

# NOTY O SENACIE



SENAT  
RZECZYPOSPOLITEJ  
POLSKIEJ

## Kancelaria Senatu

KANCELARIA SENATU  
UL. WIEJSKA 6 | 00-902 WARSZAWA  
TEL. 22 694 93 34 | 22 694 95 20  
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 swoich zastępców 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 zagranicznych i Unii Europejskiej – Biuru Spraw Międzynarodowych i Unii Europejskiej.



(fot. T. Ozdoba)

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 Komisji Spraw Unii Europejskiej, sporządza także sprawozdania stenograficzne z posiedzeń Izby i komisji senackich. Biuro zajmuje się też sprawami dotyczącymi działalności lobbingsowej 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 Komisji Spraw 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 Senatu, udzielanie informacji, w tym informacji publicznej na temat działalności Senatu i Kancelarii Senatu. Centrum prowadzi stronę internetową Senatu, zawiaduje również innymi kanałami komunikacji Senatu.

**BIURO ANALIZ I PETYCJI** zapewnia obsługę ekspercką i informacyjną Senatu, jego organów, senatorów i Kancelarii Senatu, przygotowując analizy, ekspertyzy i opracowania tematyczne, a także informacje i statystyki, niezbędne w pracy Izby. Biuro zajmuje się obsługą procesu rozpatrywania petycji, dokumentowaniem prac Senatu, odpowiada też na listy obywateli kierowane do Senatu. Biuro współpracuje 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.

**Biuro Edukacji, Promocji i Wydawnictw** zajmuje się działalnością popularyzatorską i obsługą wydawniczą Kancelarii 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. Odpowiada także za obsługę poligraficzną Kancelarii Senatu, w tym przygotowywanie jej publikacji do druku.

## 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**.



(fot. T. Ozdoba)

Biuro Edukacji, Promocji i Wydawnictw

## SZEFA KANCELARII SENATU

