



SENAT RP

NOTY O SENACIE

Kancelaria Senatu

Podstawą funkcjonowania parlamentów jest zasada autonomii. Pozwala ona na uchwalanie własnych regulaminów i 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 dnia 1.09.1989 r. i jako urząd podlega jego Marszałkowi. Zadaniem Kancelarii jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Senatu i jego organów (szczególnie obsługi posiedzeń Senatu) oraz pomoc senatorom w sprawowaniu mandatu. Urzędnicy Kancelarii są apolityczni – przepisy zakazują im manifestowania publicznie swoich poglądów politycznych.

Na czele Kancelarii stoi **Szef Kancelarii Senatu** w randze ministra, który jest powoływany i odwoływany przez Marszałka Senatu. Szef Kancelarii Senatu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Kancelarii, a za jej działalność odpowiada przed Marszałkiem Senatu.

Najważniejszym zadaniem Kancelarii jest dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Senatu jako organu ustawodawczego. Zadanie to powierzone zostało Biuru Prac Senackich i Biuru Legislacyjnemu a także, w zakresie spraw Unii Europejskiej, Biuru Spraw Międzynarodowych i Unii Europejskiej.

Podstawową funkcją **Biura Prac Senackich** jest przygotowywanie, obsługa i dokumentowanie posiedzeń Senatu i komisji senackich. Biuro prowadzi sekretariaty komisji senackich, z wyjątkiem Komisji Spraw Unii Europejskiej, sporządza także sprawozdania stenograficzne z posiedzeń Senatu i komisji senackich. Biuro prowadzi też sprawy dotyczące działalności lobbingowej na terenie Senatu.

Biuro Legislacyjne przygotowuje od strony prawnej proces rozpatrywania ustaw uchwalonych przez Sejm, podejmowania inicjatyw ustawodawczych Senatu oraz uchwał, czuwa nad zgodnością przebiegu obrad z Regulaminem Senatu. Biuro sporządza analizy prawne z zakresu tworzenia prawa oraz działalności legislacyjnej Senatu, opiniuje projekty prawne Unii Europejskiej, przedstawia uwagi związane z wykonywaniem orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.

Obowiązkiem **Biura Spraw Międzynarodowych i Unii Europejskiej** jest obsługa wszelkich kontaktów zagranicznych Senatu oraz koordynacja działań wynikających z zadań Senatu związanych z członkostwem naszego kraju w Unii Europejskiej. Szczególnym zadaniem Biura jest merytoryczne i organizacyjne przygotowanie prac Komisji Spraw Unii Europejskiej. Biuro koordynuje także współpracę komisji senackich z odpowiednimi komisjami w parlamentach innych państw oraz w Parlamencie Europejskim, organizuje współpracę Senatu z międzynarodowymi instytucjami parlamentarnymi oraz przygotowuje zagraniczne służbowe wyjazdy senatorów i pracowników Kancelarii.

SENAT
RZECZYPOSPOLITEJ
POLSKIEJ

KANCELARIA SENATU
BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
ul. Wiejska 6, 00-902 Warszawa
tel. 022-694-92-84, fax 022-694-95-70
www.senat.gov.pl



(Fot. J. Zawadzki)

Zadaniem **Gabinetu Marszałka Senatu** jest merytoryczna i organizacyjna obsługa urzędu Marszałka i Wicemarszałków Senatu. Biuro zapewnia sekretarską obsługę Marszałka i Wicemarszałków, m.in. uzgadnia i przygotowuje spotkania z ich udziałem, prowadzi sprawy patronatów. Biuro odpowiada za obsługę posiedzeń Prezydium Senatu i Konwentu Seniorów.

Biuro Polonijne wykonuje zadania, wynikające z wyjątkowej funkcji, którą Senat RP pełni wobec rodaków zamieszkałych za granicą. Kontynuując tradycje II

Rzeczypospolitej, Senat RP sprawuje patronat nad Polonią i Polakami żyjącymi za granicą, a Biuro Polonijne obsługuje prace organów Senatu i Szefa Kancelarii Senatu w tym zakresie. Współpracuje z administracją rządową oraz krajowymi organizacjami pozarządowymi, wspierającymi Polonię i Polaków na świecie. Gromadzi i opracowuje informacje na temat polskiej diaspory, opiniuje wnioski o zlecenie zadań państwowych w zakresie opieki nad Polonią i kontroluje ich realizację. Biuro organizuje też prace Polonijnej Rady Konsultacyjnej.

Do zakresu działań **Biura Komunikacji Społecznej** należy obsługa kontaktów Senatu z obywatelami, udzielanie informacji o pracy Senatu oraz działalność edukacyjna i popularyzatorska. Biuro odpowiada także na nieurzędowe listy kierowane do Senatu oraz prowadzi obsługę procesu rozpatrywania petycji. Pracownicy Biura popularyzują wiedzę o Senacie poprzez m.in. publikacje, działania edukacyjne, wystawy, grupowe zwiedzanie siedziby Senatu. Biuro współpracuje ze środkami masowego przekazu, informując opinię publiczną o działalności Senatu, przygotowując komunikaty i organizując konferencje prasowe. Redaguje także strony internetowe Izby i Kancelarii Senatu.

Biuro Analiz i Dokumentacji opracowuje i udostępnia senatorom i organom Senatu informacje przydatne przy pracach ustawodawczych, w szczególności dostarcza analizy, ekspertyzy i statystyki niezbędne w pracy Senatu. Współpracuje ze służbami badawczo-analitycznymi i archiwalnymi parlamentów zagranicznych. Dokumenty powstające w toku pracy Senatu i jego organów oraz nagrania audiowizualne posiedzeń Senatu są gromadzone i opracowywane w Archiwum Senatu.

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 oraz z transportem w kraju. Biuro udziela senatorom konsultacji i opinii prawnych, 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 oraz sprawy związane z senatorskimi oświadczeniami majątkowymi.

Do zakresu działań **Biura Prawnego i Spraw Pracowniczych** należy prawno-organizacyjna obsługa Kance-



(Fot. J. Zawadzki)

larii Senatu, a przede wszystkim opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne. Biuro zajmuje się także polityką kadrową i sprawami pracowniczymi Kancelarii Senatu.

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

Biuro Informatyki odpowiada za informatyczną oraz poligraficzną obsługę Kancelarii Senatu, w tym za przygotowanie publikacji Kancelarii Senatu do druku.

Organizacyjno-techniczną obsługą Kancelarii Senatu zajmuje się **Biuro Administracyjne**. Administruje majątkiem Kancelarii Senatu, zaopatruje w niezbędne materiały i sprzęty oraz zapewnia obsługę gastronomiczną i środki transportu.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych dba o należyte zabezpieczenie informacji niejawnych i ochronę Kancelarii Senatu oraz zapewnia prawidłowy obieg dokumentów i przesyłek przycho-
dzących do Kancelarii i wychodzących z niej.

Zadaniem **Samodzielnego Stanowiska Audytu Wewnętrznego** jest ocena systemów zarządzania i kontroli w Kancelarii Senatu pod względem ich adekwatności i skuteczności, a zwłaszcza zgodności z prawem prowadzonych działań, gospodarności oraz wiarygodności finansowej.

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

*Dział Informacji Publicznej i Edukacji, listopad 2006 r.
z późniejszymi poprawkami (czerwiec 2009 r.)*

SZEF KANCELARII SENATU

ZESPÓŁ DO SPRAW
PREZYDENCJI

GABINET
MARSZAŁKA SENATU

BIURO
PRAC SENACKICH

BIURO LEGISLACYJNE

BIURO
SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH
I UNII EUROPEJSKIEJ

BIURO POLONIJNE

BIURO
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

BIURO
ANALIZ I DOKUMENTACJI

BIURO
SPRAW SENATORSKICH

BIURO PRAWNE
I SPRAW PRACOWNICZYCH

BIURO FINANSOWE

BIURO INFORMATYKI

BIURO ADMINISTRACYJNE

PION OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH

SAMODZIELNE
STANOWISKO
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ZESPÓŁ
RADCÓW PRAWNYCH