

ZARZĄDZENIE NR 3
Szefa Kancelarii Sejmu
w sprawie regulaminu Kancelarii Sejmu
z dnia 16 kwietnia 1991 r.

Na podstawie art.19 statutu Kancelarii Sejmu, stanowiącego załącznik do uchwały Prezydium Sejmu z dnia 25 września 1990 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Sejmu, zarządza się co następuje:

§1.

Kancelarii Sejmu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 8 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 30 grudnia 1986 r. w sprawie szczegółowych zadań statutowych jednostek organizacyjnych Kancelarii Sejmu oraz organizacji wewnętrznej tych jednostek, zmienione zarządzeniem Nr 7 z dnia 20 czerwca 1987 r., Nr 13 z dnia 30 października 1987 r. oraz Nr 2 z dnia 30 stycznia 1990 r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(Ryszard Stemplowski)

Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 16 kwietnia 1991 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KANCELARII SEJMU

Część I

§1.

Regulamin organizacyjny Kancelarii Sejmu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań statutowych jednostek organizacyjnych oraz tryb pracy Kancelarii Sejmu, zwanej dalej "Kancelarią".

§2.

Kancelaria działa na podstawie:

- 1) Regulaminu Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej — uchwała Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej z dnia 17 lipca 1986 r. (Mon.Pol.Nr 21, poz. 151, z 1987 r. Nr 29, poz.225 i Nr 36 poz.303, z 1989 r. Nr 26 poz.202 oraz z 1990 r. Nr 16 poz. 121 i Nr 30 poz.229),
- 2) ustawy z dnia 31 lipca 1985 r. o obowiązkach i prawach posłów i senatorów (tekst jedn.: Dz.U. z 1991 r. Nr 18, poz. 79),
- 3) uchwały Prezydium Sejmu z dnia 25 września 1990 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Sejmu,
- 4) przepisów szczególnych określających zadania Kancelarii,
- 5) niniejszego regulaminu.

§3.

1. Szef Kancelarii Sejmu kieruje całokształtem działalności Kancelarii.

2. Szef Kancelarii Sejmu kieruje Kancelarią przy pomocy:

- 1) dyrektorów: Administracji Sejmowej, Analiz Sejmowych oraz Prac Sejmowych — pełniących funkcje dyrektorów generalnych w zakresie nadzoru nad pracą odnośnych statutowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) dyrektorów biur i innych statutowych jednostek organizacyjnych, w tym także komendanta Straży Marszałkowskiej — zwanych dalej "dyrektorami jednostek statutowych" i "jednostkami statutowymi".
3. W czasie nieobecności Szefa Kancelarii Sejmu pracą Kancelarii kieruje upoważniony przez niego jeden z dyrektorów wymienionych w ust.2 pkt 1.

§4.

1. Dyrektor Administracji Sejmowej, Dyrektor Analiz Sejmowych oraz Dyrektor Prac Sejmowych koordynują działalność nadzorowanych jednostek statutowych.

2. Dyrektor wymieniony w ust.1:

- 1) inicjuje działania w zakresie doskonalenia działalności Kancelarii; przedkłada Szefowi

Kancelarii Sejmu analizy, opinie i wnioski w tym zakresie,

2) akceptuje plany i sprawozdania z działalności nadzorowanych jednostek statutowych; informuje Szefa Kancelarii Sejmu o pracy tych jednostek,

3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań w nadzorowanych jednostkach statutowych,

4) akceptuje opracowania i inne dokumenty przedkładane przez dyrektorów nadzorowanych jednostek statutowych Szefowi Kancelarii Sejmu,

5) opiniuje wnioski personalne przedkładane przez dyrektorów nadzorowanych jednostek statutowych Szefowi Kancelarii Sejmu,

6) wykonuje inne zadania zlecone przez Szefa Kancelarii Sejmu stosownie do udzielonych pełnomocnictw.

§5.

1. Dyrektor jednostki statutowej kieruje i odpowiada za całokształt jej działalności, a w szczególności:

1) organizuje jej pracę i zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań,

2) opracowuje plany i sprawozdania z działalności,

3) podejmuje decyzje i ustalenia w sprawach wchodzących w zakres działania kierowanej jednostki statutowej,

4) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania kierowanej jednostki statutowej,

5) kontroluje prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

6) realizuje politykę personalną w kierowanej jednostce statutowej; występuje z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i odznaczania pracowników oraz kar regulaminowych na podstawie odnośnych przepisów,

7) podpisuje materiały, opracowania i projekty dokumentów przedkładane Szefowi Kancelarii Sejmu,

8) współdziała z dyrektorami pozostałych jednostek statutowych w zakresie realizacji zadań,

9) sprawuje merytoryczną kontrolę i akceptuje dokumenty rozliczeniowe dotyczące działalności danej jednostki statutowej,

10) wykonuje inne zadania zlecone przez Szefa Kancelarii Sejmu.

2. Dyrektor jednostki statutowej jest uprawniony do występowania w sprawach Kancelarii:

— we własnym imieniu — we wszystkich sprawach wchodzących w zakres działania kierowanej jednostki organizacyjnej,

— z upoważnienia — w sprawach należących do kompetencji Szefa Kancelarii Sejmu bądź dyrektora nadzorującego działalność danej jednostki organizacyjnej.

§6.

Główny księgowy kieruje całokształtem spraw dotyczących prowadzenia rachunkowości, księgowości i kontroli finansowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§7.

1. Wicedyrektor jednostki statutowej kieruje jej pracą w imieniu dyrektora w zakresie powierzonych mu zadań.
2. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do wicedyrektora lub innego pracownika okresowo zastępującego dyrektora.

§8.

1. Jednostki statutowe wykonują zadania określone w regulaminie, zadania ustalone przez dyrektora nadzorującego ich działalność oraz zadania zlecone przez Szefa Kancelarii Sejmu.
2. Jednostka statutowa jest zobowiązana do ostatecznego załatwienia wszystkich spraw wchodzących w zakres jej działania.
3. W związku z realizacją swoich zadań jednostka statutowa może żądać od innych jednostek statutowych udostępnienia informacji niezbędnych do przygotowania odpowiednich decyzji bądź wykonania odnośnych opracowań.
4. Jednostki statutowe obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań.

§9.

1. Do pracowników Kancelarii w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych oraz przepisy wydane na podstawie tej ustawy,
 - 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — kodeks pracy,
 - 3) postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska oraz zadań zleconych przez przełożonych,
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie funkcjonowania Sejmu,
 - 3) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku, dyscypliny pracy i trybu załatwiania spraw,
 - 4) dbałość o powierzone mienie,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) właściwy stosunek do posłów, przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 10.

1. Projekty uchwał Prezydium Sejmu, zarządzeń Marszałka Sejmu oraz aktów normatywnych Szefa Kancelarii Sejmu opracowują właściwe jednostki statutowe.
2. Opracowany i uzgodniony z innymi jednostkami statutowymi projekt podlega przekazaniu do Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu.

§ 11.

Organizację i technikę pracy biurowej w Kancelarii określają odrębne przepisy.

§ 12.

Podział zadań wewnątrz jednostki statutowej oraz czynności służbowych pracowników określa dyrektor tej jednostki.

§ 13.

1. Stałym organem doradczym Szefa Kancelarii Sejmu jest Kolegium Kancelarii Sejmu.
2. Imienny skład Kolegium powołuje Szef Kancelarii Sejmu.
3. Zakres działania i tryb pracy Kolegium określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Szef Kancelarii Sejmu nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Gabinet Szefa Kancelarii Sejmu (GSK),
 - 2) Biuro Informacyjne (BI),
 - 3) Biuro Stosunków Międzyparlamentarnych (BSM),
 - 4) Straż Marszałkowską (SM),
2. Dyrektor Prac Sejmowych (DPS) nadzoruje:
 - 1) Sekretariat Posiedzeń Sejmu (SPS),
 - 2) Biuro Legislacyjne (BL),
 - 3) Biuro Komisji Sejmowych (BKS).
3. Dyrektor Analiz Sejmowych (DAN) nadzoruje:
 - 1) Biuro Studiów i Ekspertyz (BSE),
 - 2) Bibliotekę Sejmową (BS),
 - 3) Wydawnictwo Sejmowe (WS),
 - 4) Archiwum Sejmowe (AS),
 - 5) Ośrodek Informatyki (OI).
4. Dyrektor Administracji Sejmowej (DAS) nadzoruje:
 - 1) Biuro Obsługi Posłów (BOP),
 - 2) Biuro Administracyjne (BA),
 - 3) Biuro Finansowe (BF),
 - 4) Biuro Gospodarczo—Techniczne (BGT).

5. Obsługę kancelaryjno—biurową dyrektorów: Administracji Sejmowej, Analiz Sejmowych oraz Prac Sejmowych prowadzą ich sekretariaty.

Cześć II

§15.

1. Do zakresu działania Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją wewnętrzną i funkcjonowaniem Kancelarii oraz opracowywanie projektów rozwiązań i wniosków w tym zakresie,
- 2) prowadzenie sekretariatu Marszałka i wicemarszałków Sejmu,
- 3) obsługa posiedzeń Prezydium Sejmu i Konwentu Seniorów, z wyłączeniem spraw dotyczących prac sejmowych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Prezydium Sejmu i Marszałka Sejmu, określonych w odrębnych przepisach, w tym w odniesieniu do Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Najwyższej Izby Kontroli, Rady Ochrony Pracy oraz Głównego Inspektora Pracy,
- 5) prowadzenie sekretariatu i organizowanie toku pracy Szefa Kancelarii Sejmu, w tym współpracy i kontaktów z organami i instytucjami państwowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, także zagranicznymi,
- 6) prowadzenie sekretariatu Komisji Regulaminowej i Spraw Poselskich, zapewniającego organizacyjną i merytoryczną obsługę tej Komisji, jej prezydium i powołanych przez nią podkomisji; sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, a także gromadzenie dokumentacji dotyczącej jej pracy,
- 7) współudział w opracowywaniu i opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Prezydium Sejmu i zarządzeń Marszałka Sejmu oraz aktów¹ normatywnych Szefa Kancelarii Sejmu,
- 8) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów określonych w pkt 7, ich aktualizowanie i rozpowszechnianie oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie obsługi prawnej Kancelarii, w tym opiniowanie umów, udzielanie porad i opinii prawnych,
- 10) planowanie i koordynowanie polityki personalnej i kształcenia zawodowego, w zakresie ustalonym przez Szefa Kancelarii Sejmu,
- 11) prowadzenie spraw reprezentacyjnych oraz koordynowanie i współdziałanie w organizowaniu okolicznościowych uroczystości i spotkań Prezydium Sejmu, Marszałka Sejmu i Szefa Kancelarii Sejmu,
- 12) prowadzenie sekretariatu Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Marszałku Sejmu,
- 13) obsługa Kolegium Kancelarii Sejmu,
- 14) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Kancelarii w zakresie właściwości Gabinetu.

2. W skład Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Wydział Ogólny,

- 3) Wydział Organizacyjny,
- 4) Wydział Prawny,
- 5) Sekretariat Prezydium Sejmu,
- 6) Sekretariat Marszałka Sejmu,
- 7) Zespół Sekretariatów Wicemarszałków Sejmu,
- 8) Sekretariat Komisji Regulaminowej i Spraw Poselskich,
- 9) Sekretariat Szefa Kancelarii Sejmu.

§16.

1. Do zakresu działania Biura Informacyjnego należy:

- 1) przekazywanie środkom masowego przekazu komunikatów, oświadczeń i informacji o pracy Sejmu i jego organów,
- 2) udostępnianie dziennikarzom druków sejmowych, stenogramów z posiedzeń Sejmu, sprawozdań z prac komisji, a także innych materiałów dokumentujących pracę Sejmu i Kancelarii,
- 3) organizowanie konferencji prasowych i kontaktów dziennikarzy z Marszałkiem Sejmu, wicemarszałkami Sejmu, przewodniczącymi komisji sejmowych i Szefem Kancelarii Sejmu,
- 4) akredytowanie dziennikarzy krajowych i zagranicznych oraz udzielanie im niezbędnej pomocy w wypełnianiu ich funkcji w Sejmie, współdziałanie w tym zakresie z Klubem Sprawozdawców Parlamentarnych oraz zawodowymi organizacjami dziennikarskimi,
- 5) opracowywanie przeglądów publikacji poświęconych pracy Sejmu i jego organów, udzielanie — w granicach upoważnienia — odpowiedzi i ogłaszanie sprostowań,
- 6) przygotowywanie i rozpowszechnianie biuletynów przeznaczonych do użytku posłów, środków masowego przekazu oraz organizacji i instytucji zainteresowanych procesem legislacyjnym,
- 7) popularyzowanie prac Sejmu m.in. poprzez organizację zwiedzania gmachu Sejmu, spotkania i seminaria dla nauczycieli i dziennikarzy, realizowanie specjalnych wydawnictw, nagrań, filmów, wystaw, itp.,
- 8) podejmowanie z władzami i organizacjami oświatowymi oraz redakcjami prasy, radia i telewizji wspólnych przedsięwzięć służących masowej edukacji historycznej i prawnej, eksponującej rolę Sejmu w dawnych i współczesnych dziejach Polski.

2. W skład Biura Informacyjnego wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Sejmowe Centrum Prasowe,
- 3) Redakcja,
- 4) Wszechnica Sejmowa.

§17.

1. Do zakresu działania Biura Stosunków Międzyparlamentarnych należy:

- 1) sporządzanie programów, sprawozdań i informacji z działalności międzyparlamentarnej Sejmu,

- 2) planowanie i realizacja wizyt delegacji parlamentarnych oraz współdziałanie w organizacji wizyt delegacji komisji sejmowych i Kancelarii,
- 3) obsługa udziału przedstawicieli Sejmu w Zgromadzeniu Parlamentarnym Rady Europy, kontaktów z Parlamentem Europejskim, Zgromadzeniem Północnoatlantyckim, Unią Zachodnioeuropejską, Radą Nordycką i innymi organizacjami współpracy międzyparlamentarnej,
- 4) obsługa uczestnictwa przedstawicieli Sejmu w międzynarodowych konferencjach parlamentarnych,
- 5) prowadzenie Sekretariatu Polskiej Grupy Unii Międzyparlamentarnej i obsługa działalności bilateralnych grup parlamentarnych,
- 6) wypełnianie zadań protokolarnych związanych z kontaktami zagranicznymi Prezydium Sejmu i Marszałka Sejmu oraz Szefa Kancelarii Sejmu,
- 7) załatwianie spraw paszportowo—wizowych związanych z wyjazdami delegacji Sejmu i jego organów, delegacji klubów poselskich oraz podróżami służbowymi pracowników Kancelarii,
- 8) dokumentowanie i wprowadzanie —■ w ustalonym zakresie —- informacji wejściowych do centralnych baz danych.

2. W skład Biura Stosunków Międzyparlamentarnych wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Zespół do spraw Współpracy Bilateralnej,
- 3) Zespół do spraw Współpracy Wielostronnej,
- 4) Sekretariat Polskiej Grupy Unii Międzyparlamentarnej,
- 5) Zespół Protokołu i Recepcji,
- 6) Zespół Paszportowo—Wizowy,

§18.

1. Do zakresu działania Sekretariatu Posiedzeń Sejmu należy:

- 1) opracowywanie projektów planów posiedzeń Sejmu,
- 2) opracowywanie projektów porządku dziennego posiedzeń Sejmu,
- 3) organizowanie i obsługa posiedzeń Sejmu,
- 4) opracowywanie projektów przebiegu i protokołu posiedzeń Sejmu,
- 5) zarządzanie drukowaniem oraz rozsyłania, zgodnie z ustalonymi rozdzielnikami, druków sejmowych i innych dokumentów związanych z posiedzeniami Sejmu, prowadzenie składnicy druków sejmowych,
- 6) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji posiedzeń Sejmu, w szczególności dotyczącej projektów ustaw i uchwał,
- 7) prowadzenie spraw interpelacji i zapytań poselskich,
- 8) sporządzanie stenogramów i opracowywanie sprawozdań stenograficznych z posiedzeń Sejmu, a także sporządzanie, w miarę potrzeby, stenogramów z posiedzeń komisji sejmowych oraz innych posiedzeń,

9) współdziałanie z Biurem Informacyjnym w zakresie informacji o terminach i porządku dziennym posiedzeń Sejmu, projektach ustaw i uchwał oraz innych przedłożeniach, a także o podjętych przez Sejm ustawach i uchwałach,

10) dokumentowanie i wprowadzanie — w ustalonym zakresie — informacji wejściowych do centralnych baz danych.

2. W skład Sekretariatu Posiedzeń Sejmu wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Zespół Obsługi Posiedzeń Sejmu,
- 3) Zespół do Spraw Projektów Ustaw i Uchwał,
- 4) Zespół do Spraw Interpelacji, Zapytań i Wniosków Poselskich,
- 5) Zespół do Spraw Druków Sejmowych,
- 6) Zespół Obsługi Informatycznej,
- 7) Wydział Stenografii.

§19.

1. Do zakresu działania Biura Legislacyjnego należy:

1) obsługa prawna prac nad projektami ustaw i uchwał Sejmu, w tym w szczególności:

- a) sporządzanie dla Prezydium Sejmu i komisji ocen, uwag i opinii prawnych o wniesionych do Laski Marszałkowskiej projektach ustaw i uchwał,
- b) przygotowywanie i przedstawianie w trakcie posiedzeń komisji i ich podkomisji propozycji poprawek legislacyjnych i redakcyjnych do projektów ustaw i uchwał Sejmu,
- c) współuczestniczenie w redagowaniu projektów aktów prawnych będących przedmiotem prac Sejmu i jego organów,
- d) sporządzanie zestawień poprawek zgłaszanych w czasie posiedzeń plenarnych Sejmu do projektów ustaw i uchwał,

2) sporządzanie, w miarę potrzeby, materiałów pomocniczych i roboczych do prac nad projektami ustaw i uchwał Sejmu m.in. w postaci tekstów ujednoliconych,

3) opracowywanie sprawozdań komisji o projektach ustaw i uchwał Sejmu,

4) sporządzanie tekstów uchwalonych ustaw i uchwał podjętych przez Sejm,

5) obsługa prawna w zakresie kontroli wprowadzania w życie i wykonywania ustaw i uchwał Sejmu,

6) opracowywanie uogólniających ocen i wniosków w zakresie techniki prawodawczej, procedury legislacyjnej i tworzenia prawa,

7) prowadzenie sekretariatu Komisji Ustawodawczej, zapewniającego organizacyjną i merytoryczną obsługę tej Komisji, jej prezydium i powołanych przez nią podkomisji; sporządzanie protokołów z odbywanych samodzielnie posiedzeń Komisji Ustawodawczej, a także gromadzenie dokumentacji dotyczącej jej pracy,

8) dokumentowanie i wprowadzanie — w ustalonym zakresie — informacji wejściowych do centralnych baz danych.

2. W skład Biura Legislacyjnego wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Zespół Obsługi Legislacyjnej,
- 3) Zespół Obsługi Informatycznej i Edycji Tekstów,
- 4) Sekretariat Komisji Ustawodawczej.

§20.

1. Do zakresu działania Biura Komisji Sejmowych należą:

- 1) organizacyjna i merytoryczna obsługa prac komisji, w tym obsługa posiedzeń komisji stałych i nadzwyczajnych, ich prezydiów, podkomisji oraz zespołów międzykomisyjnych, z wyjątkiem Komisji Regulaminowej i Spraw Poselskich oraz Komisji Ustawodawczej;
- 2) organizacja współpracy specjalistów (ekspertów i doradców) z komisjami,
- 3) prowadzenie sekretariatów komisji starych i nadzwyczajnych,
- 4) organizacja wyjazdów zespołów poselskich powołanych przez komisje sejmowe,
- 5) zapewnienie obiegu dokumentów w związku z posiedzeniami komisji i powołanych przez nie organów (podkomisji, zespołów),
- 6) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością komisji, w tym: gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących komisji oraz wprowadzanie — w ustalonym zakresie — informacji wejściowych do centralnych baz danych, a także współdziałanie z Biurem Informacyjnym w zakresie informacji o pracach komisji,
- 7) opracowywanie i przedkładanie komisjom wniosków w zakresie koordynacji planów ich pracy,
- 8) dokonywanie uogólniających ocen w zakresie prac komisji oraz opracowywanie wniosków i opinii w celu usprawnienia ich działalności.

2. W skład Biura Komisji Sejmowych wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Sekretariaty następujących komisji starych:

- Komisja Administracji i Spraw Wewnętrznych,
- Komisja Edukacji, Nauki i Postępu Technicznego,
- Komisja Handlu i Usług,
- Komisja Kultury i Środków Przekazu,
- Komisja Łączności z Polakami za Granicą,
- Komisja Młodzieży, Kultury Fizycznej i Sportu,
- Komisja Mniejszości Narodowych,
- Komisja Obrony Narodowej,
- Komisja Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa,
- Komisja Odpowiedzialności Konstytucyjnej,
- Komisja Polityki Gospodarczej, Budżetu i Finansów,
- Komisja Polityki Przestrzennej, Budowlanej i Mieszkaniowej,
- Komisja Polityki Społecznej,
- Komisja Przekształceń Własnościowych,

- Komisja Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
- Komisja Samorządu Terytorialnego,
- Komisja Sprawiedliwości,
- Komisja Spraw Zagranicznych,
- Komisja Stosunków Gospodarczych z Zagranicą i Gospodarki Morskiej,
- Komisja Systemu Gospodarczego i Polityki Przemysłowej,
- Komisja Zdrowia,

- 3) Sekretariaty Komisji Nadzwyczajnych,
- 4) Zespół Obsługi Sekretariatów Komisji,
- 5) Zespół Obsługi Informatycznej.

§21.

1. Do zakresu działania Biura Studiów i Ekspertyz należy:

- 1) prowadzenie badań w zakresie problemów stanowiących przedmiot zainteresowania organów Sejmu, a w szczególności: budżetu państwa i przewidywanych skutków finansowych projektowanych ustaw, skutków stosowania prawa, instytucji demokratycznych, procedury legislacyjnej, systemów wyborczych, polityki zagranicznej i obronnej, integracji europejskiej, ocen technologii, systemu gospodarczego, historii parlamentaryzmu,
- 2) opracowywanie specjalistycznych informacji i ekspertyz dla organów Sejmu lub Szefa Kancelarii Sejmu,
- 3) udzielanie konsultacji posłom, ze szczególnym uwzględnieniem prac Sejmu,
- 4) sporządzanie przekładów zagranicznych aktów prawnych i ich opracowywanie,
- 5) organizowanie pracy zespołów ekspertów, prowadzenie listy ekspertów oraz przygotowywanie, opracowywanie i udostępnianie informacji z własnej bazy danych,
- 6) organizowanie specjalistycznych seminariów i wykładów,
- 7) analizowanie treści listów nadesłanych do Sejmu, jak również informacji i komentarzy środków masowego przekazu, z punktu widzenia opinii o stanowieniu, treści i stosowaniu prawa,
- 8) kierowanie według właściwości do instytucji poza Sejmem, do organów Sejmu, jednostek statutowych Kancelarii, klubów poselskich i biur poselskich w okręgach wyborczych nadesłanych do Sejmu listów zawierających opinie, skargi i postulaty,
- 9) publikowanie wyników badań, studiów i ekspertyz.

2. W skład Biura Studiów i Ekspertyz wchodzi:

- 1) Sekretariat.
- 2) Dział Badań,
- 3) Dział Konsultantów Poselskich,
- 4) Dział Przekładów,
- 5) Dział Listów.

§22.

1. Do zakresu działania Biblioteki Sejmowej należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych: książek, czasopism, wydawnictw parlamentarnych i urzędowych oraz dokumentacji foto i fonograficznej,
- 2) gromadzenie — na zasadzie egzemplarza obowiązkowego — druków sejmowych oraz wydawnictw zwartych i ciągłych jednostek statutowych Kancelarii,
- 3) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie materiałów bibliotecznych, z uwzględnieniem technik komputerowych i mikrofilmowych,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, udzielanie informacji o zasobie bibliotecznym, prowadzenie kwerend i sporządzanie bibliografii,
- 5) udostępnienie zbiorów bibliotecznych i prowadzenie czytelní,
- 6) prowadzenie działalności dokumentacyjnej dla celów legislacyjnych i naukowo—badawczych w dziedzinie problematyki prawno—ustrojowej oraz przygotowywanie publikacji w tym zakresie,
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami naukowymi i parlamentarnymi oraz ośrodkami informacji prawnej, prowadzenie wymiany materiałów i informacji bibliograficznej,
- 8) realizacja zadań Centralnej Biblioteki Legislacyjnej wynikających z planu specjalizacji zbiorów bibliotecznych, w tym prowadzenie Centralnego Katalogu Polskiej Literatury Prawniczej,
- 9) wykonywanie zadań związanych z członkostwem w Sekcji Bibliotek Parlamentarnych Międzynarodowej Federacji Stowarzyszeń Bibliotecznych (IFLA) i Międzynarodowym Stowarzyszeniu Bibliotek Prawniczych (IALL) oraz zadań wynikających ze współpracy z Międzynarodowym Ośrodkiem Dokumentacji Parlamentarnej (CIDP) i z Europejskim Ośrodkiem Badań i Dokumentacji Parlamentarnej (ECPRD),
- 10) gromadzenie muzealiów i obiektów sztuki dokumentujących historię parlamentaryzmu polskiego, ich inwentaryzowanie, opracowywanie oraz przechowywanie i konserwacja.

2. W skład Biblioteki Sejmowej wchodzi:

- 1) Dział Gromadzenia Zbiorów,
- 2) Dział Dokumentacji Parlamentarnej, 3) Dział Opracowania Zbiorów i Katalogów,
- 4) Dział Udostępniania Zbiorów,
- 5) Dział Opracowań Dokumentacyjnych i Bibliografii,
- 6) Dział Muzealiów,
- 7) Dział Administracyjno - Gospodarczy.

3. Szczegółowy zakres działania i zadania Biblioteki Sejmowej określa statut nadany jej przez Szefa Kancelarii Sejmu.

§ 23.

1. Do zakresu działania Wydawnictwa Sejmowego należy:

- 1) przyjmowanie do opracowania i druku — według ustalonych zasad — publikacji

związanych z funkcjonowaniem Sejmu i jego organów oraz jednostek statutowych Kancelarii jak również planowanie i zamawianie publikacji z zakresu parlamentaryzmu, nauk prawnoustrojowych i pokrewnych,

- 2) opracowywanie edytorskie i redakcyjne publikacji,
- 3) prowadzenie redakcji technicznej i przygotowywanie materiałów do druku,
- 4) prowadzenie prac w zakresie składu i druku publikacji,
- 5) realizacja zleconych usług wydawniczych,
- 6) popularyzacja i upowszechnianie publikacji.

2. W skład Wydawnictwa Sejmowego wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Wydział I (Publikacje Sejmu i Kancelarii Sejmu),
- 3) Wydział II (Publikacje Własne),
- 4) Wydział Produkcji i Upowszechniania.

§ 24.

1. Do zakresu działania Archiwum Sejmowego należy:

- 1) ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego powstałego i powstającego w toku działalności Sejmu i jego organów oraz z tą działalnością związanych,
- 2) realizowanie zadań archiwum wyodrębnionego wynikających z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 3) pozyskiwanie materiałów archiwalnych dokumentujących historię polskiego parlamentaryzmu,
- 4) analizowanie pracy Kancelarii pod względem tworzenia zasobu akt dokumentujących działalność Sejmu,
- 5) przygotowywanie edycji źródeł do historii parlamentaryzmu polskiego.

2. W skład Archiwum Sejmowego wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 3) Dział Udostępniania.

§ 25.

1. Do zakresu działania Ośrodka Informatyki należy:

- 1) badanie i określanie potrzeb użytkowników w Sejmie i Kancelarii w dziedzinie:
 - a) centralnych baz danych, w tym szczególnie informacji o przebiegu procesu legislacyjnego oraz — w zakresie określonym przez Prezydium Sejmu — działalności posłów,
 - b) lokalnych ewidencyjnych baz danych, edytorów i procesorów tekstu,
 - c) sieci komputerowych,

2) opracowywanie i wdrażanie — zgodnie z zapotrzebowaniem — komputerowych systemów informacyjnych,

3) utrzymywanie w sprawności, modyfikowanie i optymalizowanie systemów wymienionych w pkt 2, a w szczególności centralnych baz danych gromadzących informacje o:

a) przebiegu procesu legislacyjnego,

b) danych osobowych posłów oraz ich działalności w Sejmie,

c) przepisach prawa,

d) literaturze prawniczej,

4) opracowywanie i utrzymywanie języków informacyjno—wyszukiwawczych (tezaurus, słowniki),

5) wdrażanie oprogramowania zakupionego (narzędziowego i powielarnego),

6) dokumentowanie i wprowadzanie danych wejściowych do bazy "Centralny Rejestr Aktów Normatywnych",

7) informowanie o prowadzonych centralnych bazach danych w zakresie rodzaju gromadzonych danych, możliwości dostępu, organizacji zbiorów, realizowanych funkcjach, językach wyszukiwawczych, istniejących ograniczeniach, itp. oraz udzielanie informacji z baz danych zgodnie z ustalonymi zasadami,

8) planowanie, realizowanie zakupów, instalowanie i zapewnienie funkcjonowania sprzętu informatycznego oraz nadzór eksploatacyjny,

9) prowadzenie szkoleń,

10) opracowywanie i wdrażanie standardów dotyczących wyposażenia oraz eksploatacji narzędzi informatycznych przez użytkowników w Sejmie i Kancelarii.

2. W skład Ośrodka Informatyki wchodzi:

1) Sekretariat,

2) Dział Centralnych Baz Danych,

3) Dział Mikrokomputerowych Systemów Informatycznych,

4) Dział Dokumentacji i Współpracy z Użytkownikami,

5) Dział Techniczny i Oprogramowania Podstawowego.

§ 26.

1. Do zakresu działania Biura Obsługi Posłów należy:

1) prowadzenie poselskich spraw osobowych i socjalnych,

2) prowadzenie spraw dotyczących diet, dodatków i ryczałtów poselskich oraz rozliczeń z zakładami pracy posłów,

3) prowadzenie gabinetów poselskich oraz obsługa wpływającej do Sejmu korespondencji adresowanej do posłów,

4) udzielanie posłom pomocy w organizowaniu i zapewnianiu właściwego fun-

kcjonowania biur poselskich w okręgach wyborczych,

5) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie biurom poselskim w okręgach wyborczych informacji oraz druków i innych materiałów sejmowych, według określonych zasad,

6) organizowanie szkolenia pracowników biur obsługi posłów oraz pomoc w wymianie doświadczeń w tym zakresie,

7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania byłym posłom pomocy socjalnej,

8) prowadzenie Domu Poselskiego,

2. W skład Biura Obsługi Posłów wchodzi:

1) Sekretariat,

2) Wydział Spraw Poselskich,

3) Wydział Obsługi Posłów w okręgach wyborczych,

4) Zespół Hotelowy,

5) Zespół Nadzoru Gastronomicznego,

5) Zespół Gospodarczo—Techniczny,

6) Zespół Ogólny.

3. Zespoły wymienione w ust. 2 pkt 4—7 wchodzi w skład Domu Poselskiego, którego szczegółową organizację i zasady działania określają odrębne przepisy.

§27.

1. Do zakresu działania Biura Administracyjnego należy:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Kancelarii Sejmu, w tym w szczególności:

a) załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ewidencja osobowa pracowników,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników z wyłączeniem Biura Gospodarczo—Technicznego i zespołów wymienionych w § 26 ust. 2, pkt 4—7 oraz prowadzenie innej dokumentacji w zakresie spraw personalnych,

c) przygotowywanie merytoryczne i organizacyjne okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

d) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,

e) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników; organizowanie aplikacji, kierowanie pracowników na kursy specjalistyczne oraz studia podyplomowe,

f) kontrolowanie dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykorzystania urlopów,

g) prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych pracowników oraz spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentami pracowniczymi,

h) dokonywanie analiz w zakresie spraw określonych w lit. a—g,

- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Kancelarii, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) organizacji wypoczynku pracowników i ich rodzin oraz opieki zdrowotnej pracowników,
 - b) obsługi wykorzystywania funduszu socjalnego i funduszu mieszkaniowego zgodnie z regulaminami i preliminarzem tych funduszy,
 - c) inicjowania działań w zakresie poprawy warunków pracy oraz dokonywanie kontroli tych warunków i szkolenie pracowników w zakresie BHP,
 - 3) ewidencjonowanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, sporządzanie list wypłat, obliczanie podatku oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej przy Szefie Kancelarii Sejmu,
 - 5) zapewnienie działania systemu kancelaryjnego poprzez organizowanie i nadzorowanie właściwego obiegu akt oraz przyjmowanie, ekspedycję i rozdział korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 6) całokształt spraw związanych z realizacją zadań w zakresie:
 - a) prowadzenia prac organizacyjno—planistycznych dotyczących spraw obronnych,
 - b) ewidencji wojskowej pracowników,
 - c) realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - d) zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) obiegu korespondencji tajnej,
 - 7) sporządzanie maszynopisów dla potrzeb Kancelarii.
2. W skład Biura Administracyjnego wchodzi:
- 1) Sekretariat,
 - 2) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
 - 3) Wydział Wynagrodzeń,
 - 4) Zespół do Spraw Obronnych i Tajnych,
 - 5) Kancelaria Główna,
 - 6) Hala Maszyn.

§28.

1. Do zakresu działania Biura Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Kancelarii Sejmu, prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, dokonywanie analizy wykorzystania budżetu oraz przekazywanie informacji o wydatkach budżetowych zainteresowanym jednostkom statutowym,
- 2) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej w Biurze Finansowym, koordynowanie kontroli finansowej i materiałowej w jednostkach statutowych oraz przeprowadzanie kontroli na zlecenie Szefa Kancelarii Sejmu,
- 3) prowadzenie rachunkowości Kancelarii zgodnie z zakładowym planem kont, z wydzieleniem rachunkowości Bazy Gospodarczo—Technicznej, Domu Poselskiego oraz Ośrodka Informatyki,

- 4) prowadzenie ewidencji obrotu zapasów majątku trwałego oraz materiałów i towarów zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont,
 - 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, diet i ryczałtów poselskich, świadczeń poselskich i innych wypłat oraz ochrona wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 6) ewidencjonowanie dokumentów rozliczeniowych, kontrola formalno—rachunkowa tych dokumentów, przygotowywanie dokumentów do rozliczeń oraz prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. W skład Biura Finansowego wchodzi:
- 1) Sekretariat,
 - 2) Zespół Planowania, Analiz i Kontroli,
 - 3) Zespół Księgowości,
 - 4) Kasa Główna.

§29.

1. Do zakresu działania Biura Gospodarczo—Technicznego należy:

- 1) administrowanie budynkami, lokalami i pomieszczeniami, wyposażanie ich w sprzęt i środki techniczne oraz utrzymywanie czystości i porządku na terenie tych budynków i pomieszczeń oraz ich otoczenia,
- 2) prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego w zakresie budownictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontem i modernizacją budynków i pomieszczeń,
- 5) planowanie i realizowanie zakupów inwestycyjnych oraz współudział w zakupach sprzętu informatycznego,
- 6) ewidencja inwentarzowa majątku (poza Domem Poselskim),
- 7) prowadzenie gospodarki transportowej,
- 8) bieżące konserwowanie, remonty i naprawy maszyn, urządzeń i sprzętu w zakresie budowlanym, elektrycznym i sanitarnym,
- 9) bieżące konserwowanie i naprawy urządzeń i sprzętu teleradiotechnicznego, jak również obsługa techniczna posiedzeń Sejmu oraz komisji,
- 10) wykonywanie usług poligraficznych i mikrofilmowych,
- 11) zlecanie i koordynowanie usług realizowanych przez wykonawców zewnętrznych, w zakresie działalności Biura,
- 12) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą, wraz z umundurowaniem włącznie,

13) sprawy osobowe pracowników Bazy Gospodarczo—Technicznej.

2. W skład Biura Gospodarczo—Technicznego wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Wydział Ewidencji i Rozliczeń,
- 3) Wydział Techniczny,
- 4) Wydział Inwestycyjny,
- 5) Wydział Inspektorów Nadzoru,
- 6) Dział Spraw Osobowych,
- 7) Zespół Gospodarczy,
- 8) Zespół Transportu,
- 9) Zespół Konserwacji i Remontów,
- 10) Zespół Tele—Radiofoniczny,
- 11) Zespół Poligrafii i Mikrofilmowania.

3. Zespoły wymienione w ust. 2 pkt 7—11 wchodzi w skład Bazy Gospodarczo—Technicznej, której szczegółową organizację i zasady działania określają odrębne przepisy.

§30.

1. Do zakresu działania Straży Marszałkowskiej należy:

- 1) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie oraz w budynkach będących w zarządzie lub dyspozycji Kancelarii, ze szczególnym uwzględnieniem posiedzeń Sejmu i jego organów,
- 2) organizowanie systemu przepustek, wydawanie i kontrola przepustek na wejście lub wjazd oraz prowadzenie rejestru przepustek,
- 3) ochrona terenu i budynków będących w zarządzie Kancelarii, mienia ruchomego stanowiącego własność Kancelarii lub powierzonego na odrębnych zasadach,
- 4) organizowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie i w budynkach będących w zarządzie Kancelarii, w tym:
 - a) analizowanie stanu zabezpieczenia przed pożarami oraz przedstawianie propozycji w zakresie jego poprawy,
 - b) określanie potrzeb w zakresie sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych,
 - c) opracowywanie instrukcji p.poż. i ewakuacyjnych,
 - d) kontrolowanie przestrzegania przepisów p.poż. i szkolenie w tym zakresie pracowników,
 - e) sprawowanie całodobowego nadzoru przeciwpożarowego i udział w akcjach gaśniczych,

- 5) podejmowanie specjalnych działań zabezpieczających, w tym także ewakuacyjnych i współdziałanie w tym zakresie z Biurem Ochrony Rządu oraz Policją Państwową,
- 6) koordynowanie działań jednostek statutowych Kancelarii w zakresie właściwości Straży Marszałkowskiej,
- 7) przygotowywanie okresowych raportów o stanie bezpieczeństwa i porządku i przedstawianie ich Szefowi Kancelarii Sejmu,
- 8) informowanie o rozmieszczeniu jednostek statutowych Kancelarii, siedzib klubów poselskich i organów sejmowych, miejscach posiedzeń komisji, kierowanie i w miarę potrzeby towarzyszenie gościom na terenie działania Straży Marszałkowskiej,
- 9) wystawianie asysty i posterunków honorowych w budynkach Sejmu,
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie działania Straży Marszałkowskiej,
- 11) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć doskonalących system ochrony terenu i budynków będących w zarządzie Kancelarii,
- 12) wykonywanie czynności porządkowych na polecenie przewodniczącego posiedzenia Sejmu lub posiedzenia organu Sejmu.

2. Szczegółowy zakres działania Straży Marszałkowskiej, instrukcję służby oraz plan rozmieszczenia posterunków określają odrębne przepisy.

3. W skład Straży Marszałkowskiej wchodzi:

- 1) Sekretariat,
- 2) Wydział Szkolenia,
- 3) Wydział Reprezentacyjny,
- 4) Wydział Ochrony,
- 5) Wydział Przeciwpożarowy,
- 6) Dział Przepustek.