

**Zarządzenie Nr 9**  
**Dyrektora Instytutu Techniki Budowlanej**  
**z dnia 19 kwietnia 2013r.**

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

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

**§ 1**

1. Łączy się Działy: Techniczno – Administracyjny (TA) i Głównego Mechanika, Energetyka i Transportu (TM).
2. Powstała w wyniku połączenia komórka otrzymuje nazwę Dział Techniczno - Administracyjny i symbol TA.
3. Nadzór nad Działem Techniczno – Administracyjnym sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno – Administracyjnych.
4. Zakres działania Działu TA oraz jego struktura wewnętrzna określone są w § 4 niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Łączy się komórki organizacyjne Instytutu: Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej (SI), Dział Współpracy z Gospodarką (PG), Dział Wydawniczy (SW), Zespół do Spraw Promocji i Współpracy z Zagranicą (PZ), Zespół do Spraw Referencyjnych Dokumentów Technicznych (WI).
2. Powstała w wyniku połączenia komórka otrzymuje nazwę Dział Upowszechniania Wiedzy i symbol WU.
3. Nadzór nad Działem Upowszechniania Wiedzy sprawuje Pełnomocnik Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji.
4. Zakres działania Działu WU oraz jego struktura wewnętrzna określone są w § 4 niniejszego Zarządzenia

**§ 3**

W związku z postanowieniami §§ 1 i 2 zmienia się zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno – Administracyjnych oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji na podany w § 4 niniejszego Zarządzenia.

## § 4

W związku z postanowieniami §§ 1 – 3, w Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1. W punkcie I punkt 1.3 otrzymuje brzmienie:

**„1.3. 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 Rozwoju,*
- *nadzór i kontrola realizacji prac techniczno-usługowych wykonywanych dla potrzeb komórek naukowo-badawczych ,*
- *nadzór nad sprawami administracyjnymi, gospodarczymi, przeciwpożarowymi, zaopatrzenia materiałowego i transportowo-sprzętowymi,*
- *nadzór nad sprawami organizacyjnymi,*
- *realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.”*

2. W punkcie I pkt 1.4 otrzymuje brzmienie:

**„1.4. Pełnomocnik Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji – W**

*Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji należy:*

- *nadzór nad podporządkowanymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,*
- *nadzór nad Procesem Upowszechniania Wiedzy,*
- *koordynacja współpracy z zagranicą, w tym inicjowanie współpracy naukowej w europejskich programach badawczych,*
- *koordynacja udziału Instytutu w organizacjach krajowych i międzynarodowych innych niż z obszaru normalizacji, aprobacji i certyfikacji,*
- *koordynacja i nadzór nad pracami dotyczącymi przygotowania dokumentu programowego i sprawozdania Rady Programowej Wydawnictw ITB, planu wydawniczego Instytutu oraz kształtowania polityki wydawniczej Instytutu,*
- *nadzór nad działalnością wydawniczą,*
- *programowanie i nadzór nad organizacją konferencji, seminariów, szkoleń, itp.,*
- *programowanie i nadzór działalności promocyjnej i marketingowej,*
- *koordynacja prac związanych z informacją o Instytucie i jego działalności na stronach [WWW.itb.pl](http://WWW.itb.pl), [WWW.itb.pl/bip](http://WWW.itb.pl/bip),*
- *realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu.”*

3. W punkcie I pkt 4.11. otrzymuje brzmienie:

**„4.11. DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY – TA**

**A. Do zadań Działu Techniczno-Administracyjnego należy:**

- 1) *administrowanie obiektami Instytutu w zakresie zarządzania obiektami w Warszawie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w zakresie zarządzania obiektami z Oddziałami 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 dokonania naprawy, konserwacji i modernizacji,
  - e) prowadzenie ewidencji sprzętu (środki trwałe i przedmioty nietrwałe) oraz organizowanie przetargów na sprzedaż zbędnego sprzętu,
  - f) gospodarki sprzętem biurowym – jego konserwacja i naprawa,
- 3) współpraca z Dozorem Technicznym w zakresie urządzeń podległych dozorowi,
  - 4) wykonywanie rysunków i dokumentacji warsztatowych oraz wykonywanie prostych elementów służących do naprawy lub modernizacji urządzeń według własnej dokumentacji, na potrzeby komórek naukowo-badawczych,
  - 5) prowadzenie współpracy z Laboratoriami Badawczymi i Laboratorium Wzorcującym w zakresie:
    - a) drobnych napraw wyposażenia pomiarowego,
    - b) zabezpieczenia wykonywania konserwacji wyposażenia pomiarowego,
    - c) zabezpieczenia wykonywania wzorcowań zewnętrznych wyposażenia pomiarowego w laboratoriach akredytowanych, GUM lub laboratoriach nieakredytowanych, jeżeli nie istnieje laboratorium akredytowane do wzorcowania danego wyposażenia.
  - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Instytutu,
  - 7) koordynacja gospodarki odpadami,
  - 8) prowadzenie gospodarki samochodowej i transportowej,
  - 9) prowadzenie kancelarii głównej,
  - 10) prowadzenie składnicy akt według obowiązującej instrukcji i zarządzeń,
  - 11) prowadzenie hali maszyn w celu komputerowego lub maszynowego przepisywania prac dostarczanych przez komórki organizacyjne,
  - 12) planowanie i prowadzenie prac remontowych w zakresie budowlanym,
  - 13) organizowanie i prowadzenie kontroli sposobu zabezpieczenia mienia w Instytucie; sprawowanie nadzoru wewnętrznego nad służbami ochrony mienia oraz opracowywanie zasad ochrony mienia,
  - 14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Działu.

**B. Kierownikowi Działu podlegają:**

- Sekcja Techniczno-Administracyjna (ul. Filtrowa 1) TA-1
- Sekcja Techniczno-Administracyjna (ul. Ksawerów 21) TA-2
- Sekcja Gospodarki Środkami Trwałymi i Nietrwałymi TA-3
- Sekcja Usługowo-Remontowa TA-4
- Sekcja Konstrukcyjno-Technologiczna TA-5
- Sekcja Transportu TA-6”

4. W pkt I skreśla się pkt 4.12., pkt 4.13. otrzymuje numer 4.12., skreśla się pkt 4.14., pkt od 4.15. do 4.18. otrzymują numery od 4.13. do 4.16., skreśla się pkt od 4.19. do 4.22.
5. W punkcie I wprowadza się pkt 4.17. w brzmieniu:

#### **„4.17. DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA WIEDZY - WU**

##### **A. Do zadań Działu Upowszechniania Wiedzy 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) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i szkolenia:**
  - 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)** kompleksowa realizacja oraz ewidencja wyjazdów służbowych pracowników Instytutu na krajowe konferencje naukowo-techniczne, seminaria, sympozja oraz w delegacje zagraniczne,
  - d)** działalność organizacyjna w zakresie dyspozycji sprzętem audio-wizualnym,
  - e)** organizacja staży zawodowych dla studentów i specjalistów z zagranicy,
  - f)** koordynacja działań związanych z opłacaniem składek członkowskich w instytucjach krajowych i zagranicznych,
  - g)** 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,
    - tworzenie i zarządzanie merytoryczne serwisami internetowymi Instytutu, w tym umieszczanie informacji publicznej w postaci elektronicznej w witrynie [www.itb.pl/bip](http://www.itb.pl/bip) oraz w Portalu Wewnętrznym Instytutu, w zakresie swojej działalności,
    - działanie e-marketingowe związane z promocją serwisów internetowych Instytutu w internecie,
    - upowszechnianie informacji o bieżących działaniach Instytutu,
  - h)** koordynacja w Instytucie współpracy z zagranicznymi jednostkami i organizacjami,
- 3) działalność wydawnicza:**
  - a)** prowadzenie działalności wydawniczej zgodnie z zawodowymi funkcjami wydawcy oraz udział w pracach Rady Programowej i Komitetach Redakcyjnych wydawnictw Instytutu,
  - b)** optymalizacja technicznych możliwości drukowania, powielania, introligatorstwa,
  - c)** obsługa fotograficzna ITB,

- d) rozpowszechnianie wydawnictw Instytutu,
  - e) prowadzenie magazynu wydawnictw,
  - f) przygotowanie planu wydawniczego Instytutu z uwzględnieniem:
    - potrzeb krajowego sektora budownictwa,
    - prac badawczych Instytutu i innych podmiotów krajowych i zagranicznych,
  - g) inicjowanie działań związanych z opracowaniem nowych wydawnictw i nowelizacją istniejących, współpraca z autorami i koordynacja prac zespołów autorskich w tym zakresie,
  - h) udział w kształtowaniu polityki wydawniczej Instytutu,
- 4) udział w pozyskiwaniu środków z funduszy krajowych i europejskich,
  - 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działań Działu.

**B. Bez podziału wewnętrznego.”**

6. W punkcie III pkt 4 i 6 otrzymują brzmienie:

**„4. Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacyjno-Administracyjnych (T) podlegają bezpośrednio:**

TA	–	Dział Techniczno-Administracyjny
TZ	–	Dział Zaopatrzenia
TI	–	Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Robót Budowlanych
TW	–	Samodzielne Stanowisko ds. P.poż.
TL	–	Poradnia Pracownicza

**6. Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji (W) podlega bezpośrednio:**

WU	–	Dział Upowszechniania Wiedzy”
----	---	-------------------------------

## § 5

Zobowiązuję Zespół ds. Organizacyjnych do niezwłocznego zamieszczenia jednolitego tekstu Załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Techniki Budowlanej na portalu wewnętrznym ITB.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2013 r.

Dyrektor  
Instytutu Techniki Budowlanej



dr inż. JAN BOBROWICZ