NOTY O SENACIE

SENAT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Kancelaria Senatu

KANCELARIA SENATU
UL. WIEJSKA 6 | 00-902 WARSZAWA
TEL. 22 694 90 34 | FAX 22 694 93 06
senat@senat.gov.pl
www.senat.gov.pl
www.facebook.com/SenatRP

Podstawą funkcjonowania parlamentów jest zasada autonomii. Pozwala ona na uchwalanie własnych regulaminów oraz decydowanie o strukturze i kompetencjach swoich organów wewnętrznych. Jedną z gwarancji niezależności Izby od pozostałych organów państwa jest posiadanie własnego aparatu urzędniczego, dysponującego osobnym budżetem.

Kancelaria Senatu została utworzona uchwałą Prezydium Senatu z 1 września 1989 r. Jako urząd podlega marszałkowi. Na czele kancelarii stoi **szef Kancelarii Senatu** w randze ministra, powoływany i odwoływany przez marszałka Senatu. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników kancelarii, a za jej działalność odpowiada przed marszałkiem Senatu. Kancelarią Senatu kieruje przy pomocy swojego zastępcy oraz dyrektorów biur.

Zadania kancelarii to zapewnienie sprawnego funkcjonowania Senatu i jego organów, szczególnie obsługi posiedzeń Izby, oraz pomoc senatorom w sprawowaniu mandatu. Najważniejszą rolą jest jednak dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Senatu jako organu ustawodawczego. Zadanie to powierzone zostało Biuru Prac Senackich i Biuru Legislacyjnemu, a w zakresie spraw Unii Europejskiej – Biuru Spraw Międzynarodowych i Unii Europejskiej.

(Fot. M. Józefaciuk)

Podstawowe funkcje **Biura Prac Senackich** to przygotowywanie, obsługa i dokumentowanie posiedzeń Senatu i komisji senackich. Biuro prowadzi sekretariaty komisji senackich, z wyjątkiem Komisji Spraw Zagranicznych i Unii Europejskiej, sporządza także sprawozdania stenograficzne z posiedzeń Izby i komisji senackich. Biuro zajmuje się też sprawami dotyczącymi działalności lobbingowej prowadzonej na terenie Senatu.

Biuro Legislacyjne przygotowuje od strony prawnej proces rozpatrywania ustaw uchwalonych przez Sejm, podejmowania inicjatyw ustawodawczych i uchwał Senatu, czuwa nad zgodnością przebiegu obrad z Regulaminem Senatu. Sporządza analizy prawne dotyczące działalności legislacyjnej Izby oraz oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych podejmowanych przez Senat inicjatyw ustawodawczych i ustaw uchwalonych przez Sejm. Biuro przedstawia również uwagi i propozycje związane z wykonywaniem orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.

Zadania **Biura Spraw Międzynarodowych i Unii Europejskiej** to obsługa wszelkich kontaktów zagranicznych Senatu i koordynacja działań wynikających z zadań Izby związanych z członkostwem naszego kraju w Unii Europejskiej, a także obsługa Senatu i senatorów w sprawach dotyczących Polonii i Polaków za granicą. Szczególnym obowiązkiem biura jest merytoryczne i organizacyjne przygotowywanie prac Komisji Spraw Zagranicznych i Unii Europejskiej. Biuro koordynuje także współpracę komisji senackich z odpowiednimi komisjami w parlamentach innych państw i Parlamencie Europejskim, organizuje współpracę Senatu z międzynarodowymi instytucjami parlamentarnymi oraz przygotowuje służbowe zagraniczne wyjazdy senatorów i pracowników kancelarii.

Gabinet Marszałka Senatu zajmuje się merytoryczną i organizacyjną obsługą działalności publicznej i państwowej marszałka i prezydium Izby. Koordynuje ich współpracę z partnerami zewnętrznymi, w tym z Polonią i Polakami za granicą, samorządami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi. Zapewnia także obsługę sekretarską, m.in. uzgadnia i przygotowuje spotkania z udziałem marszałka i wicemarszałków. Biuro odpowiada też za obsługę posiedzeń Prezydium Senatu i Konwentu Seniorów.

Do zakresu działania **Centrum Informacyjnego Senatu** należą: obsługa medialna Izby i jej organów, prowadzenie polityki informacyjnej oraz budowanie wizerunku Senatu i Kancelarii Senatu. Centrum zajmuje się udzielaniem informacji na temat działalności Izby, w tym udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej Senatu, jego organów i Kancelarii Senatu; prowadzi stronę internetową oraz zawiaduje innymi kanałami komunikacji Senatu. Odpowiada także za obsługę poligraficzną Kancelarii Senatu, m.in za przygotowywanie publikacji do druku.

Biuro Analiz, Dokumentacji i Korespondencji zapewnia obsługę eks--percką i informacyjną Senatu, jego organów, senatorów i Kancelarii Senatu, przygotowując analizy, ekspertyzy i opracowania tematyczne, a także infor--macje i statystyki, niezbędne w pracy Izby. Biuro odpowiada na listy obywateli kierowane do Senatu, zajmuje się też obsługą procesu rozpatrywania petycji oraz dokumentowaniem prac Senatu. Popularyzuje wiedzę o Senacie m.in. poprzez działania edukacyjne, promocyjne, organizację grupowego zwiedzania Sejmu i Senatu oraz przygotowywanie i dystrybucję wydawnictw popularyzatorskich i informacyjnych. Biuro współpracuje też ze służbami badawczo-analitycznymi i archiwalnymi parlamentów innych państw.

Zadaniem **Biura Spraw Senatorskich** jest organizacyjno-prawna obsługa senatorów, m.in. pomoc w organizowaniu i prowadzeniu biur senatorskich, prowadzenie spraw osobowych senatorów, spraw związanych z zakwaterowaniem ich w Warszawie i z transportem w kraju. Biuro udziela senatorom konsultacji i udostępnia opinie prawne, gromadzi i udostępnia informacje o pełnieniu mandatu oraz o senatorach i ich biurach, zajmuje się sprawami klubów, kół i zespołów senackich. Prowadzi też rejestr korzyści i sprawy związane z senatorskimi oświadczeniami majątkowymi.

Kancelaria Senatu

Do zakresu działań **Biura Prawnego, Kadr i Organizacji** należy prawno-organizacyjna obsługa Kancelarii Senatu oraz obsługa kancelaryjno-archiwizacyjna Senatu, jego organów i Kancelarii Senatu. W biurze opracowywane są wewnętrzne zarządzenia Kancelarii Senatu oraz prowadzone są postępowania o zamówienia publiczne. Biuro zajmuje się także polityką kadrową, sprawami pracowniczymi i szkoleniami; administruje systemem teleinformatycznym służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, prowadzi także Kancelarię Ogólną. W skład biura wchodzi Archiwum Senatu, które gromadzi, opracowuje i udostępnia materiały powstające w toku działalności Senatu.

Biuro Finansowe prowadzi sprawy finansowe Kancelarii Senatu, m.in. każdorazowo opracowuje projekt jej budżetu.

Organizacyjno-techniczna obsługa Kancelarii Senatu to zadanie **Biura Administracyjnego**. Administruje majątkiem kancelarii, zaopatruje ją w niezbędne materiały i sprzęty, zapewnia też obsługę gastronomiczną i środki transportu. Odpowiada również za informatyczną, telekomunikacyjną i telewizyjną obsługę Kancelarii Senatu.

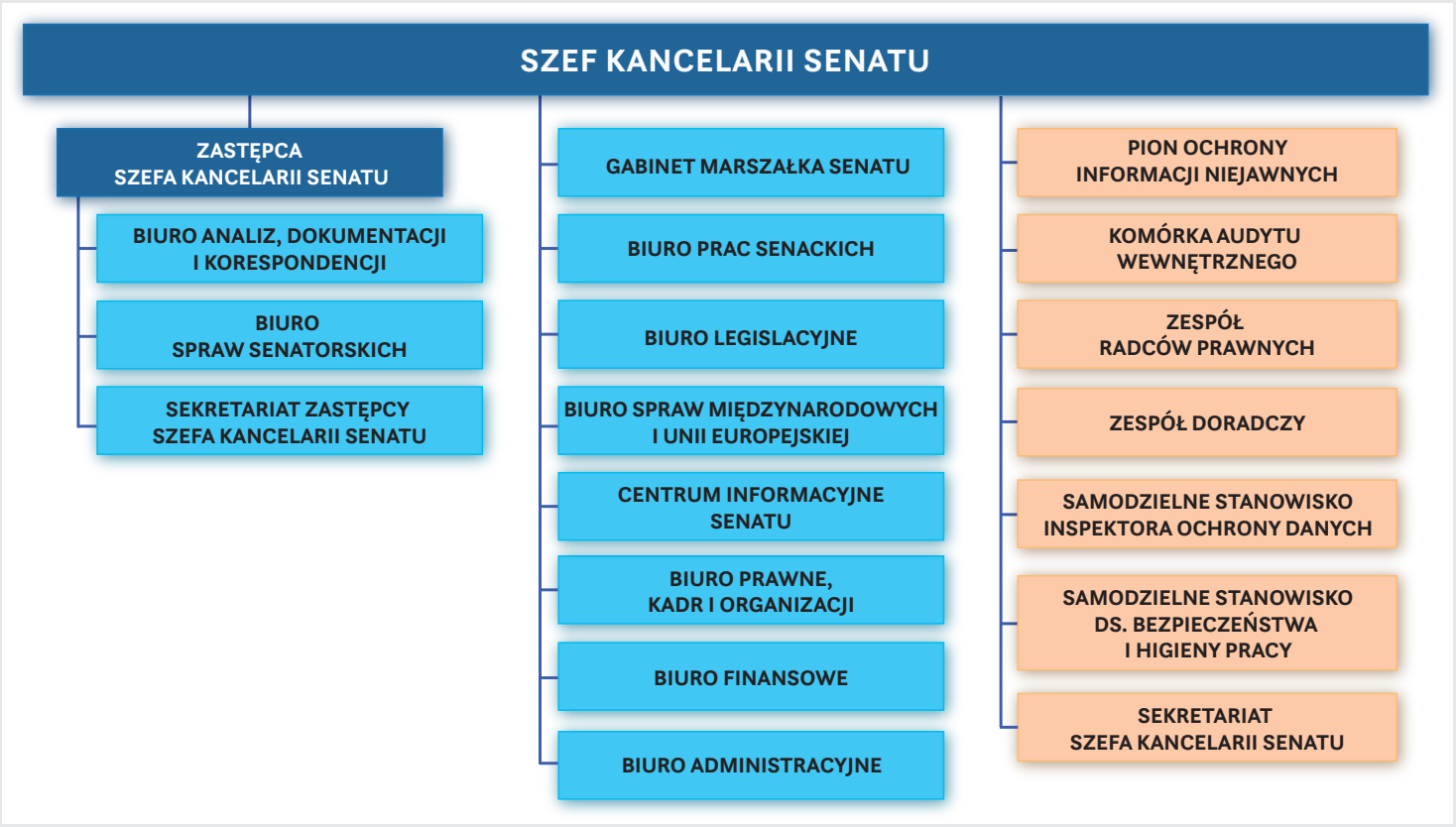
Pion Ochrony Informacji Niejawnych dba o należyte zabezpieczenie informacji niejawnych Kancelarii Senatu i zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Senatu.

Zadania **Komórki Audytu Wewnętrznego** to prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego w Kancelarii Senatu, a także kontrola wykonania zadań w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą.

Inspektor Ochrony Danych zajmuje się odpowiednią ochroną danych osobowych.

Profesjonalną obsługę prawną Kancelarii Senatu zapewnia **Zespół Radców Prawnych.**

Centrum Informacyjne Senatu

(Fot. M. Józefaciuk)

Kancelaria Senatu