznych i współdziałanie przy zawieraniu umów ze współpracującymi placówkami naukowo-badawczymi,
 - 7) koordynacja i kontrola przebiegu badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych w zakładzie oraz kierownictwo naukowe wybranych prac,
 - 8) dbałość o rozwój naukowy oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 9) nadzór nad prowadzonymi procedurami wydawania ocen i rekomendacji technicznych,
 - 10) nadzór nad prowadzonymi procesami certyfikacji,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczeniu mienia, przepisów w zakresie BHP oraz ochrony p.poż. i w zakresie utrzymania pomieszczeń laboratoryjnych we właściwym stanie, a stanowisk pracy we właściwym porządku oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
 - 12) 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,
 - 13) bieżąca współpraca z komórkami obsługi,
 - 14) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników zakładu,
 - 15) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników, który po zaakceptowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu,
 - 16) bieżąca realizacja zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.
- 2.7. Jeżeli – na wniosek kierownika zakładu zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora – został przez Dyrektora Instytutu powołany zastępca kierownika zakładu, to kierownik zakładu może przekazać mu część swych uprawnień i obowiązków.
- 2.8. W czasie nieobecności kierownika zakładu oraz w przypadku braku lub nieobecności zastępcy kierownika zakładu jego uprawnienia i obowiązki

przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub właściwego zastępcę dyrektora.

- 2.9.** Przepisy pkt 2.6 i 2.8 stosuje się odpowiednio do kierowników zespołów naukowo-badawczych i samodzielnych pracowni naukowo-badawczych.
- 2.10.** Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku naukowo-badawczym zatwierdza Dyrektor Instytutu na wniosek właściwego zastępcy dyrektora.
- 2.11.** W zakładach naukowo-badawczych mogą być tworzone – jako stałe komórki organizacyjne niższego szczebla – pracownie naukowo-badawcze i zespoły. Pracownia naukowo-badawcza lub zespół obejmuje część prac zakładu w zakresie wyodrębnionej problematyki. Pracownią/zespołem kieruje kierownik pracowni/zespołu powołany przez Dyrektora Instytutu na wniosek kierownika zakładu zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.
- 2.12.** Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika pracowni naukowo-badawczej/zespołu należy:
 - 1)** przygotowywanie dla kierownika zakładu materiałów do planu badań naukowych i prac rozwojowych zakładu,
 - 2)** przydzielanie zadań pracownikom i kontrolowanie ich wykonania,
 - 3)** wydawanie podległym pracownikom niezbędnych poleceń i wytycznych zapewniających należyte i terminowe wykonanie zadań,
 - 4)** bezpośredni udział w badaniach naukowych i pracach rozwojowych,
 - 5)** pilnowanie terminowego wykonania zadań wynikających z ustalonego zakresu działania pracowni/zespołu,
 - 6)** współdziałanie z kierownikiem zakładu w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., utrzymania porządku w pomieszczeniach laboratoryjnych, właściwej konserwacji i eksploatacji aparatury naukowo-badawczej i stanowisk pomiarowych, zabezpieczenia mienia powierzonego pracowni, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
 - 7)** zgłaszanie do kierownika zakładu wniosków w sprawach osobowych pracowników pracowni/zespołu,
 - 8)** przygotowywanie dla kierownika zakładu propozycji dotyczących zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
 - 9)** bieżąca realizacja zadań powierzonych przez kierownika zakładu i kierownictwo Instytutu.

3. Laboratoria

- 3.1.** W Instytucie działają laboratoria badawcze prowadzące badania zlecone przez klientów i działające zgodnie z obowiązującymi zasadami akredytacji. Laboratoria badawcze działają w ramach Zespołu Laboratoriów Badawczych ITB.
- 3.2.** Laboratoria badawcze, wyróżnione z uwagi na badania określonych wyrobów lub określony zakres badań, współdziałają z odpowiednimi zakładami naukowo-badawczymi Instytutu (zespołami, samodzielnymi pracowniami).
- 3.3.** W Instytucie działa Laboratorium Wzorcujące wykonujące prace na rzecz laboratoriów badawczych ITB/ZLB oraz klientów zewnętrznych. Laboratorium działa zgodnie z obowiązującymi zasadami akredytacji.

4. Komórki obsługi

- 4.1.** Zadaniem komórek obsługi jest zapewnienie komórkom naukowo-badawczym środków technicznych niezbędnych do prowadzenia badań na-

ukowych i prac rozwojowych. Komórki obsługi wykonują prace pomocnicze (techniczne, administracyjne, finansowe, księgowość, prace związane z promocją i marketingiem oraz informacją naukowo-techniczną) oraz zapewniają obsługę informatyczną, informacyjną, prawną, kadrową, itp.

- 4.2. Komórki obsługi są tworzone w celu prowadzenia wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej działalności. W zależności od liczby zatrudnionych pracowników rozróżnia się:
 - działy, w których strukturze mogą działać sekcje,
 - zespoły,
 - samodzielne sekcje,
 - samodzielne stanowiska.
- 4.3. Działem kieruje osoba, której Dyrektor Instytutu powierzył – na wniosek właściwego zastępcy dyrektora – pełnienie funkcji kierownika działu.
- 4.4. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu należy m.in.:
 - 1) przygotowanie propozycji planu prac podległego działu i przedstawienie go właściwemu członkowi kierownictwa Instytutu,
 - 2) kontrola i koordynacja przebiegu prac ustalonych w planie oraz wynikających z bieżących potrzeb,
 - 3) kontrola stanu i wykorzystania obiektów budowlanych oraz maszyn i urządzeń, zapewnienie ich konserwacji, napraw i remontów oraz realizacja zakupów zgodnie z zatwierdzonymi planami i dyspozycjami kierownictwa Instytutu i bieżącymi potrzebami (dotyczy komórek obsługi technicznej),
 - 4) bieżąca współpraca z komórkami naukowo-badawczymi,
 - 5) ścisła współpraca z innymi komórkami obsługi mająca na celu sprawne zorganizowanie obsługi komórek naukowo-badawczych,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczeniu mienia, przepisów w zakresie BHP oraz ochrony p.poż. i w zakresie utrzymania pomieszczeń we właściwym stanie, a stanowisk pracy we właściwym porządku i czystości oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
 - 7) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników działu,
 - 8) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników, który po zaakceptowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.
- 4.5. Kierownik działu może przekazać część uprawnień i obowiązków swemu zastępcy, któremu pełnienie tej funkcji powierzył Dyrektor Instytutu na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.
- 4.6. W czasie nieobecności kierownika działu oraz w przypadku braku lub nieobecności zastępcy kierownika działu jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub właściwego zastępcę dyrektora.
- 4.7. Przepisy pkt 4.4 i 4.6 stosuje się odpowiednio do kierowników zespołów i samodzielnych sekcji.
- 4.8. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku obsługi zatwierdza Dyrektor Instytutu na wniosek właściwego zastępcy dyrektora.
- 4.9. W działach mogą być tworzone sekcje jako stałe komórki organizacyjne obejmujące część prac działu w zakresie wyodrębnionej, jednorodnej lub pokrewnej tematyki.

- 4.10.** Sekcją kieruje osoba, której Dyrektor Instytutu – na wniosek kierownika działu zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora – powierzył pełnienie funkcji kierownika sekcji.
- 4.11.** Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika sekcji należy:
- 1) przygotowywanie dla kierownika działu materiałów do planu prac działu,
 - 2) przydzielanie zadań pracownikom i kontrolowanie ich wykonania,
 - 3) współdziałanie z kierownikiem działu w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., utrzymania porządku w pomieszczeniach i na poszczególnych stanowiskach, właściwej konserwacji i eksploatacji maszyn i urządzeń, zabezpieczenia mienia powierzonego sekcji, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych obowiązujących pracowników instytutów badawczych,
 - 4) zgłaszanie do kierownika działu wniosków w sprawach osobowych pracowników sekcji,
 - 5) przygotowywanie dla kierownika działu propozycji zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika działu i kierownictwo Instytutu.
- 4.12.** W dziale – obok sekcji – mogą być tworzone jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi działu. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków pracownika zatrudnionego na takim stanowisku zatwierdza Dyrektor Instytutu na wniosek kierownika działu, zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.

5. Oddziały terenowe

- 5.1.** Oddział jest wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i technicznym komórką organizacyjną zlokalizowaną poza Warszawą.
- 5.2.** W ramach oddziału mogą być tworzone w zależności od aktualnych potrzeb:
- komórki naukowo-badawcze,
 - filie komórek naukowo-badawczych,
 - laboratoria badawcze,
 - filie laboratoriów badawczych,
 - komórki obsługi
- 5.3.** Odpowiednio stosuje się przepisy:
- część D pkt 2 – do komórek naukowo-badawczych,
 - część D pkt 2.11 i 2.12 – do filii komórek naukowo-badawczych,
 - część D pkt 3 – do laboratoriów badawczych,
 - część D pkt 3.1 i 3.2 – do filii laboratoriów badawczych
 - część D pkt 4 – do komórek obsługi.
- 5.4.** Oddziałem kieruje osoba, której Dyrektor Instytutu powierzył funkcję kierownika oddziału na wniosek zastępcy dyrektora sprawującego nadzór nad oddziałem.
- 5.5.** Do obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika oddziału należy:
- 1) przygotowanie propozycji planu działania oddziału i przedstawienie go członkom kierownictwa Instytutu, właściwym dla poszczególnych zagadnień,
 - 2) kontrola i koordynacja przebiegu prac ustalonych w planie oraz wynikających z bieżących potrzeb,

- 3) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie obiektów budowlanych oraz maszyn i urządzeń, zapewnienie ich konserwacji, napraw i remontów oraz realizacja zakupów zgodnie z zatwierdzonymi planami i dyspozycjami kierownictwa Instytutu oraz bieżącymi potrzebami,
 - 4) ścisła współpraca z komórkami obsługi funkcjonującymi w Warszawie, mająca na celu sprawne zorganizowanie obsługi komórek naukowo-badawczych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz 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,
 - 6) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników zatrudnionych w komórkach obsługi oddziału,
 - 7) formułowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników obsługi, który po zaakceptowaniu przez właściwego zastępcę dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Instytutu.
- 5.6. Kierownik oddziału może przekazać część uprawnień i obowiązków swemu zastępcy, któremu pełnienie tej funkcji powierzył Dyrektor Instytutu na wniosek kierownika oddziału zaopiniowany przez właściwego zastępcę dyrektora.
- 5.7. W czasie nieobecności kierownika oddziału oraz w przypadku braku lub nieobecności zastępcy kierownika oddziału jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez niego lub właściwego zastępcę dyrektora.

E. ZADANIA ZESPOŁÓW PEŁNIĄCYCH FUNKCJE DORADCZE I OPINIODAWCZE

1. Kolegium

- 1.1. Kolegium działa na podstawie ustawy o instytutach badawczych i Statutu Instytutu.
- 1.2. Członków Kolegium powołuje ad personam i odwołuje Dyrektor Instytutu.
- 1.3. Kolegium jest zespołem opiniodawczym i doradczym Dyrektora Instytutu w zakresie bieżącego zarządzania, w szczególności:
 - 1) wewnętrznej organizacji prac i działalności Instytutu,
 - 2) planu kosztów działalności Instytutu,
 - 3) przyznawania dodatków premiowych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz wyróżniania pracowników,
 - 4) inwestycji, modernizacji, remontów i zakupów.

2. Inne zespoły

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

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

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

**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Techniki Budowlanej
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13 z dnia 13.04.2003 r.
w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr 25 z dnia 27.06.2019 r.**

Wprowadzono zmiany na podstawie:

- Zarządzenia Nr 15 z dn. 04.05.2020 r.

ROZDZIAŁ I

(Samodzielne stanowiska w kierownictwie Instytutu)

I. Zastępca Dyrektora do spraw Badań i Innowacji – N

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Badań i Innowacji należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- nadzór nad pracami badawczymi,
- inspirowanie działań mających na celu rozszerzenie zakresu oferty Instytutu w dziedzinie prac badawczych,
- odpowiedzialność za techniczne wyposażenie komórek naukowo-badawczych w aparaturę naukowo-badawczą i stanowiska pomiarowe, w tym propozycje i akceptacja zakupów nowego sprzętu,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

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

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

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

III. Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjno-Administracyjnych – T

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy:

- nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
- planowanie i koordynacja inwestycji,

- nadzór i kontrola realizacji działań związanych z zakupem aparatury naukowo-badawczej i budową stanowisk pomiarowych dla komórek naukowo-badawczych oraz współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora ds. Badań i Innowacji,
- nadzór i kontrola realizacji prac techniczno-usługowych wykonywanych na potrzeby komórek naukowo-badawczych,
- nadzór nad sprawami administracyjnymi, gospodarczymi, przeciwpożarowymi, zaopatrzenia materiałowego i transportowo-sprzętowymi,
- nadzór nad sprawami organizacyjnymi,
- nadzór i koordynacja informatyzacji Instytutu,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizacji zadań związanych ze sprawami finansowo-ekonomicznymi przez sekcje powołane w tym celu w Oddziałach,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

IV. Główny Księgowy – G

Do zadań Głównego Księgowego należy:

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

V. Sekretarz Naukowy – S

Do zadań Sekretarza Naukowego należy:

- współdziałanie z Dyrektorem w ustalaniu planu działalności naukowo-badawczej Instytutu,
- opracowywanie propozycji priorytetowych kierunków badań naukowych,
- wstępna weryfikacja (przy udziale właściwych Zastępców Dyrektora) propozycji prac badawczych zgłoszonych przez komórki naukowo-badawcze,
- współpraca ze Stałymi Zespołami Tematycznymi w zakresie oceny propozycji prac badawczych i nadzór nad przygotowaniem ostatecznej wersji wniosku o dotację lub subwencję na działalność naukową w części dotyczącej zagadnień merytorycznych,

- przygotowanie dla Stałych Zespołów Tematycznych opinii dotyczących prac badawczych zaproponowanych przez komórki naukowo-badawcze do realizacji wraz z określeniem ich pozycji w hierarchii ważności,
- współpraca ze Stałymi Zespołami Tematycznymi i Dyrektorem w zakresie przyjmowania do realizacji dodatkowych prac badawczych w trakcie trwania roku,
- współpraca z Dyrektorem przy przygotowaniu sprawozdania rocznego z działalności ITB,
- współpraca z Dyrektorem w zakresie odbioru prac badawczych finansowanych z subwencji na działalność naukową i funduszu badań własnych, a w szczególności ocena sprawozdań rocznych z kończących się tematów badawczych oraz zgłaszanie uwag i spostrzeżeń właściwemu Zastępcy Dyrektora,
- współudział w przygotowaniu materiałów do oceny parametrycznej Instytutu,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

VI. Kierownik Zespołu Laboratoriów – L

Do zadań Kierownika Zespołu Laboratoriów należy:

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

VII. Pełnomocnik Dyrektora do spraw Strategii Konkurencyjności – C

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Strategii Konkurencyjności należy:

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

- nadzorowanie udziału Instytutu w pracach normalizacyjnych,
- koordynacja współpracy Instytutu z innymi jednostkami z dziedziny budownictwa i obszarów pokrewnych, współpracy ze stowarzyszeniami przemysłowymi oraz współpracy w ramach organizacji krajowych i międzynarodowych,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ II

(Komórki naukowo-badawcze)

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

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PROJEKTÓW BADAWCZYCH (DPB)

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

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

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

1. ZAKŁAD BADAŃ OGNIOWYCH – NZP

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

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych inżynierii bezpieczeństwa pożarowego, przepisów, projek-

towania, kształtowania elementów konstrukcji i stosowania wyrobów budowlanych, a w szczególności dotyczących:

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

B. Kierownikowi Zakładu podlegają:

- Pracownia Odporności Ogniowej Elementów Konstrukcyjnych i Zabezpieczeń Ogniochronnych NZP-1
- Pracownia Odporności Ogniowej Przegród, Elementów Instalacyjnych i Dymoszczelności NZP-2
- Pracownia Kontroli Dymu, Sygnalizacji i Automatyki Pożarowej NZP-3
- Pracownia Rozwoju Pożaru i Badań Materiałowych NZP-4
- Zespół Techniczny NZP-5

C. Zakład Badań Ogniowych prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach: w Warszawie i w Oddziale Mazowieckim w Pionkach.

2. ZAKŁAD FIZYKI CIEPLNEJ, AKUSTYKI I ŚRODOWISKA – NZF

A. Zakład Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska zajmuje się: zagadnieniami wymiany ciepła i wilgoci w przegrodach budowlanych, pomieszczeniach i budynkach; racjonalizacją wykorzystania energii w budynkach i ich systemach technicznych ogrzewczych, chłodzących, wentylacji i klimatyzacji; zapewnieniem trwałości, bezpieczeń-

stwa, skuteczności działania i dogodności użytkowania systemów technicznych w budynkach, źródeł ciepła, sieci ciepłych, wodociągowych i kanalizacyjnych oraz instalacji sanitarnych wodociągowych i kanalizacyjnych z uwzględnieniem przydomowego oczyszczania ścieków; jakością powietrza w budynkach, oddziaływaniem wyrobów i obiektów budowlanych na zdrowie i środowisko w całym ich cyklu życia oraz zrównoważonym budownictwem; zagadnieniami akustyki budowlanej, urbanistycznej, wnętrza i instalacyjnej, a także ochrony środowiska przed hałasem i drganiami, w szczególności w następującym zakresie:

1. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania budynków i ich systemów technicznych oraz instalacji, obejmujących:
 - 1) wprowadzanie zasad rozwoju zrównoważonego w budownictwie w zakresie racjonalizacji wykorzystania energii, wody i ochrony środowiska,
 - 2) zagadnienia ochrony cieplnej, komfortu cieplnego oraz termomodernizacji i termorenowacji budynków,
 - 3) zagadnienia jakości powietrza wewnątrz w budynkach, na stanowiskach pracy oraz powietrza atmosferycznego poza budynkiem,
 - 4) zagadnienia wieloparametrycznego komfortu użytkowania budynków,
 - 5) zagadnienia projektowania, wykonywania i odbioru oraz użytkowania budynków i ich systemów technicznych oraz obiektów budowlanych,
 - 6) badania właściwości cieplnych i wilgotnościowych wyrobów budowlanych oraz innych właściwości wyrobów i materiałów do izolacji cieplnej,
 - 7) badania zawartości i wydzielania substancji chemicznych w tym niebezpiecznych z wyrobów budowlanych oraz badania powietrza,
 - 8) zagadnienia związane z obecnością wyrobów zawierających azbest w obiektach budowlanych, w tym metody identyfikacji azbestu w wyrobach i odpadach, zasady inwentaryzacji i ocena stanu wyrobów, zasady nadzoru nad pracami demontażu oraz monitoring zanieczyszczenia powietrza,
 - 9) badania wyrobów stosowanych w instalacjach sanitarnych, grzewczych i wentylacyjnych,
 - 10) zagadnienia związane z oceną charakterystyki energetycznej i środowiskowej budynków i wyrobów,
 - 11) monitorowanie budynków zasilanych z lokalnych i centralnych źródeł ciepła w zakresie wykorzystania energii,
 - 12) oceny i weryfikacje deklaracji środowiskowych wyrobów budowlanych, technologii, systemów technicznego wyposażenia budynków i obiektów budowlanych,
 - 13) zagadnienia związane ze stosowaniem w budynkach odnawialnych źródeł energii i produkcją energii oraz wykorzystaniem ciepła sieciowego,
 - 14) audyty technologiczne i środowiskowe zakładów produkcyjnych.
2. Prowadzenie prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących prawidłowego pod względem akustycznym kształtowania i stosowania wyrobów budowlanych oraz doboru rozwiązań architektonicznych i materiałowo-konstrukcyjnych (w tym instalacyjnych) budynków, a także kształtowania wnętrza urbanistycznych w celu uzyskania optymalnych ze względu na potrzeby człowieka warunków akustycznych, w tym prac obejmujących:
 - 1) metody rozpoznawania, analizy i oceny zjawisk akustycznych, zachodzących we wnętrzach i konstrukcjach budowlanych w środowisku zewnętrznym,
 - 2) metodologię uwzględniania w zasadach zrównoważonego budownictwa aspektów ochrony przed hałasem i drganiami oraz właściwego kształtowania

pod względem akustycznym budynków, obiektów budowlanych i wnętrz urbanistycznych,

- 3) metody badań oraz kryteria oceny właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków i obiektów budowlanych oraz warunków wibroakustycznych w pomieszczeniach, a także jakości akustycznej wnętrz budowlanych i urbanistycznych,
 - 4) zasady kształtowania właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, układów izolacyjnych oraz rozwiązań materiałowo-konstrukcyjnych budynków w zakresie właściwości dźwiękochłonnych, dźwiękoizolacyjnych oraz przeciwdrganiowych,
 - 5) metody ograniczania hałasu (w tym hałasu drogowego) i drgań przez wprowadzenie odpowiednich zabezpieczeń przeciwdźwiękowych i przeciwdrganiowych,
 - 6) metody ochrony przed hałasem i drganiami pomieszczeń, budynków i obiektów budowlanych oraz środowiska zewnętrznego,
 - 7) metody kształtowania właściwości akustycznych wnętrz ze względu na warunki odbioru pożądanych sygnałów akustycznych,
 - 8) metody pomiarów akustycznych laboratoryjnych i terenowych w zakresie właściwości akustycznych wyrobów budowlanych, budynków, obiektów budowlanych i środowiska zewnętrznego oraz parametrów jakości akustycznej wnętrz budowlanych i urbanistycznych,
 - 9) metody pomiarów drgań oraz ocenę ich wpływu na konstrukcję budynków i człowieka.
3. Prowadzenie prac rozwojowych i wdrożeniowych w dziedzinie fizyki budowli, systemów technicznych oraz instalacji sanitarnych, ochrony środowiska i zrównoważonego budownictwa w zakresie podanym w pkt A.1 oraz w dziedzinie akustyki budowlanej, urbanistycznej, wnętrz i instalacyjnej, środowiskowej i przemysłowej, a także ochrony środowiska przed hałasem i drganiami w zakresie podanym w pkt A.2.

B. Kierownikowi Zakładu podlegają:

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

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

3. ZAKŁAD INŻYNIERII ELEMENTÓW BUDOWLANYCH – NZE

A. Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych zajmuje się zagadnieniami lekkich przegród budowlanych (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:

- 1) ocenę rozwiązań projektowych,
- 2) ocenę i doradztwo w zakresie zabezpieczenia budynków przed włamaniem,
- 3) badania wyrobów i elementów budowlanych w zakresie działalności Zakładu,
- 4) wykonywanie obliczeń statycznych i dynamicznych elementów budowlanych oraz komponentów zestawu wyrobów metodami numerycznymi i tradycyjnymi,

2. Prowadzenia prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie podanym w pkt A.1.

B. Bez podziału wewnętrznego.

C. Zakład Inżynierii Elementów Budowlanych posiada Filie, które działają w Oddziale Wielkopolskim w Poznaniu i Oddziale Mazowieckim w Pionkach. Nadzór nad Filiami sprawuje Kierownik Zakładu, a bezpośrednio kierują nimi, wyznaczeni przez Kierownika, jego Zastępcy.

4. ZAKŁAD INŻYNIERII MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH – NZM

A. Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych zajmuje się zagadnieniami użyteczności wyrobów budowlanych i materiałowymi uwarunkowaniami trwałości obiektów budowlanych oraz zagadnieniami zabezpieczeń budowli i elementów budowli, w tym konstrukcji betonowych, żelbetowych, metalowych i drewnianych przed oddziaływaniami wywołującymi korozję, zagadnieniami hydroizolacji, zagadnieniami materiałowo-technologicznymi w zakresie technik wykończeniowych w budownictwie, w szczególności w zakresie:

1. Prowadzenia prac teoretycznych i badawczych, służących tworzeniu podstaw naukowo-technicznych oraz przepisów i zasad dotyczących stosowania wyrobów budowlanych oraz kształtowania elementów konstrukcji budowlanych, obejmujących:

- 1) zagadnienia trwałości i zabezpieczeń elementów i obiektów budowlanych przed oddziaływaniami środowiskowymi, w tym:
 - a) konstrukcji stalowych i elementów metalowych przed oddziaływaniami wywołującymi korozję,
 - b) zabezpieczeń przeciwkorozyjnych i chemoodpornych betonu,
 - c) zabezpieczeń materiałów i obiektów budowlanych przed korozją biologiczną,
- 2) zagadnienia zabezpieczeń budynków przed wodą i wilgocią,
- 3) zagadnienia materiałowo-technologiczne dotyczące technik wykończeniowych w budownictwie,
- 4) badania laboratoryjne materiałów i wyrobów hydroizolacyjnych, wyrobów i systemów do napraw, wyrobów zabezpieczających i wykończeniowych, w tym m.in.:
 - a) wyrobów do pokryć dachowych oraz pap, folii, kitów, mas hydroizolacyjnych,
 - b) podłóg, posadzek,
 - c) płyt wykończeniowych,
 - d) nawierzchni sportowych,
 - e) systemów ociepleń oraz ich komponentów,
 - f) systemów do napraw elementów betonowych i żelbetowych,
 - g) wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych,

- h) komponentów systemów uszczelnień połączeń stolarki budowlanej ze ścianą.
2. Prowadzenie prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie określonym w pkt A.1.
- B. Kierownikowi Zakładu podlegają:
- Pracownia Ochrony Wyrobów i Obiektów Budowlanych NZM – 1
 - Pracownia Technik Wykończeniowych NZM – 2

5. **ZAKŁAD KONSTRUKCJI BUDOWLANYCH, GEOTECHNIKI I BETONU – NZK**

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

3. Prowadzenie procedur wydawania i opracowywanie Rekomendacji Technicznych ITB.
4. Opracowywanie Świadectw ITB (JS ITB) przydatności do jednostkowego stosowania.
5. Koordynacja opracowywanych Warunków Oceny Właściwości Użytkowych Wyrobu Budowlanego i Zaleceń Udzielania Rekomendacji Technicznych (ZURT).
6. Współpraca z Europejską Organizacją ds. Oceny Technicznej (EOTA), Europejską Unią ds. Akceptacji Technicznej w Budownictwie (UEAtc) i Światową Federacją Organizacji ds. Oceny Technicznej (WFTAO).
7. Udzielanie informacji dotyczących zasad oceny technicznej przydatności wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie oraz podstaw i zasad prowadzenia działalności z tym związanej.

B. Kierownikowi Zakładu podlegają:

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

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

2. ZAKŁAD CERTYFIKACJI – EC

A. Zakład Certyfikacji zajmuje się następującymi zagadnieniami:

1. Prowadzenie procesów certyfikacji i nadzoru nad certyfikatami: wyrobów, usług, zakładowej kontroli produkcji, systemów zarządzania i kompetencji personelu (w ramach działalności jednostek certyfikujących, wymienionych w pkt C).
2. Przeprowadzanie na zlecenie klientów audytów systemów zarządzania i inspekcji zakładowej kontroli produkcji.
3. Prowadzenie szkoleń otwartych dla uczestników procesu budowlanego z zakresu systemów zarządzania jakością, zakładowej kontroli produkcji wyrobów i oceny zgodności oraz oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych wyrobów budowlanych.
4. Opracowywanie nowych „produktów” Instytutu dla przemysłu z obszaru nieregulowanego, potwierdzających jakość wyrobów i usług budowlanych na rynku krajowym i Unii Europejskiej.

B. Kierownikowi Zakładu podlegają Zespoły o symbolach EC-1, EC-2, EC-3 itd. Zespoły tworzone są – w miarę potrzeb – do obsługi merytorycznej zadań wynikających z zakresu określonego w pkt A dla zdefiniowanych grup wyrobów lub systemów zarządzania. Zespoły powołuje i rozwiązuje Kierownik Zakładu Certyfikacji, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Instytutu. O powołaniu Zespołu, zakresie jego działania i nadanym mu symbolu oraz o rozwiązaniu Zespołu Kierownik Zakładu Certyfikacji informuje Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Zespół ds. Organizacyjnych.

C. Zakład Certyfikacji prowadzi działalność Instytutu jako:

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

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

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

1. ZESPÓŁ DO SPRAW LABORATORIÓW – LN

- A. Zespół ds. Laboratoriów zajmuje się następującymi zagadnieniami z zakresu działania Laboratoriów Instytutu:
1. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania zgodnie z normą PN EN ISO/IEC 17025.
 2. Nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania Zespołu Laboratoriów Badawczych.
 3. Zarządzanie systemem audytów wewnętrznych w Laboratoriach,
 4. Przygotowywanie wewnętrznych przeglądów zarządzania dotyczących Laboratoriów.
 5. Opiniowanie szkoleń pracowników Laboratoriów.
 6. Koordynacja działań związanych z nadzorem nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym.
 7. Nadzór i planowanie działań związanych ze sterowaniem jakością badań w Laboratoriach.
- B. Bez podziału wewnętrznego.

2. ZESPÓŁ LABORATORIÓW BADAWCZYCH

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

3. LABORATORIUM WZORCUJĄCE – LPO

- A. Laboratorium Wzorcujące zajmuje się następującymi zagadnieniami:
1. Wykonywanie pomiarów, wzorcowań wyposażenia pomiarowego.
 2. Wykonywanie sprawdzeń wyposażenia pomiarowego i badawczego laboratoriów badawczych ITB.
 3. Opracowywanie nowych metod wzorcowania.
 4. Współpraca z laboratoriami badawczymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi ITB.
- Laboratorium działa według dokumentów systemu zarządzania LPO.
- B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

(Komórki obsługi)

I. Komórki obsługi w pionie Dyrektora Instytutu (D)

1. DZIAŁ BIBLIOTEKA – DL

- A. Do zadań Biblioteki należy:
- 1) informacja naukowo – techniczna:
 - a) prowadzenie powszechnie dostępnej biblioteki z czytelnią gromadzącą zbiory związane z budownictwem, na potrzeby Instytutu oraz podmiotów zewnętrznych,

- b) opracowywanie baz danych o zgromadzonej literaturze w bibliotece i dorobku piśmienniczym pracowników Instytutu oraz uczestnictwo w tworzeniu ogólnopolskich baz danych,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji naukowo-technicznej w dziedzinie budownictwa zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców informacji,
 - d) aktywne i stałe rozpoznawanie potrzeb informacyjnych odbiorców,
 - e) upowszechnianie informacji o Instytucie i jego działalności,
- 2) inspirowanie i realizacja działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy krajowych i europejskich,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – DP

A. Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należą:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. DZIAŁ KOORDYNACJI ZARZĄDZANIA – DZ

A. Do zadań Działu Koordynacji Zarządzania należy:

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

B. Kierownikowi Działu podlegają następujące Sekcje:

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

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

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

- 1) Zadania w zakresie BHP określone w dziale X kodeksu pracy oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U., 1997, nr 109, poz. 704 z późn. zm.)
- 2) Zadania w zakresie ochrony ppoż.:
 - a) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie rocznego planu ochrony ppoż.,
 - b) ustalanie wymagań ppoż. w dokumentacji technologicznej, technologiczno-ruchowej oraz remontowej,
 - c) nadzór nad wyposażeniem Instytutu w urządzenia przeciwpożarowe oraz dbałość o ich stan techniczny,
 - d) zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - e) opracowanie stosownych procedur na wypadek konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej lub innych wydarzeń losowych,
 - f) kontrola obiektów i pomieszczeń w celu sprawdzenia przestrzegania wymagań dot. ochrony ppoż. i zgłaszania wniosków o usunięcie nieprawidłowości,
 - g) opracowanie wewnętrznych przepisów ppoż. (w tym instrukcji ochrony bezpieczeństwa pożarowego, jeśli one są wymagane) we współpracy z Zespołem ds. Organizacyjnych, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Systemów Zarządzania w ITB, Działem Techniczno – Administracyjnym oraz Kierownikami Oddziałów ITB,
 - h) organizacja szkoleń w zakresie ochrony ppoż. dla pracowników Instytutu.

B. Kierownikowi Zespołu podlegają:

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

5. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH - IOD

A. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych (ADO), podmiotów przetwarzających (poddostawców, podwykonawców, którym ITB powierzył dane osobowe) oraz pracowników ITB, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia PE i RE 679/ 2016 (RODO) dotyczącego ochrony danych osobowych oraz innych przepisów Unii,
- 2) doradzanie ADO, podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania wymogów rozporządzenia RODO, innych przepisów oraz dokumentacji (polityk) ADO lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość,
- 4) monitorowanie naruszeń ochrony danych osobowych przez pracowników ITB, którzy przetwarzają dane osobowe,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników realizujących operacje przetwarzania danych osobowych,

- 6) wykonywanie sprawdzeń (audytów) zgodności z wymogami rozporządzenia RODO, innych przepisów oraz dokumentacji (polityk) ADO dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 7) dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 8) realizacja zadań wynikających z obowiązku współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych zgodnie z art. 31 RODO,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach w dziedzinie ochrony danych osobowych.

B. Bez podziału wewnętrznego.

6. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH – DW

A. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należą:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

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

A. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Instytutu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Instytutu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych, czyli w szczególności rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych oraz ustalanie obiegu i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

8. RADCA PRAWNY – DR

A. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień kierownictwu Instytutu i pracownikom na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawnych,
- 2) informowanie Dyrektora Instytutu o nowo wydanych przepisach prawnych i dostrzeżonych faktach naruszenia przepisów prawa,

- 3) badanie zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznych aktów prawnych Instytutu,
- 4) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz wobec władz i urzędów, przed sądami powszechnymi na podstawie udzielonych przez Dyrektora Instytutu pełnomocnictw,
- 5) opracowywanie zawiadomień karnych oraz udzielanie wyjaśnień organom powołanym do ścigania przestępstw i utrzymywanie z nimi niezbędnego kontaktu w przedmiocie toczącego się śledztwa,
- 6) redagowanie pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania z zachowaniem prawa materialnego i procesowego,
- 7) opiniowanie i negocjowanie wszelkich umów i porozumień zawieranych przez Instytut,
- 8) opiniowanie spraw dotyczących umarzania należności Instytutu,
- 9) czuwanie nad postępowaniami egzekucyjnymi dotyczącymi należności Instytutu,
- 10) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obsługi prawnej.

B. Bez podziału wewnętrznego.

9. DORADCA DYREKTORA – DD

A. Do zadań Doradcy Dyrektora należy udzielanie porad i wydawanie opinii na zlecenie Dyrektora lub pozostałych członków kierownictwa Instytutu w sprawach związanych z działalnością Instytutu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

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

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

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

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

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

1. DZIAŁ INFORMATYZACJI – IT

A. Do zadań Działu Informatyzacji należy:

- 1) planowanie rozwoju systemów informatycznych w ITB,
- 2) administrowanie serwerami i 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) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu,
- 7) tworzenie, dostarczanie oprogramowania,
- 8) instalowanie oprogramowania,
- 9) nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych i infrastrukturą teleinformatyczną,
- 10) prowadzenie analizy procesów umożliwiających dostosowania systemów informatycznych do wymagań biznesowych i celów strategicznych ITB,
- 11) interpretacja analizy wymagań biznesowych i przeniesienie tych wymagań na środowisko informatyczne

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY – TA

A. Do zadań Działu Techniczno-Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie obiektami Instytutu: zarządzanie obiektami w Warszawie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w zakresie zarządzania obiektami w Oddziałach Instytutu,
- 2) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem, a w szczególności:
 - a) dokonywanie zakupów środków trwałych, w tym aparatury naukowo-badawczej oraz organizowanie budowy stanowisk pomiarowych,
 - b) uruchamianie i przygotowanie do pracy zakupionego sprzętu,
 - c) dokonywanie ruchu sprzętu (tj. zmiana miejsc użytkowania, likwidacja, złomowanie),
 - d) dokonywanie lub zlecanie na zewnątrz napraw i konserwacji sprzętu, w tym zakup części i materiałów niezbędnych do naprawy, konserwacji i modernizacji,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu (środki trwałe) oraz organizowanie przetargów na sprzedaż zbędnego sprzętu,
 - f) gospodarka sprzętem biurowym – jego konserwacja i naprawa,
- 3) współpraca z Dozorem Technicznym w zakresie urządzeń podległych dozorowi,
- 4) wykonywanie rysunków i dokumentacji warsztatowych oraz wykonywanie prostych elementów służących do naprawy lub modernizacji urządzeń według własnej dokumentacji na potrzeby komórek naukowo-badawczych,
- 5) prowadzenie współpracy z Laboratoriami Badawczymi i Laboratorium Wzorującym w zakresie:
 - a) drobnych napraw wyposażenia pomiarowego,
 - b) zabezpieczenia wykonywania konserwacji wyposażenia pomiarowego,

- c) zabezpieczenia wykonywania wzorcowań zewnętrznych wyposażenia pomiarowego w laboratoriach akredytowanych, GUM lub laboratoriach nieakredytowanych, jeżeli nie istnieje laboratorium akredytowane do wzorcowania danego wyposażenia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Instytutu,
- 7) koordynacja gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej,
- 9) współpraca z Działem Koordynacji Zarządzania w zakresie obsługi korespondencji na terenie Ksawerów,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego według obowiązującej instrukcji i zarządzeń,
- 11) planowanie i prowadzenie prac remontowych,
- 12) organizowanie i prowadzenie kontroli sposobu zabezpieczenia mienia w Instytucie; sprawowanie nadzoru wewnętrznego nad służbami ochrony mienia oraz opracowywanie zasad ochrony mienia,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Działu.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

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

3. DZIAŁ ZAOPATRZENIA – TZ

A. Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:

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

B. Kierownikowi Działu podlegają:

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

4. ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH – TO

A. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją Instytutu, w tym m.in.:
 - a) inicjowanie i opracowywanie wniosków dotyczących usprawnień systemu zarządzania oraz organizacji Instytutu,
 - b) opracowywanie – przy współdziałaniu odpowiednich komórek organizacyjnych Instytutu – aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Instytutu,
 - c) prowadzenie zbioru i rejestru wszystkich wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) przygotowywanie pełnomocnictw Dyrektora Instytutu i prowadzenie ich rejestru,

- 3) monitorowanie wniosków o udzielenie informacji publicznych i prowadzenie ich rejestru,
- 4) akceptacja treści i prowadzenie rejestru pieczętek dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) współpraca z organami kontrolnymi,
- 6) współpraca z kancelariami prawnymi,
- 7) koordynacja spraw związanych z udzielanymi patentami i wynalazkami we współpracy z Rzecznikiem Patentowym,
- 8) monitorowanie przygotowania sprawozdań dla GUS,
- 9) udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 10) obsługa Komisji Przetargowej,
- 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań i planów.

B. Bez podziału wewnętrznego.

IV. Komórki obsługi w pionie Głównego Księgowego (G)

1. DZIAŁ FINANSOWANIA PRAC BADAWCZYCH – GB

A. Do zadań Działu Finansowania Prac Badawczych należy:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ FINANSOWY – GF

A. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac (w tym wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o PDOF, ZUS i Kodeksem Pracy oraz z wewnętrznym regulaminem wynagradzania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (oprócz zgłaszania do ZUS i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin),

- 3) prowadzenie rozliczeń związanych z Pracowniczym Programem Kapitałowym w ITB
- 4) przygotowanie podstawy do wyliczenia premii kwartalnej (bazy wynagrodzeń) oraz podział i ewidencja tej premii na komórki organizacyjne, a także ewidencja wypłat premii z rezerwy dyrektora, premii dodatkowej, nagród i odpraw,
- 5) sporządzanie analiz kształtowania się wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczeniowych ZUS oraz informacji dotyczących wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac dla urzędów skarbowych, ZUS, GUS i pracowników,
- 7) sporządzanie preliminarza wypłat z funduszu osobowego, bezosobowego i honorariów,
- 8) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe w PLN i dewizach z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS, podmiotami gospodarczymi i pracownikami,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych,
- 10) gospodarka środkami pieniężnymi, lokowanie wolnych środków,
- 11) finansowanie i kontrola wydatków oddziałów zamiejscowych,
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz zaliczek na zakupy,
- 13) przechowywanie kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – GK

A. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku ITB,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej lub wartościowej majątku Instytutu,
 - c) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) przechowywanie niezbędnych dowodów źródłowych, dokumentów księgowych, urzędzeń księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji i struktur jednolitych plików kontrolnych wymaganych przez przepisy podatkowe, a w szczególności przepisy ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 4) przygotowywanie danych dla organu nadzorującego,
- 5) sporządzanie odpowiednich sprawozdań dla GUS,
- 6) ewidencja i kontrola (formalna i rachunkowa) faktur obcych wpływających do Instytutu,
- 7) ewidencja i uzgadnianie sprzedaży dla celów VAT,
- 8) windykacja należności oraz naliczanie odsetek za zwłokę.

B. Kierownikowi Działu podlegają:

- Sekcja Księgowości Finansowej i Kosztów GK-1

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

1. DZIAŁ MARKETINGU – CM

A. Do zadań Działu Marketingu należy:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

2. DZIAŁ WYDAWNICTW NAUKOWYCH – CW

A. Do zadań Działu Wydawniczego należy:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

3. ZESPÓŁ DO SPRAW STANDARYZACJI – CS

A. Do zadań Zespołu ds. Standaryzacji należy:

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

B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ IV

(Oddziały terenowe)

I. ODDZIAŁ MAZOWIECKI – OM (w Pionkach)

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

6.1. SEKCJA TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNA – OMT

A. Sekcja Techniczno-Administracyjna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału w zakresie zarządzania budynkami, najmu, zabezpieczenia mienia i prowadzenia ksiąg obiektów,
- 2) utrzymanie sprawności technicznej obiektów i terenu, wszelkich instalacji (w tym nadzór nad siecią monitoringu zewnętrznego Służby Ochrony obiektu oraz nad systemami KD, SAP, SSWiN, CCTV), sprzętu (maszyn, urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej) oraz zapewnienie ich terminowych przeglądów,

- 3) zapewnienie obsługi informatycznej we współpracy z Działem Informatyzacji (IT) oraz utrzymanie sprawności sprzętu informatycznego, elektronicznego i biurowego na wszystkich stanowiskach pracy,
- 4) gospodarka mediami, koordynacja gospodarki odpadami wraz z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska, prowadzenie ewidencji odpadów i wprowadzanych do powietrza pyłów i gazów oraz przekazywanie przedmiotowych danych do Działu Techniczno-Administracyjnego (TA),
- 5) przygotowanie planu remontów obiektów i inwestycji w Oddziale oraz ich realizacja, współpraca z Działem Techniczno-Administracyjnym (TA),
- 6) utrzymanie czystości, porządku i organizacja ochrony mienia na terenie Oddziału w tym nadzorowanie i kontrola świadczenia usług realizowanych przez firmy zewnętrzne,
- 7) bieżące zakupy materiałów i usług, konieczne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału oraz Filii Zakładów, a także zaopatrywanie Filii Zakładów w materiały niezbędne do wykonywania badań – współpraca z Działem Zaopatrzenia (TZ),
- 8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Sekcji - współpraca z Działami: Techniczno-Administracyjnym (TA), Zaopatrzenia (TZ) oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami,
- 9) inwentaryzacja środków trwałych i środków pieniężnych,
- 10) prowadzenie sekretariatu Oddziału oraz obsługa kancelaryjna Oddziału i innych komórek organizacyjnych działających na jego terenie,
- 11) sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów, wystawianie faktur za wynajem oraz monitorowanie należności z tytułu najmu,
- 12) prowadzenie spraw Oddziału w zakresie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych i zakupów,
- 13) prowadzenie kasy Oddziału oraz współpraca z bankami, w tym przygotowywanie i wysyłanie przelewów bankowych,
- 14) współpraca z Działami Księgowości (GK) i Finansowym (GF), w tym prowadzenie niektórych spraw finansowo-księgowych,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych – współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DP),
- 16) gromadzenie wszelkich danych do zestawień i sprawozdań – współpraca z działami GF, GK, TA, TZ,
- 17) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad nią zgodnie ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania (w tym prowadzenie listy kwalifikowanych dostawców itp.).

B. Bez podziału wewnętrznego.

II. ODDZIAŁ ŚLĄSKI – OS (w Katowicach)

1. W Oddziale prowadzą działalność Filie:
 - a. Zakładu Fizyki Ciepłej, Akustyki i Środowiska,
 - b. Zakładu Konstrukcji Budowlanych i Geotechniki
2. W Oddziale działają laboratoria badawcze związane z Zakładami, o których mowa w pkt 1. Zakres i zasady działania laboratoriów określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.

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

6.1. SEKCJA ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA – OSA

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

- 16) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych tymi zamówieniami – współpraca z Działami: Techniczno-Administracyjnym (TA), Zaopatrzenia (TZ),
- 17) ścisła współpraca z Sekcją Techniczną Oddziału oraz Filiami Zakładów.

B. Bez podziału wewnętrznego.

6.2. SEKCJA TECHNICZNA – OST

A. Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

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

B. Bez podziału wewnętrznego

III. ODDZIAŁ WIELKOPOLSKI – OW (w Poznaniu)

1. W Oddziale prowadzą działalność Filie:
 - a) Zakładu Inżynierii Elementów Budowlanych,
 - b) Zakładu Oceny Technicznej

c) Zakładu Certyfikacji

2. W Oddziale działa laboratorium badawcze związane z Zakładem, o którym mowa w pkt. 1. Zakres i zasady działania laboratorium określone są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ITB.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału, któremu podlegają komórki obsługi działające w Oddziale, z wyjątkiem Stanowiska ds. BHP w Oddziale Wielkopolskim, podległego Kierownikowi Zespołu ds. BHP i Ochrony Ppoż..
4. Kierownik Oddziału i podporządkowane mu komórki podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
5. Kierownik Oddziału ma prawo i obowiązek wydawania poleceń wszystkim pracownikom zatrudnionym w Oddziale (niezależnie od bezpośredniej podległości) w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i porządkowych (w tym związanych z przebywaniem na terenie Oddziału po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy).
6. Struktura organizacyjna Oddziału Wielkopolskiego ITB oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

6.1. SEKCJA ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA – OWA

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

- 15) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania Sekcji oraz rozliczanie zakupów i usług objętych zamówieniami publicznymi- współpraca z Działami Techniczno-Administracyjnym (TA) i Zaopatrzenia (TZ),
- 16) ścisła współpraca z Sekcją Techniczną Oddziału oraz Filią Zakładu.

B. Bez podziału wewnętrznego.

6.2. SEKCJA TECHNICZNA – OWT

A. Sekcja Techniczna zajmuje się następującymi zagadnieniami:

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

- B. Bez podziału wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V

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

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

ROZDZIAŁ VI

(Zespoły pełniące funkcje doradcze, opiniodawcze i koordynujące)

I. KOLEGIUM

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

II. KOMITET DO SPRAW CERTYFIKACJI

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

III. KOMITET DO SPRAW BEZSTRONNOŚCI

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

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

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

IV. RADA PROGRAMOWA WYDAWNICTW

1. Rada Programowa Wydawnictw pełni funkcję doradczego zespołu Dyrektora Instytutu.
2. Podstawowym zadaniem Rady Programowej Wydawnictw jest programowanie i koordynacja działalności wydawniczej Instytutu, której celem jest wdrożenie, upowszechnianie i popularyzacja osiągnięć naukowych i technicznych Instytutu.
3. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
4. Szczegółową działalność Rady regulują odrębne przepisy.

V. ZESPOŁY (GRUPY) TEMATYCZNE

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

ROZDZIAŁ VII

(Podporządkowanie komórek organizacyjnych)

I. DYREKTOROWI INSTYTUTU (D) podlegają bezpośrednio:

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

DD – Doradca Dyrektora

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

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

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

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

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

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

V. GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU (G) podlegają bezpośrednio:

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

VI. KIEROWNIKOWI ZESPOŁU LABORATORIÓW (L) podlegają bezpośrednio:

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

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

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