KANCELARIA SEJMU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KANCELARII SEJMU

Wydawnictwo Sejmowe
Wrzesień 1993

ZARZĄDZENIE NR 16
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 17 września 1993 r,

w sprawie regulaminu organizacyjnego Kancelarii Sejmu

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Kancelarii Sejmu, stanowiącego załącznik do uchwały Prezydium Sejmu z dnia 25 lutego 1992 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Sejmu, zarządza się co następuje:

§1

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

§2

Trąd moc zarządzenie Nr 3 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 25 lutego 1992 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Kancelarii Sejmu, zmienione zarządzeniem Nr 8 z dnia 30 grudnia 1992 r_M Nr 10 z dnia 10 lutego 1993 $r._f$ Nr 14 z dnia • 30 kwietnia 1993 i Nr 15 z dnia 1 września 1993 r_M z wyjątkiem postanowień regulaminu odnoszących się do Biura Go-spodarczo-Technicznego, które tracą moc z dniem. 30 listopada 1993 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1993 r_M z wyjątkiem postanowień regulaminu organizacyjnego:

1) określonych w § 6 pkt 1 i 2, które wchodzą w życie z dniem 1 stycznia. 1994 $r._f$

2) odnoszących się do Biura Gospodarczego i Biura Technicznego, które wchodzą w życie z mocą od dnia 1 grudnia 1993 r.

Ryszard Słemplowski

Załącznik do zarządzenia nr 16
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 17 września 1993 r.

C z ę ś ć i

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA KANCELARII SEJMU

§1

1. Regulamin organizacyjny Kancelarii Sejmu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady oraz zakres działania Kancelarii Samu.

2. Kancelaria Sejmu działa na podstawie:
   1) Regulaminu Sejmu RP — uchwała Sejmu z dnia 30 lipca 1992 r. (Mon. Pol. Nr 26$_r$ poz- 185, z późniejszymi zmianami); 2}
   ustawy z dnia 31 lipca 1985 r, o obowiązkach i prawach posłów i senatorów (Dzli z 1991 r, Nr 18, poz.79) oraz innych ustaw;
   3) Statutu Kancelarii Sejmu (załącznik do uchwały Prezydium Sejmu z dnia 8 listopada 1991 r.);
   4) przepisów szczególnych, zawierających także określenie zadań Kancelarii Sepu, w tym uchwał Prezydium Sejmu i zarządzeń Marszałka Sejmu;
   5} Regulaminu oraz innych zarządzeń i decyzji Szefa Kancelarii Sejmu.

§2

1. Kancelaria Sejmu służy Sejmowi i jego organom w zakresie prawnym, organizacyjnym, doradczym, finansowym i technicznym, kierując się zasadą bezstronności.
2- Kancelaria Sejmu stwarza postom warunki do uczestniczenia w pracach Sejmu i jego organów.
3- Kancelaria Sejmu wspomaga posłów pod względem techniczno--finansowym w wykonywaniu mandatu poselskiego w okręgu wyborczym.

4. Kancelaria Sejmu stwarza klubom parlamentarnym i kotom poselskim warunki techniczno-finansowe do działania w siedzibie Sejmu,
5. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do obsługi Zgromadzenia Narodowego.
6. Kancelaria Sejmu wspomaga Senat w zakresie:
   1} wynikającym z określonych przez prawo obowiązków i uprawnień Kancelarii Sejmu odnośnie do użytkowanych przez Senat budynków i terenu (w tym dróg wewnętrznych) pod zarządem Kancelarii Sejmu;
   2} udostępniania senatorom, na zasadach odnoszących się do posłów;
      a} Biblioteki Sejmowej, b)
      restauracji sejmowych,
   3) prowadzenia sekretariatów stałych delegacji parlamentarnych (Sejmu i Senatu) do międzynarodowych zgromadzeń parlamentarnych, w porozumieniu z Kancelarią Senatu;
   4) obsługiwania zagranicznych podróży delegacji parlamentarnych (Sejmu i Senatu) i recepcja w Polsce zagranicznych delegacji parlamentu dwuizbowego, w porozumieniu z Kancelarią Senatu;
   5) przekazywania, w miarę możliwości i na pisemnie wyrażone życzenie senatora, bezpłatnych publikacji Kancelarii Sejmu;
   6) świadczenia senatorom, w miarę możliwości, odpłatnych usług hotelowych w „Domu Poselskim";
   7) udostępniania pracownikom Kancelarii Senatu Biblioteki Sejmowej i, w miarę możliwości, restauracji sejmowych;
   8) przewidzianym w dodatkowych porozumieniach z Kancelarią Senatu.
7. Kancelaria Sejmu wspomaga Trybunał Konstytucyjny w zakresie:
   1) wynikającym z określonych przez prawo obowiązków Kancelarii Sejmu odnośnie użytkowanych przez Trybunał Konstytucyjny budynków i terenu (w tym dróg wewnętrznych) pod zarządem Kancelarii Sejmu;
   2) udostępniania członkom Trybunału Konstytucyjnego, na zasadach odnoszących się do posłów:
      a) Biblioteki Sejmowej,
      b) restauracji sejmowych;
   3) świadczenia członkom Trybunału Konstytucyjnego, w miarę możliwości, odpłatnych usług hotelowych w „Domu Poselskim";
   4) udostępniania pracownikom Trybunału Konstytucyjnego Biblioteki Sejmowej i, w miarę możliwości, restauracji sejmowych;
   5) przewidzianym w dodatkowych porozumieniach z Prezesem Trybunału Konstytucyjnego.
8. Kancelaria Sejmu obsługuje Polską Grupę Unii Międzyparlamen tarnej.

9. Zakres wykonywanej przez Kancelarię Sejmu obsługi jest ściśle związany z uchwalonym przez Sejm budżetem Kancelarii.

§3

1. Szef Kancelarii Sejmu kieruje Kancelarią Sejmu przy pomocy dyrektorów generalnych: administracji sejmowej, analiz sejmowych, prac sejmowych.
2. W czaste nieobecności Szefa Kancelarii Sejmu, Kancelarią Sejmu kieruje Dyrektor Generalny Prac Sejmowych, chyba że Szef Kancelarii Sejmu postanowi inaczej.

§4

1. Dyrektor generalny nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność podległych mu statutowych jednostek organizacyjnych Kancelarii Sejmu zwanych dalej „Biurami", a w szczególności:
   1) akceptuje plany działania Biur na następny rok budżetowy i przedkłada je Szefowi Kancelarii Sejmu w terminie do dnia 1 sierpnia; plany te podlegają aktualizacji bieżącej;
   2) akceptuje notatki informacyjne oraz sprawozdania Biur i przedkłada je Szefowi Kancelarii Sejmu; w szczególności sprawozdania dyrektorów Biur z pracy Biur — w terminie 30 dni od upływu okresu sprawozdawczego i sprawozdanie z działalności podległych Biur za okres kadencji Sejmu — w terminie 20 dni od dnia zakończenia kadencji;
   3) zapoznaje Szefa Kancelarii Sejmu, przynajmniej raz w półroczu, ze swoją opinią o działaniu dyrektorów i wicedyrektorów podległych Biur;
   4) przedkłada Szefowi Kancelarii Sejmu wnioski personalne dotyczące stanowisk dyrektorów i wicedyrektorów Biur, łącznie z projektem zakresu obowiązków wicedyrektora;
   5) zatwierdza przedstawiane mu przez dyrektorów Biur wniosła personalne dotyczące pracowników Biur, z wyłączeniem stanowisk, o których mowa w pkt 4, i zatwierdza zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach;
   6) przedkłada Szefowi Kancelarii Sejmu wnioski w sprawie tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych lub określony* stanowisk pracy w Biurach;
   7) przedkłada Szefowi Kancelarii Sejmu projekty uchwał Prezydium Sejmu, zarządzeń Marszałka Sejmu oraz zarządzeń i decyzji Szefa Kancelarii Sejmu, jak również projekty pism Marszałka Sejmu i projekty pism Szefa Kancelarii Sejmu, przygotowane w Biurach.

2. Jeżeii przepisy prawa lub regulaminu nie stanowią inaczej, a załatwienie sprawy wymaga podjęcia decyzji przekraczającej kompetencje dyrektora Biura i załatwienia jej nie da się osiągnąć poprzez współdziałanie dyrektorów Sur, dyrektor generalny podejmuje decyzje w każdej sprawie nie wykraczającej poza łączny zakres działania wszystkich podległych mu Biur. Jeżeii załatwienie sprawy wykracza poza taki łączny zakres i załatwienia jej nie da się osiągnąć poprzez współdziałanie dyrektorów generalnych, inicjujący współdziałanie dyrektor generalny przedstawia ją Szefowi Kancelarii Sejmu do rozstrzygnięcia.

3- Dyrektor generalny informuje Szefa Kancelarii Sejmu o swej pracy i działaniu podległych mu Biur oraz proponuje przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia działalności Kancelarii.

4. Dyrektor generalny wykonuje również inne zadania zlecane przez Szefa Kancelarii Sejmu.

5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do dyrektorów Biur podległych bezpośrednio Szefowi Kancelarii Sejmu.

§5

Dyrektor Generalny Administracji Sejmowej:

1) przedkłada Szefów Kancelarii Sejmu
   a) propozycję wstępnego projektu budżetu Kancelarii Sejmu, w terminie do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego; w związku z tym jest uprawniony do żądania informacji od pozostałych dyrektorów generalnych i dyrektorów Biur podlegających bezpośrednio Szefowi Kancelarii Sejmu, w ustalonych przez siebie terminach,
   b} projekt instrukcji Szefa,Kancelarii Sejmu w sprawie wykonywania budżetu Kancelarii Sejmu — w terminie 7 dni od dnia uchwalenia budżetu państwa,
   c) projekt sprawozdania z wykonania budżetu Kancelarii Sejmu w zakończonym roku budżetowym —w terminie do dnia 15 kwietnia roku następnego,
   d) projekt decyzji Szefa Kancelarii Sejmu wraz z uzasadnieniem w sprawie protokołu Najwyższej izby Kontroli z kontroli wykonania budżetu Kancelarii Sejmu;
2) podejmuje decyzje w imieniu Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie wykonywania budżetu Kancelarii Sejmu w odniesieniu do zadań określonych w instrukcji Szefa Kancelarii Sejmu w sprawie wykonania budżetu Kancelarii Sejmu;
3) jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, podejmuje decyzje w imieniu Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie spraw majątkowych Kancelarii Sejmu.

§6

Dyrektor Generalny Analiz Sejmowych:

1) przedkłada Szefowi Kancelarii Sejmu projekt rocznej infonnacji Kancelarii Sejmu dla Prezydium Sejmu o zmianach w systemie prawa wynikających z wykonywania przez Sejm funkcji ustawodawczej i funkcji kontrolnej —w terminie do dnia 15 lutego roku następnego, a za okres kadencji — w terminie 60 dni od dnia zakończenia kadencji;
2) przedkłada Szefowi Kancelarii Sejmu w przedmiotowo określonym zakresie roczną ocenę funkcjonowania Kancelarii Sejmu — w terminie 60 dni od zakończenia roku; w związku z tym jest uprawniony do żądania od pozostałych dyrektorów generalnych i dyrektorów Biur podlegających bezpośrednio Szefowi Kancelarii Sejmu informacji uzupełniających złożone sprawozdania regulaminowe dyrektorów Biur, w ustalanych przez siebie terminach;
3) podejmuje decyzje w imieniu Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie wykonania programu współpracy z kancelariami parlamentów innych państw oraz innymr instytucjami zagranicznymi i w tym zakresie reprezentuje Szefa Kancelarii Sejmu,

§7

Dyrektor Generalny Prac Sejmowych

1) przedkłada Szefowi Kancelarii Sejmu do akceptacji materiały przeznaczone dla Marszałka Samu, Prezydium Sejmu oraz Konwentu Seniorów, obejmujące:
   a) wnioski o zarządzenie przez. Marszałka Sejmu drukowania projektów ustaw i innych dokumentów przez wydanie polecenia „drukować",
   b) projekt porządku dziennego posiedzenia Prezydium Sejmu wraz z załącznikami,
   c) projekt porządku dziennego posiedzenia Sejmu,
   d) projekt zapisu ustaleń Konwentu Seniorów,
   e) projekty terminarza i problematyki posiedzeń Sejmu na okresy, o których mowa w Regulaminie Sejmu,
   f) projekt protokołu z posiedzenia Prezydium Sejmu,
   g) projekt informacji o pracy Sejmu i jego organów aktualizowanej co pół roku — w terminach do dnia 15 lipca i 15 stycznia,
   h) projekt informacji o pracy Sejmu i jego organów za okres kadencji — w terminie 15 dni od dnia zakończenia kadencji, i) projekty pism, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 24 i 26;
2) udziela pomocy Szefowi Kancelarii Sejmu:
   a) podczas posiedzeń Prezydium Sejmu i posiedzeń Konwentu Seniorów, w szczególności w prowadzeniu protokołu posie-

dzenla Prezydium Sejmu i w zakresie nadzoru nad prowadzeniem zapisu ustaleń Konwentu Seniorów,

b) po posiedzeniu Prezydium Sejmu, w przekazywaniu dyrektorom generalnym i dyrektorom Biur informacji wymaganej do wykonania decyzji Prezydium Sejmu;

3) zatwierdza regulaminy sekretariatów komisji sejmowych.

§8

1- Na czas nieobecności dyrektora generalnego Szef Kancelarii Sejmu może powierzyć zastępowanie go innemu dyrektorowi generalnemu albo dyrektorowi Biura.

2. W razie vacatu na stanowisku dyrektora generalnego, Szef Kancelarii Sejmu może powierzyć pełnienie tych obowiązków, na czas określony, innemu pracownikowi Kancelarii Sejmu.

§9

1. Dyrektor Biura kieruje podległym mu Biurem i odpowiada za wykonanie zadań określonych Regulaminem oraz jednorazowych zadań dodatkowo ustalanych przez dyrektora generalnego nadzorującego Biuro albo zleconych przez Szefa Kancelarii Sejmu.
2. Dyrektor Biura informuje dyrektora generalnego o pracy Biura, a w szczególności przedkłada roczne plany działania Biura i aktuaiizacje tych planów, półroczne sprawozdania z działania Biura oraz informacje okresowe. Jeżeli sprawozdanie półroczne miałoby objąć początek albo koniec kadencji Sejmu, okres sprawozdawczy ulega odpowiedniej zmianie. Jeżeli dla złożenia informacji okresowej nie określono terminu innego, stanowi ono załącznik do sprawozdania półrocznego.
3. Dyrektor Biura niezwłocznie informuje dyrektora generalnego I — w miarę potrzeby — Szefa Kancelarii Sejmu, o nieuwzględnieniu w trakcie posiedzenia Sejmu bądź komisji lub podkomisji sejmowej istotnych zastrzeżeń przedłożonych przez Kancelarię Sejmu i o podjęciu decyzji lub przyjęciu aktów prawnych wadliwych z prawnego punktu widzenia.
4. Dyrektor Biura występuje we wszystkich sprawach Kancelarii Sejmu, należących do zakresu działania kierowanego przez niego Biura.
5. Dyrektor Biura zaciąga wspólnie z Głównym Księgowym Budżetu zobowiązania finansowe w granicach przyznanych środków.
6. Dyrektor Biura współdziała z dyrektorami pozostałych Biur. W szczególności, dyrektor Biura może żądać od innych dyrektorów Biur niezbędnej informacji.
7. Dyrektor Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu udziela pomocy Szefowi Kancelarii Sejmu:

a) przed posiedzeniem Prezydium Sejmu, w przygotowaniu posiedzenia Prezydium Sejmu, w zakresie nie dotyczącym prac sejmowych, w szczególności poprzez przedstawienie właściwych materiałów Dyrektorowi Generalnemu Prac Sejmowych w ceiu wykonania czynności, o której mowa w § 7 pkt 1 lit. b;
b) po posiedzeniu Prezydium Sejmu, w przekazywaniu dyrektorom generalnym i dyrektorom Biur informacji wymaganej do wykonania decyzji Prezydium Sejmu, w zakresie nie dotyczącym prac sejmowych.

8. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do dyrektorów Biur podległych.bezpośrednio Szefowi Kancelarii Sejmu.

§ 10

Główny Księgowy Budżetu (Wicedyrektor Biura Finansowego) kieruje wykonaniem całokształtu zadań w zakresie rachunkowości, księgowości i kontroli finansowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§11

1. Wicedyrektor Biura:
   1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
   2) kieruje w imieniu dyrektora i zgodnie z zakresem swych obowiązków albo na podstawie jednorazowego upoważnienia wykonywaniem zadań przez określone jednostki organizacyjne Biura.

2- Postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio do wicedyrektora aibo innego pracownika okresowo zastępującego dyrektora Biura.

§12.

1, Zakresy działania i odpowiedzialność za wykonanie zadań określa ne są poczynając od stanowisk najniższych.

2. Prawidłowej realizacji zadań przez pracownika Biura służy w szcze gólności:
   1) ustalanie obowiązków dla poszczególnych stanowisk w ścisłym powiązaniu z regulaminowo określonym zakresem działania Biura i utrzymywanie właściwego podziału obowiązków w Biurze;
   2) tworzenie jednostek organizacyjnych Biura i stanowisk, o których mowa w § 13;
   3) współdziałanie pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań pokrewnych;
   4) kontrolowanie wykonywania zadań, w szczególności poprzez składanie i przyjmowanie półrocznych sprawozdań z pracy każdej jednostki organizacyjnej.

3^ Biuro opracowuje projekty uchwał Prezydium Sejmu, zarządzeń Marszałka Sejmu oraz zarządzeń i decyzji Szefa Kancelarii Sejmu,

jak również projekty pism przedkładanych do podpisu Marszałkowi Sejmu albo Szefowi Kancelarii Sejmu, wchodzące w zakres działania danego Biura; w miarę potrzeby uzgadnia wymienione projekty z innymi Biurami; przekazuje projekty uchwał i zarządzeń do Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu w celu ich zredagowania. Przygotowany projekt podlega przedstawieniu we właściwym trybie.

4, Biuro wykonuje zadania określone w Regulaminie oraz zadania ustalone przez właściwego dyrektora generalnego albo zlecone przez Szefa Kancelarii Sejmu.

5. Biuro jest zobowiązane do ostatecznego załatwienia wszystkich za dań, o których mowa w ust. 4.

6- Odpowiedzialność osób na stanowiskach kierowniczych wszystkich stopni obejmuje kierowanie działaniami podległych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie innych zleconych zadań.

§13

1, Strukturę Biura tworzą:
   1) dyrektor Biura;
   2) wicedyrektor Biura albo wicedyrektorzy Biura;
   3) określone w Części II Regulaminu co do zakresu działania jednostki organizacyjne Sura:
      a) Wydziały i równorzędne Wydziałowi inne jednostki organizacyjne; do jednostek tych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wydziałów,
      b) utworzone w niektórych Biurach Zespoły i równorzędne im inne jednostki organizacyjne, w tym Działy oraz Redakcje, wchodzące w skład Wydziałów lub jednostek równorzędnych Wydziałowi;
   4) Sekretariat Biura podlegający bezpośrednio dyrektorowi Biura;
   5) stanowiska wydzielone, podlegające bezpośrednio Szefowi Kancelarii Sejmu, określone w Części li Regulaminu.

2. Jeżeli Regulamin albo Instrukcja Kancelaryjna nie stanowią inaczej, zakres działania; Sekretariatu Biura określa dyrektor Biura.

§ 14

Wykonywanie czynności urzędowych wymaga przestrzegania drogi służbowej.

§ 15

Jeżeli dia wykonania danego zadania nie ustalono terminu innego, jego wykonanie powinno nastąpić najpóźniej trzeciego dnia roboczego, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania zlecenia.

§ 16

Zasady postępowania z dokumentami, pismami urzędowymi i listami, zasady wprowadzania informacji do systemów komputerowych oraz zasady prowadzenia kontroli poprawności wprowadzania danych do tych systemów określa odrębne zarządzenie Szefa Kancelarii Sejmu (Instrukcja Kancelaryjna), chyba że przepisy prawa bądź Regulaminu stanowią inaczej.

§17

1. Jeżeli przepisy prawa albo decyzje Marszałka Sejmu nie stanowią inaczej, do podpisu Marszałkowi Sejmu przedkłada się: 1) uchwalone przez Sejm ustawy, uchwały, rezolucje, deklaracje, apele i oświadczenia; 2} akty powołania albo odwołania dotyczące stanowisk obsadzanych przez Sejm albo Marszałka Sejmu;
   3) uchwały Prezydium Samu;
   4) zarządzenia własne, w tym polecenie „drukować", wydawane w odniesieniu do projektów aktów, o których mowa w pkt 1 oraz inne dokumenty;
   5) pisma zawiadamiające Prezydenta RP, Marszałka Senatu oraz Prezesa Rady Ministrów o terminie oraz porządku dziennym posiedzenia Sejmu;
   6} pisma kierujące do komisji sejmowych wnioski o powołanie na stanowisko państwowe albo odwołanie z tych stanowisk;
   7) pisma kierujące do komisji sejmowych projekty aktów prawnych, o których mowa w pkt 1 oraz inne dokumenty;
   8) pisma kierujące do komisji sejmowych uchwały Senatu zawierające poprawki do ustaw albo wniosek o odrzucenie ustawy;
   9) pisma informujące o skierowaniu przez Segm projektów aktów, o których mowa w pkt 1 oraz innych dokumentów;
   10) pisma informujące posłów o wycofaniu albo złożeniu dodatkowych podpisów pod poselskimi projektami aktów, o których mowa w pkt 1;
   11) pisma przesyłające Prezydentowi RP, Prezesowi Rady Ministrów oraz Marszałków Senatu wniesione do Sejmu projekty aktów, o których mowa w pkt 1;
   12) pisma przesyłające uchwalone przez Sejm ustawy Prezydentowi RP do wiadomości, a Marszałkowi Senatu — w celu rozpatrzenia ich przez Senat;
   13) pisma informujące Prezydenta RP o ustaleniu tekstu ustawy w wyniku rozpatrzenia poprawek Senatu;
   14) pisma informujące Prezydenta RP o przyjęciu ustawy przez Sejm i Senat (jeżeli nie byio poprawek Senatu);

15) pisma przesyłające Prezydentowi RP, Prezesowi Rady Ministrów i Marszałkowi Senatu podjęte przez Sejm akty określone w pkt 1, inne aniżeli ustawy;
18) pisma informujące Prezydenta RP o wyniku rozpatrzenia przez Sejm ustaw, których podpisania Prezydent RP uprzednio odmówił;
17) pisma informujące postów o wpłynięciu interpelacji oraz odpowiedzi na interpelacje;
18) pisma informujące posłów o interpelacjach i zapytaniach poselskich włączonych do porządku dziennego określonego posiedzenia Sejmu;
19) pisma przesyłające adresatom interpelacje poselskie;
20) pisma przesyłające interpelantom odpowiedzi na wniesione interpelacje;
21) pisma kierujące do komisji sejmowych orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego oraz inne dokumenty przekazywane przez Trybunał Konstytucyjny;
22) pisma informujące Prezesa Trybunału Konstytucyjnego o stanowisku Sejmu w sprawie orzeczenia o niezgodności ustawy z przepisami kcmtytucyjnymi;
23) pisma przesyłające do Komisji Regulaminowej i Spraw Poselskich wnioski Prokuratora Generalnego o wyrażenie przez Sejm zgody na pociągnięcie posła do odpowiedzialności karno--sądowej;
24) pisma przesyłające do komisji sejmowych informacje Najwyższej Izby Kontroli;
25) pisma kierująpe do Komisji Odpowiedzialności Konstytucyjnej wstępne wnioski o postawienie określonych osób w stan oskarżenia przed Trybunałem Stanu;
26) pisma do Prezesa Najwyższej Izby Kontroli zlecające przeprowadzenie kontroli;
27) pisma przesyłające Przewodniczącemu Trybunału Stanu uchwały Komisji Odpowiedzialności Konstytucyjnej stanowiące (akty oskarżenia);
28) pisma kierujące dezyderaty i opinie komisji sejmowych do Prezesa Rady Ministrów, członków Rady Ministrów, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Narodowego Banku Polskiego, Prokuratora Generalnego i Głównego Inspektora Pracy;
29) pisma kierujące opinie komisji sejmowych także do urzędów centralnych i instytucji innych niż wymienione w pkt 28;
30) inne, niż wymienione w pkt 5-29 pisma, których adresatami są: Prezydent *RP*$_t$ Prezes Rady Ministrów, Marszałek Senatu, Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego, Przewodniczący Trybunału Stanu, Prezes Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznik Praw Obywatelskich, Prezes Najwyższej Izby Kontroli, Prezes Naro-

dowego Banku Polskiego, Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego, Przewodniczący Krajowej Rady Sądownictwa, Przewodniczący Rady Ochrony Pracy, Główny Inspektor Pracy, Przewodniczący Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, przewodniczący parlamentu zagranicznego. 2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, a Marszałek Sejmu udzieli upoważnienia wicemarszałkowi Sejmu albo Szefowi Kancelarii Sejmu, określone dokumenty lub pisma przedstawiane są do podpisu osobie upoważnionej.

§ 18

Jeżeli przepisy prawa albo decyzje Marszałka Sejmu nie stanowią inaczej, Marszałkowi Sejmu przedstawia się:

1) skierowane do Sejmu, Marszałka Sejmu, Prezydium Sejmu lub Konwentu Seniorów pisma urzędowe od osób oraz instytucji będących adresatami dokumentów i pism przedkładanych Marszałkowi Sejmu do podpisu w związku z § 17;
2) skierowane imiennie do Marszałka Sejmu listy, jeżeli ich treść nasuwa uzasadnione wątpliwości co do celowości postępowania z nimi na podstawie obowiązujących w Kancelarii Sejmu ogólnych zasad udzielania odpowiedzi na kierowane do Sejmu, organów Sejmu lub do Kancelarii Sejmu listy nieurzędowe.

§ 19

1. Protokół posiedzenia Sejmu przedkłada się przewodniczącemu posiedzenia i sekretarzowi posiedzenia do podpisu.
2. Protokół posiedzenia Prezydium Sejmu oraz zapis ustaleń konwentu Seniorów przedkłada się do podpisu przewodniczącemu posiedzenia.

§20

1. Jeżeii przepisy prawa albo zakres upoważnień udzielonych przez Marszałka Sejmu nie stanowią inaczej, Szefowi Kancelarii Sejmu przedkłada się do podpisu:
   1) pisma do Prezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych przesyłające wnioski poselskie przedstawione w toku debaty sejmowej i kierowane do określonych ministrów i kierowników urzędów centralnych;
   2) pisma przesyłające właściwym posłom odpowiedzi na wnioski, o których mowa w pkt 1;
   3) pisma informujące Prezesa Rady Ministrów i ministrów o włączonych do porządku dziennego posiedzenia Sejmu interpelacjach i zapytaniach poselskich;

4) pisma do Ministra-czlonka Rady Ministrów właściwego do spraw parlamentarnych i do Sekretarza Rady Ministrów informujące o wpłynięciu interpelacji poselskich;
5) pisma do ministrów i kierowników urzędów centralnych, w tym do Ministra Finansów w sprawie projektu budżetu Kancelarii Sejmu i jego wykonania;
6) pisma do Prezesa NIK w sprawie kontroli w Kancelarii Sejmu;
7) pisma do przewodniczących komisji sejmowych w sprawach innych aniżeli wymienione w § 17 ust. 1;
8) pisma do przewodniczących klubów parlamentarnych i przewodniczących kół poselskich;
9) pisma do ogółu posłów, a w szczególności:
   a) zawiadomienia o pierwszym czytaniu w komisjach sejmowych projektów ustaw i uchwał,
   b) pisma przewodnie do tekstów ustaw uchwalonych przez Sejm i przekazywanych Senatowi,
   c) pisma przewodnie do tekstów ustaw zawierających uchwalone przez Senat poprawki,
   d) pisma przewodnie do pism zawierających stanowisko komisji sejmowych wobec poprawek Senatu (przed głosowaniem),
   e) pisma przewodnie do tekstów ustaw podpisanych przez Prezydenta RP (przed Ich ogłoszeniem w Dzienniku Ustaw),
   f) pisma dotyczące prac Sejmu i komisji sejmowych,
   g) pisma przewodnie do nadesłanych Samowi dokumentów szczególnej wagi,
   h) pisma przewodnie do materiałów oraz informacji dotyczących pracy posłów;
10) zarządzenia własne;
11) projekt budżetu Kancelarii Sejmu;
12) akty mianowania i inne dokumenty nawiązujące, zmieniające albo rozwiązujące stosunek pracy z dyrektorem generalnym, dyrektorem Biura albo wicedyrektorem Biura;
13) akty mianowania urzędników państwowych nie wymienionych w pkt 12;
14) inne określone przez Szefa Kancelarii Sejmu pisma.

2. Szefowi Kancelarii Sejmu przedkłada się do parafowania:
   1) przedstawiane Marszałkowi Sejmu do podpisu dokumenty, o których mowa w § 17,;
   2) przedstawiane przewodniczącemu posiedzenia dokumenty, o których mowa w § 19.

§21

1. Jeżeli przepisy prawa albo zakres upoważnień Marszałka Sejmu nie stanowią inaczej, Szefowi Kancelarii Sejmu przedstawia się:

1) dokumenty i pisma nadesłane przez osoby oraz instytucje, o których mowa w § 20, jeżeli dotyczą spraw, o których mowa w § 20;
2) inne dokumenty i pisma nadesłane przez osoby oraz instytucje, o których mowa w § 20, jeżeli nie podlegają przedstawieniu Marszałkowi Sejmu na podstawie § 18;
3} skierowane do niego inne dokumenty i pisma, jeżeli nie dotyczą spraw należących do zakresu działania dyrektora generalnego, dyrektora Biura albo innego pracownika Kancelarii Sejmu. 2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Szefa Kancelarii Sejmu informuje się niezwłocznie o wpłynięciu dokumentów i pism, o których mowa w § 18.

§22

1- Jeśli przepisy prawa, Regulaminu albo zakres upoważnień udzielonych przez Szefa Kancelarii Sejmu nie stanowią inaczej, dyrektor generalny, dyrektor Biura i Główny Księgowy Budżetu podpisują dokumenty związane z ich zakresami działania, z wyłączeniem pism do organów i osób wymienionych w § 17 i 20.
2. Dyrektorzy, o których mowa w ust. 1 podpisują pisma do poszczególnych posłów, w zakresie swego działania.
3- Dyrektorzy, o których mowa w ust. 1, podpisują pisma do ogółu posłów na podstawie udzielanego każdorazowo upoważnienia Szefa Kancelarii Sejmu.
4. Dyrektorzy generalni parafują dokumenty, o których mowa w §§ 17, 19 i 20, w zakresie swego działania.

§23

1_ Dyrektor Biura parafuje każdą stronicę opracowanego w Biurze projektu uchwały Prezydium Sejmu, zarządzenia Marszałka Sejmu, pisma Marszałka Sejmu, zarządzenia Szefa Kancelarii Sejmu i pisma Szefa Kancelarii Sejmu.
2. Dyrektor Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu oraz Dyrektor Biura Stosunków Międzyparlamentarnych parafują dokumenty, o których mowa w §§ 17 i 20, każdy w zakresie swego działania.
3. Dyrektor Sekretariatu Posiedzeń Sejmu parafuje, przed przedłożeniem Dyrektorowi Prac Sejmowych:
   1) każdą stronicę protokołu posiedzenia Sejmu,
   2) stenogram z posiedzenia Sejmu,
   3) tekst przedkładany Marszałkowi Sejmu w celu wydania polecenia „drukować"
4. Dyrektor Biura Komisji Sejmowych parafuje przed przedłożep|ę>-s^ Dyrektorowi Generalnemu Prac Sejmowych pisma kierując^

deraty i opinie komisji sejmowych *co* właściwych organów państwowych.

5. Dyrektor Biura Legislacyjnego
   1) parafuje, przed przedłożeniem Dyrektorowi Generalnemu Prac Sejmowych, każdą stronicę uchwalonej przez Sejm ustawy, uchwały, rezolucji, deklaracji, apelu i oświadczenia;
   2) przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Prac Sejmowych kopię uchwalonego przez komisję sprawozdania o projekcie każdego z aktów wymienionych w pkt 1.
6. Dyrektor Biura Finansowego:
   1) podpisuje, wspólnie z Głównym Księgowym Budżetu, okresowe sprawozdania finansowe, w tym sprawozdanie roczne;
   2) parafują przed przedłożeniem D^ektorowi Generalnemu Administracji Sejmowej:
      a) propozycję wstępnego projektu budżetu Kancelarii Sejmu wraz z częścią opisową,
      b) projekt instrukcji Szefa Kancelarii Sejmu w sprawie wykonywania budżetu Kancelarii Sejmu,
      c) projekt sprawozdania z wykonania budżetu Kancelarii Sejmu.
7. Naczelnik Wydziału Stenografii parafuje każdą stronicę zredagowa nego stenogramu przed przedłożeniem go Dyrektorowi Sekretariatu Posiedzeń Sejmu.

§24

1- Protokół z posiedzenia Prezydium Sejmu jest podpisywany, przed przedstawieniem go Szefowi Kancelarii Sejmu do parafowania, przez osobę prowadzącą protokół w jego imieniu i za zgodą prze wodniczącego posiedzenia,
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do wykazu uzgodnień Konwentu Seniorów.

§25

1. Wniosek dyrektora generalnego lub dyrektora Biura o utworzenie albo likwidację jednostki organizacyjnej w Biurze wymaga szczegółowego uzasadnienia. Do wniosku załącza się projekt zakresu działania tej jednostki ! zakresu obowiązków jego pracowników. Złożenie wniosku dyrektora Biura poprzedza pisemna konsultacja z Biurem Personalnym i Gabinetem Szefa Kancelarii Sejmu.
2- O złożeniu dyrektorowi generalnemu wniosku o utworzenie albo lik widację określonego stanowiska pracy w Biurze, dyrektor Biura in formuje Biuro Personalne.
3. Postanowienia ust. 2 stosują sie odpowiednio do dyrektorów Biur podlegających bezpośrednio Szefowi Kancelarii Samu.

§26

1, Kolegium Kancelarii Sejmu spełnia w stosunku do Szefa Kancelarii Sejmu funkcję doradczą. W skład Kolegium wchodzą dyrektorzy generalni I Dyrektor Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu. Szef Kancelarii Sejmu może powołać ponadto inne osoby w skład Kolegium. Posiedzenia Kolegium Kancelarii Sejmu zwołuje i przewodniczy im Szef Kancelarii Sejmu.

2, Konferencja Dyrektorów pod przewodnictwem Szefa Kancelarii Sejmu zwoływana jest w celu wzajemnego informowania się Szefa Kancelarii Sejmu, dyrektorów generalnych i dyrektorów Biur o działalności Sejmu i jego organów oraz Kancelarii Sejmu. Konferencja Dyrektorów odbywa się w pierwszym dniu roboczym każdego tygodnia, chyba że Szef Kancelarii Sejmu postanowi inaczej.

§27

1, Szefowi Kancelarii Samu podlegają bezpośrednio następujące Biu ra:
   1) Gabinet Szefa Kancelarii Sejmu (GSK);
   2) Biuro Stosunków Międzypariamentamych (BSM).

2. Dyrektorowi Generalnemu Prac Sejmowych (DPS) podlegają:
   1} Sekretariat Posiedzeń Sejmu (SPS);
   2) Biuro Komisji Sejmowych (BKS);
   3) Biuro Legislacyjne (BL).

3- Dyrektorowi Generalnemu Analiz Sejmowych (DAN) podlegają:
   1) Bibioteka Sejmowa (BS);
   2) Biuro Studiów i Ekspertyz (BSE);
   3) Biuro Informacyjne (BI);
   4) Wydawnictwo Sejmowe (WS).

4. Dyrektorowi Generalnemu Administracji Sejmowej (DAS) podlegają:
   1} Biuro Obsługi Posłów (BOP);
   2) Biuro Personalne (BP);
   3) Biuro Finansowe (BF);
   4) Biuro Gospodarcze (BG;)
   5) Biuro Techniczne (BT);
   6) Ośrodek informatyki (Ol);
   7) Straż Marszałkowska (SM).

C z ę ś ć ii

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W BIURACH KANCELARII SEJMU

§28

GABINET SZEFA KANCELARII SEJMU

{Sekretariat Marszałka Sejmu — Wydział Ogólny — Wydział Organizacyjny — Wydział Prawny — Wydział Podawczy — Sekretariat Komisji Regulaminowej i Spraw Poselskich)

1. Sekretariat Marszałka Sejmu

1) obsługiwanie Marszałka Sejmu w zakresie terminarza przyjęć:
   a) posłów,
   b) gości spoza Sejmu,
   c) delegacji zagranicznych, we współdziałaniu z BSM,
   d) dziennikarzy, we współdziałaniu z BI;
2) prowadzenie rejestru klubów parlamentarnych i kół poselskich oraz posłów niezrzeszonych;
3) przedstawianie Marszałkowi Sejmu listów, o których mowa w § 18 pkt 2 i przygotowywania projektów odpowiedzi;
4) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w związku z obsługą czynności reprezentacyjnych Marszałka Sejmu, poprzez udzielanie pomocy Wydziałowi Ogólnemu GSK lub Protokołowi Dyplomatycznemu BSM w przygotowywaniu udziału Marszałka Sejmu w tych czynnościach;
5) współdziałanie z BSM w związku z podróżami zagranicznymi Marszałka Sejmu, poprzez wspomaganie BSM w przygotowywaniu udziału Marszałka Sejmu w tych podróżach;

6) współdziałanie z właściwymi Biurami w związku z wykonywaniem przez Marszałka Sejmu mandatu poselskiego, poprzez przedkładanie Marszałkowi Samu pism i materiałów kierowanych przez Kancelarię Sejmu do niego jako posła;
7) współdziałanie z BOR w zakresie obsługi Marszałka Sejmu;
8) wykonywanie innych, określanych przez Marszałka Sejmu lub Dyrektora GSK, czynności.

2. Wydział Ogólny

1) obsługiwanie organizacyjne posiedzeń Prezydium Sejmu i Konwentu Seniorów;
2) prowadzenie sekretariatu Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie określonym przez Dyrektora GSK, w tym obsługiwanie Kolegium Kancelarii Sejmu, doradców Szefa Kancelarii Sejmu oraz organizowanie dyżurów dyrektorskich i sekretarskich w Kancelarii Sejmu;
3} prowadzenie sekretariatów:
   a) wicemarszałków Sejmu, w zakresach czynności wynikających z upoważnień Marszałka Sejmu dla poszczególnych wicemarszałków Sejmu i z prac Prezydium Sejmu; do określenia tego zakresu stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1,
   b) dyrektorów generalnych, w zakresach uzgodnionych przez dyrektora Gabinetu Szefa Kancelarii Sejmu z tymi dyrektorami;
4) przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 17 ust 1 pkt 2, w § 20 ust. 1 pkt 12-14 oraz w § 23;
5) organizowanie, w razie potrzeby we współdziałaniu z BSM, czynności reprezentacyjnych Marszałka Sejmu, wicemarszałków Sejmu, Szefa Kancelarii Sejmu **i** dyrektorów generalnych;
6) organizowanie przepływu informacji w Kancelarii Sejmu,w zakresie działania GSK;
7) prowadzenie Sekretariatu Biura, w zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 2.

3. Wydział Organizacyjny

1) analizowanie, na zlecenie Szefa Kancelarii Sejmu, i przedstawianie mu wniosków dotyczących:
   a) opinii Marszałka Sejmu, Prezydium Samu, Konwentu Seniorów, Komisji Regulaminowej i Spraw Poselskich oraz klubów parlamentarnych I kół poselskich oraz poszczególnych posłów o działaniu Kancelarii Sejmu,
   b) planów i sprawozdań, ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu,
   c) określonych w umowach o pracę zakresów czynności pracowników Biur, ze szczególnym uwzględnieniem regulaminowego zakresu działania jednostek organizacyjnych w Biurach,

d) wybranych dziedzin funkcjonowania Kancelarii Sejmu,
e) sposobów obsługi parlamentów zagranicznych;

2) konsultowanie wniosków o utworzenie albo likwidację jednostki organizacyjnej w Biurze;
3) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie projektowanych aktów regulujących działanie Kancelarii Sejmu, poprzez przygotowywanie opinii o projekcie.

4. Wydział Prawny

1) opracowywanie projektów uchwał Prezydium Sejmu, zarządzeń Marszałka Sejmu i zarządzeń Szefa Kancelarii Samu, we współdziałaniu z Biurami, poprzez wydawanie opinii prawnych i redagowanie tekstów tych aktów oraz przygotowywanie projektów tekstów jednolitych;
2) współdziałanie z Biurami w zakresie dokonywania czynności prawnych Kancelarii Sejmu, poprzez udzielanie porad i wydawanie opinii prawnych, w tym — opiniowanie umów;
3) ewidencjonowanie aktów, o których mowa w pkt 1, wprowadzanie ich do baz danych oraz informowanie o treści tych aktów;
4) prowadzenie sekretariatu Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Marszałku Sejmu;
5) obsługiwanie Marszałka Sejmu i Prezydium Sejmu, z wyłączeniem zakresu prac sejmowych, w odniesieniu do ich kompetencji dotyczących Rzecznika Praw Obywatelskich, Najwyższej Izby Kontroli, Rady Ochrony Pracy oraz Głównego Inspektora Pracy.

5. Wydział Podawczy

1) Zespół Ogólny
   a) Przyjmowanie przesyłek skierowanych do Sejmu, organów Sejmu, Kancelarii Sejmu oraz do klubów parlamentarnych, kół poselskich lub poszczególnych posłów,
   b) rozdzielanie przyjętych przesyłek zgodnie z Regulaminem oraz Instrukcją Kancelaryjną
   c) wysyłanie pism organów Sejmu oraz przesyłek Kancelarii Sejmu;
2) Zespół Obsługi Korespondencji Tajnej

Prowadzenie obsługi korespondencji tajnej według zasad określonych odrębnie.

6. Sekretariat Komisji Regulaminowej i Spraw Poselskich

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienie § 31.

7. Stanowiska wydzielone

Zakres obowiązków doradcy oraz asystenta Szefa Kancelarii Sejmu określa umowa o pracę.

§29

BIURO STOSUNKÓW MIĘDZYPARLAMENTARNYCH

{Wydział Współpracy Dwustronnej — Wydział Współpracy Wielostronnej — Protokół Dyplomatyczny — Wydział Ogólny — Sekretariat BSM)

1. Wydział **Współpracy** Dwustronnej
   1) obsługiwanie zagranicznych wizyt de!egaqi Sejmu w parlamentach zagranicznych oraz wizyt delegacji tych parlamentów w Sejmie;
   2) współdziałanie z BKS w zakresie obsługi wizyt delegacji komisji sejmowych w parlamentach zagranicznych oraz wizyt delegacji komisji parlamentów zagranicznych w Sejmie, poprzez wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 oraz ust 4 pkt 4-8;
   3) obsługiwanie zagranicznych wizyt delegacji Kancelarii Sejmu oraz wizyt delegacji kancelarii parlamentów zagranicznych w Kancelarii Sejmu;
   4) obsługiwanie bilateralnych grup parlamentarnych;
   5) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust, 6.

2. **Wydział Współpracy Wielostronnej**
   1} obsługiwanie stałych delegacji do:
      a) Zgromadzenia Parlamentarnego Rady Europy,
      b) Zgromadzenia Północnoatlantyckiego,
      c) Zgromadzenia Parlamentarnego KBWE,
      d) Zgromadzenia Parlamentarnego Unii Zachodnioeuropejskiej;
      e) Parlamentarnej Komisji Wspólnej Rzeczypospolitej Polskiej i Wspólnoty Europejskiej;
   2) obsługiwanie zarządu Polskiej Grupy Unii Międzyparlamentarnej;
   .3) obsługiwanie delegacji Sejmu uczestniczących w:
      a) konferencjach Rady Nordyckiej,
      b) pracach Komitetu Parlamentarzystów EFTA,
      c) innych konferencjach;
   4) obsługiwanie wizyt delegacji instytucji zagranicznych określonych w pkt 1-3;
   5) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust. 6.

3. **Protokół Dyplomatyczny**
   1) wykonywanie czynności protokolarnych w zakresie działania Biura;
   2) prowadzenie korespondencji protokolarnej Marszałka Sejmu, Prezydium Sejmu, Szefa Kancelarii Sejmu i dyrektorów generalnych;

3) szkolenie pracowników Kancelarii Sejmu w zakresie protokołu dyplomatycznego.

4- **Wydział** Ogólny

1) sporządzanie programów i sprawozdań w zakresie działania BSM;
2) wspomaganie BI w zakresie Informowania polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych oraz działających w Polsce obcych placówek dyplomatycznych o Sejmie i jego organach, poprzez informowanie o stosunkach międzyparlamentarnych Sejmu i jego organów;
3) redagowanie Biuletynu Informacyjnego BSM;
4) opisywanie i wprowadzanie w określonym zakresie informacji do baz danych;
5) prowadzenie obsługi paszportowo-wizowej delegacji Sejmu i jego organów, delegacji klubów parlamentarnych i kół poselskich, postów podróżujących za zgodą Marszałka Samu, oraz Szefa Kancelarii Sejmu, dyrektorów generalnych i pozostałych podróżujących służbowo pracowników Kancelarii Sejmu;
6) opracowywanie projektów kosztorysów realizacji zadań, przygotowywanie środków finansowych dla delegacji Sejmu i Kancelarii Sejmu oraz rozliczanie wydatkowania tych środków;
7) prowadzenie ubezpieczeń osób wyjeżdżających za granicę,
8) prowadzenie magazynu upominków i zakupów z tym związanych;
9) organizowanie dyżurów pełnionych w Biurze podczas posiedzenia Sejmu.

5. **Sekretariat BSM**

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust 2.

§30

SEKRETARIAT POSIEDZEŃ SEJMU

(Wydział I i II Obsługi Posiedzeń Sejmu — Wydział Planowania Posiedzeń Sejmu — Wydział Analizy Regulaminowej — Wydział Projektów i Druków Sejmowych — Wydział Interpelacji, Zapytań i Wniosków — Wydział Stenografii — Sekretariat SPS)

1. **Wydział I**! **Ii Obsługi Posiedzeń Sejmu**

1) przygotowywanie na potrzeby Prezydium Sejmu i Konwentu Seniorów wykazów wniosków poselskich dotyczących tematyki

posiedzeń Sejmu, w tym również dotyczących zmiany ustalonego przez Prezydium Sejmu porządku dziennego posiedzenia Sejmu;

2) opracowywanie projektów podziału czasu przypadającego poszczególnym klubom parlamentarnym, kotom poselskim i posłom niezrzeszonym w debatach na posiedzeniu Sejmu;
3) przygotowywanie scenariusza posiedzenia Sejmu;
4) w czasie posiedzenia Sejmu:
   a) obsługiwanie przewodniczącego posiedzenia Sejmu,
   b) współdziałanie z posłami sekretarzami Sejmu,
   c) rejestrowanie przedstawionych pisemnie poprawek poselskich do rozpatrywanych na posiedzeniu Sejmu projektów ustaw, uchwał, rezolucj, deklaracji, apeli i oświadczeń Sejmu oraz niezwłoczne przekazywanie tekstów tych poprawek postowi sprawozdawcy i BU
   d) rejestrowanie i przedkładanie przewodniczącemu posiedzenia Sejmu tekstów przemówień poselskich nie wygłoszonych, lecz złożonych z wnioskiem o ich opublikowanie w „Sprawozdaniu Stenograficznym z Posiedzenia Sejmu",
   e) obsługiwanie urządzeń do głosowania,
   f) obsługiwanie stosowania imiennego;
5) przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 5;
6) przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 20 ust 1 pkt 1;
7) sporządzanie protokołów posiedzeń Sejmu oraz ich uzgadnianie ze stenogramami;
8) analizowanie przebiegu posiedzeń Sejmu oraz sporządzanie na potrzeby Prezydium Sejmu wykazu decyzji Sejmu i zgłaszanych na posiedzeniu Sejmu wniosków poselskich;
9) wprowadzanie do baz danych informacji o decyzjach Sejmu oraz o frekwencji posłów na posiedzeniach Sejmuj

Z Wydział Planowania Posiedzeń Sejmu

1) opracowywanie projektu pianu prac i kalendarza posiedzeń Sejmu na okres roku kalendarzowego;
2) prowadzenie kalendarza zobowiązań organów państwowych do przedstawienia Sejmów informacji, sprawozdań i projektów ustaw;
3} prowadzenie terminarza realizacji pilnych projektów ustaw oraz zadań terminowych;
4) przedstawianie propozycji terminu przeprowadzania pierwszych czytań projektów ustaw;
5) opracowywanie w trybie ciągłym propozycji porządków dziennych, posiedzeń Sejmu.

3. Wydział Analizy **Regulaminowe]**
   1) analizowanie przebiegu posiedzenia Sejmu ze szczególnym uwzględnieniem precedensowych rozstrzygnięć regulaminowych;
   2) prowadzenie zbioru tekstów zawierających rozstrzygnięcia precedensowe;
   3) przygotowywanie informacji wymaganych dla dokonania przez Prezydium Sejmu wykładni Regulaminu Sejmu.

4. Wydział Projektów i Druków Sejmowych
   1) rejestrowanie wpływających do Sejmu projektów aktów prawnych, o których mowa w ust 1 pkt 4 lit. c oraz innych dokumentów związanych z posiedzeniem Sejmu;
   2) sprawdzanie zgodności przedkładanych aktów prawnych, o których mowa w ust 1 pkt 4 lit c z Regulaminem Sejmu;
   3) przygotowywanie do druku, po wydaniu przez Marszałka Sejmu polecenia „drukować":
      a) projektów aktów prawnych, **o** których mowa w ust. 1 pkt 4 lit c_T
      b) uchwał Senatu zawierających poprawki do ustaw,;
      c) wniosków Prezydenta RP **o** ponowne rozpatrzenie ustaw,
      d) sprawozdań komisji o projektach aktów, o których mowa **w** ust 1 pkt 4 lit c,
      e) innych przedtożeń,
      f) „Sprawozdania Stenograficznego z Posiedzenia Sejmu*,
      g} „Diariusza Sejmowego";
   4) nadawanie numeru druku dokumentom, o których mowa w pkt 3, lit a-e;
   5) przygotowywanie do druku dokumentów, o których mowa **w** pkt 3;
   6) przygotowywanie projektów pism, o których mowa **w** § 17 ust 1 pkt 4 oraz 6-11;
   7) przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 9 lit b, d, e i f;
   8) wysyłanie zgodnie z rozdzielnikami zawiadomień o posiedzeniach Sejmu, druków sejmowych, „Sprawozdania Stenograficznego z Posiedzenia Sejmu", „Diariusza Sejmowego" oraz wydruków z wynikami głosowań;
   9) wystawianie zieceń Dyrektora SPS, zgodnie z wydanym przez Marszałka Sejmu poleceniem „drukować", na tłoczenia druków sejmowych i przekazywanie tych zleceń właściwemu Wydziałowi w BG;
   10) prowadzenie składnicy druków sejmowych;
   11) wprowadzanie do baz danych informacji o dokumentach, o których mowa w ust 4 pkt 3 lit a-c;

12) sporządzanie wykazów:
   a) projektów aktów, o których mowa w ust 1 pkt 4 lit. c,
   b) uchwalonych aktów, o których mowa w ust, 1 pkt 4 iit c,
   c) odrzuconych projektów aktów, o których mowa w ust 1 pkt 4, lit. c,
   d) wycofanych projektów aktów, o których mowa w ust 1 pkt 4, lite.

5. Wydział Interpelacji, Zapytań i Wniosków Poselskich

1) rejestrowanie interpelacji, zapytań i oświadczeń poselskich;
2) przygotowywanie na potrzeby Prezydium Sejmu wykazów interpelacji;
3) przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 17 ust 1 pkt 17-20;
4). przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 20 ust 1 pkt 1-3;
5) sporządzanie druku zawierającego informację Prezydium Sejmu .Q wpływie interpelacji i odpowiedziach na nie, jak również o interpelacjach, na które mimo upływu terminu odpowiedzi nie wpłynęły;
6) sporządzanie na potrzeby Prezydium Sejmu i Konwentu Seniorów wykazów i statystycznych zestawień zapytań poselskich;
7) sporządzanie wykazu interpelacji i zapytań włączanych przez Prezydium Sejmu do porządku dziennego określonego posiedzenia Sejmu i przesyłanie go ogółowi posłów oraz Urzędowi Rady Ministrów;
8} wprowadzanie do baz danych informacji o interpelacjach, zapytaniach, wnioskach i oświadczeniach poselskich oraz innych informacji w zakresie działania Wydziału.

6. Wydział Stenografii

1) sporządzanie stenogramu do „Sprawozdania Stenograficznego z Posiedzenia Sejmu" oraz '„Diariusza Sejmowego[1]' techniką komputerową;
2) przygotowywanie do druku „Sprawozdania Stenograficznego" i przekazywanie go Wydziałowi Projektów, i Druków Sejmowych;
3) przygotowywanie do druku stenograficznej części „Diariusza Sejmowego" (z uwzględnieniem autoryzacji poselskiej) i przekazywanie go Wydziałowi Projektów i Druków Sejmowych;
4) sporządzanie skorowidza do sprawozdań stenograficznych i przygotowywanie go do druku.

7. Sekretariat SPS

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust 2

§31

BIURO KOMISJI SEJMOWYCH

{Wydział .Informacji i Analiz — Wydział Obsługi Sekretariatów Komisji Sejmowych — Wydział Listów — Sekretariaty Komisji Sejmowych — Sekretariaty Sejmowych Komisji Nadzwyczajnych — Sekretariat BKS)

1. Wydział Informacji i Analiz

1} analizowanie planów pracy komisji sejmowych i przedkładanie przewodniczącym tych komisji uwag i propozycji w zakresie koordynacji prac;

2) opracowywanie, na zasadach określonych odrębnie, projektów podziału liczby miejsc w komisjach sejmowych pomiędzy kluby parlamentarne, koła poselskie i posłów nie zrzeszonych;

3} analizowanie działalności komisji sejmowych i opracowywanie uwag i propozycji w zakresie usprawnienia ich działania;

4) opracowywanie okresowych informacji o pracach komisji sejmowych;

5) gromadzenie informacji, w tym dokumentacji, o pracach komisji sejmowych i działaniu BKS oraz ich wprowadzanie do baz danych;

6) udostępnianie informacji, o których mowa w pkt 5, w szczególności poprzez przygotowywanie okresowych informacji o:

a) stanie prac w komisjach sejmowych,

b) składzie osobowym tych komisji,

c) frekwencji posłów na posiedzeniach komisji.

2. Wydział Obsługi Sekretariatów Komisji Sejmowych

1) prowadzenie dokumentacji w zakresie:

a) dezyderatów komisji sejmowych i ich opinii,

b) rozliczenia kosztów sporządzenia ekspertyz dla komisji;

2) przepisywanie protokołów z posiedzeń komisji oraz przepisywanie i powielanie innych materiałów;

3) wysyłanie i przyjmowanie korespondenci oraz jej dokumentowanie;

4) zaopatrywanie komisji sejmowych w druki sejmowe.

3. Wydział Listów

1) rejestrowanie listów nieurzędowych;

2) prowadzenie analizy ilościowej listów nieurzędowych i przygotowywanie okresowej informacji w tym zakresie;

3) udzielanie odpowiedzi, według zasad szczegółowo określonych odrębnie, na listy nieurzędowe:

a) odnoszące się do Sejmu, jego organów lub Kancelarii Sejmu, poprzez informowanie autora listu — w zależności od treści listu — o:

(1) przekazaniu listu właściwemu organowi Sejmu albo właściwemu Biuru do wykorzystania,

(2) działaniu Sejmu, jego organów i Kancelarii Sejmu, b) odnoszące się do innych organów Państwa albo innych instytucji, poprzez informowanie nadawcy o: (1) organie Państwa aibo instytucji właściwej do zajęcia stanowiska w sprawie przedstawionej przez autora listu, (2} adresach biur poselskich wszystkich posłów we właściwym dla. autora listu okręgu wyborczym.

4. **Sekretariaty komisji sejmowych:**
   1} Komisji Administracji i Spraw Wewnętrznych;
   2) Komisji do Spraw Układu Europejskiego;
   3) Komisji Edukacji, Nauki i Postępu Technicznego; 4} Komisji Handlu i Usług;
   5) Komisji Kultury i Środków Przekazu;
   6) Komisji Łączności z Polakami za Granicą;
   7} Komisp Młodzieży, Kultury Fizycznej i Sportu;
   8) Komisji Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
   9) Komisji Obrony Narodowej;
   10) Komisji Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa;
   11) Komisji Odpowiedzialności Konstytucyjnej;
   12) Komisji Polityki Gospodarczej, Budżetu i Finansów;
   13) Komisji Polityki Przestrzennej, Budowlanej i Mieszkaniowej;
   14) Komisji Polityki Społecznej;
   15) Komisji Przekształceń Własnościowych;
   16) Komisji Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej;
   1-7) Komisji Samorządu Terytorialnego;
   18) Komisji Spraw Zagranicznych;
   19) Komisji Sprawiedliwości;
   20) Komisji Stosunków Gospodarczych z Zagranicą i Gospodarki Morskiej;
   21) Komisji Systemu Gospodarczego i Przemysłu;.
   22) Komisji Zdrowia.

5. **Sekretariaty komisji,** o których mowa w ust. 4 pkt 12, 14, 16, 17 i 18 działają na prawach Wydziału. Sekretariaty komisji, o których mowa w ust. 4 oraz sekretariaty komisji nadzwyczajnych działają na podstawie regulaminów, z uwzględnieniem następujących zadań:
   1) przygotowywanie projektów pism Szefa Kancelarii Sejmu zawiadamiających uczestników posiedzenia komisji sejmowej o pierwszym czytaniu projektu ustawy, terminie i miejscu posiedzenia; przesyłanie tych pism;
   2) zapewnianie technicznych warunków posiedzeń komisji i podkomisji sejmowych, w tym krajowych prac komisyjnych poza siedzibą Sejmu;

3) obsługiwanie zagranicznych podróży delegacji komisji sejmowych oraz przyjmowania zagranicznych gości tych komisji, we współdziałaniu z BSM i GSK;
4) gromadzenie i przedstawianie członkom komisji i podkomisji sejmowych materiałów wymaganych na dane posiedzenie;
5) organizowanie współdziałania z ekspertami;
6) obsługiwanie przewodniczących posiedzeń, w szczególności obserwowanie przebiegu głosowań i liczenie głosów;
7) prowadzenie protokołów posiedzeń komisji sejmowych;
8) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu dokumentów zawierających wyniki pracy komisji i podkomisji sejmowych, w szczególności:
   a) protokołów posiedzeń komisji,
   b) dezyderatów,
   c) opinii^
   d) sprawozdań komisji sejmowych o rozpatrzonych projektach ustaw, uchwał, rezolucji, deklaracji, oświadczeń i apeli Sejmu, w przypadku rozpatrywania projektu bez udziału Komisji Ustawodawczej, po uprzednim przygotowaniu pierwszej stronicy sprawozdania (główka) i włączeniu przygotowanych przez BL tekstów tych aktów oraz ewentualnych wniosków mniejszości; w przypadku rozpatrywania projektu z udziałem Komisji Ustawodawczej, sprawozdanie przygotowuje Sekretariat Komisji Ustawodawczej;
9) prowadzenie dokumentacji prac komisji i podkomisji sejmowych, w szczególności wprowadzanie informacji do baz danych;
10) przekazywanie dokumentów, o których mowa w pkt 8 Wydziałowi Informacji i Analiz BKS;
11) wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z zasadami regulaminowymi.

6. Sekretariat BKS

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2, z tym, że do jego zakresu należy także przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 17 ust. 1 .pkt 25 i 27 oraz w § 20 ust. 1 pkt 9 lit. a.

§32

BIURO LEGISLACYJNE

(Wydział Spraw Legislacyjnych — Wydział Edycji Tekstów — Sekretariat Komisji Ustawodawczej — Sekretariat BL)

1. Wydział Spraw Legislacyjnych
   1) opiniowanie wstępne — ze szczególnym uwzględnieniem przepisów konstytucyjnych i Regulaminu Sejmu — wniesionych do

Sejmu projektów ustaw, uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli i oświadczeń Sejmu, przed ich skierowaniem do I czytania;

2) obsługiwanie komisji i podkomisji sejmowych w zakresie redagowania rozpatrywanych przez te organy projektów aktów prawnych, o których mowa w pkt 1, poprzez przedstawianie uwag, propozycji i zastrzeżeń — ze szczególnym uwzględnieniem przepisów konstytucyjnych — odnośnie tekstów tych aktów i zgłoszonych poprawek;
3) weryfikowanie tekstów aktów prawnych uchwalonych przez Sejm I przygotowywanie Ich do parafowania przez Dyrektora BL;
4) współdziałanie z sekretariatami właściwych komisji sejmowych w zakresie sporządzania sprawozdań podkomisji i komisji o projektach aktów prawnych, o których mowa w pkt 1, poprzez przekazywanie tekstów tych aktów oraz wniosków mniejszości w celu włączenia ich do sprawozdań;
5) współdziałanie z SPS w zakresie przygotowywania scenariuszy, poprzez weryfikację części dotyczącej głosowań oraz współredagowanie części dotyczącej głosowań poprawek zgłoszonych podczas II czytania;
6) współdziałanie z. SPS w zakresie przygotowywania „Sprawozdania Stenograficznego z Posiedzenia Sejmu" i „Diariusza Sejmowego", poprzez:
   a) weryfikowanie części odnoszących się do przebiegu procesu legislacyjnego oraz treści projektów aktów prawnych, o których mowa w pkt 1,
   b) przekazywanie Sekretariatowi Posiedzeń Sejmu tekstów aktów prawnych, niezwłocznie po ich uchwaleniu przez Sejm, przygotowaniu do druku przez Wydział Edycji Tekstów, z zachowaniem wymogów § 23 ust 5 pkt 1, w celu ogłoszenia ich w „Diariuszu Sejmowym";
7) niezwłoczne informowanie Dyrektora BL o nieuwzględnieniu pod czas posiedzenia Sejmu, komisji lub podkomisji istotnych za strzeżeń przedłożonych przez Kancelarię Sejmu —ze szczegól nym uwzględnieniem przepisów konstytucyjnych — i o podjęciu wadliwych z prawnego punktu widzenia decyzji;
8} prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem przed Trybunałem Konstytucyjnym dotyczącym zgodności ustaw z przepisami konstytucyjnymi i obsługiwanie przedstawiciela Sejmu wyznaczonego do wystąpienia przed Trybunałem Konstytucyjnym, w szczególności poprzez przygotowywanie dla niego odpowiednich materiałów;
9) obsługiwanie komisji sejmowych w zakresie przygotowywania opinii o orzeczeniach Trybunału Konstytucyjnego stwierdzających niezgodność ustawy z przepisami konstytucyjnymi, poprzez przedstawianie uwag i propozyqi co do tekstu opinii;

10) przygotowywanie opinii i wniosków w zakresie techniki legislacyjnej;
11) przygotowywanie do podpisu Marszałka Sejmu aktów prawnych, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 i 3.

2. Wydział Edycji Tekstów

1) wprowadzanie do baz danych tekstów wpływających do Sejmu projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
2) dokonywanie wstępnej adiustacji przygotowywanych do komputerowej edycji aktów prawnych, o których mowa w ust 1 pkt 1;
3) dokumentowanie procesu legislacyjnego;
4) ujednolicanie tekstów ustaw oraz ich ciągłe aktualizowanie na potrzeby Sejmu i jego organów;
5) sporządzanie komputerowej edycji tekstów aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, na potrzeby Biura i SPS („Sprawozdanie Stenograficzne z Posiedzenia Sejmu", „Diariusz Sejmowy");
6) rejestrowanie czynności wykonywanych w procesie legislacyjnym i aktualizowanie indeksu powołań oraz katalogu bazowego;
7) rejestrowanie tekstów i operacji edycyjnych.

3. Sekretariat Komisji Ustawodawczej

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 31.

4. Sekretariat BL

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2, z tym że do jego zakresu naieży przygotowywanie projektów pism o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 12-16 i 21-22.

§33

BIBLIOTEKA SEJMOWA

(Wydział Gromadzenia Zbiorów — Wydział Opracowania Zbiorów — Wydział Udostępniania i Informacji — Wydział Zbiorów Historii Społecznej — Wydział Przechowywania i Ochrony Zbiorów — Wydział Muzealiów — Archiwum Sejmowe — Sekretariat BS)

1. Wydział Gromadzenia Zbiorów

1) Dział Gromadzenia Książek i Czasopism
   a) programowanie gromadzenia książek i czasopism według odrębnie określonych „Zasad gromadzenia zbiorów",
   b) gromadzenie krajowych i zagranicznych książek oraz czasopism poprzez dokonywanie zakupów, prowadzenie wymiany i przyjmowanie darowizn,
   c) prowadzenie akcesji książek;

2) Dział Dokumentacji Parlamentarnej
   a) programowanie gromadzenia krajowych i zagranicznych publikacji parlamentarnych, urzędowych oraz publikacji organizacji międzynarodowych według zasad, o których mowa w pkt 1 lit. a,
   b) gromadzenie publikacji, o których mowa w lit a, poprzez włączanie egzemplarza obowiązkowego publikacji Sejmu, dokonywanie zakupów, prowadzenie wymiany, przyjmowanie darowizn, utrzymywanie depozytu publikacji ONZ,
   c) współdziałanie z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami i archiwami, zwłaszcza parlamentarnymi, oraz ośrodkami informacji prawnej,
   d) realizowanie zadań związanych z członkostwem BS w Międzynarodowej Federacji Stowarzyszeń Bibliotekarskich (IFLA) i Międzynarodowym Stowarzyszeniu Bibliotek Prawniczych (IALL).

2. Wydział Opracowania Zbiorów

1) Dział Opracowania Wydawnictw Zwartych
   a) katalogowanie wydawnictw zwartych,
   b) prowadzenie inwentarzy wydawnictw zwartych,
   c) prowadzenie tradycyjnych katalogów alfabetycznych wydawnictw zwartych oraz tworzenie katalogu zautomatyzowanego,
   d) przygotowywanie spisów wpływających do BS materiałów bibliotecznych;
2) Dział Opracowania Wydawnictw Ciągłych
   a) katalogowanie wydawnictw ciągłych,
   b) prowadzenie akcesji wydawnictw ciągłych,
   c) prowadzenie inwentarzy wydawnictw ciągłych,
   d) prowadzenie tradycyjnych katalogów alfabetycznych wydawnictw ciągłych oraz tworzenie katalogu zautomatyzowanego;
3) Dział Opracowania Rzeczowego
   a) opracowywanie rzeczowe wydawnictw zwartych i ciągłych,
   b) prowadzenie tracfycyjnych katalogów rzeczowych,
   c) opracowywanie języków wyszukiwawczych dla systemów informacji bibliotecznej i bibliograficznej.

3. **Wydział Udostępniania i Informacji**

1) udostępnianie zbiorów głównych BS na użytek organów Sejmu oraz posłów i pracowników Kancelarii Sejmu, a także — za zgodą dyrektora BS — innym użytkownikom;
2) prowadzenie obsługi informacyjnej użytkowników na podstawie zbiorów bibliotecznych oraz wytwarzanych w BS zbiorów informacyjnych;
3) sporządzanie i upowszechnianie przeglądów publikacji prasowych i audycji radiowych o Sejmie, jego organach i Kancelarii Sejmu;

4) gromadzenie wideofonicznych nagrań z posiedzeń Sejmu i Senatu oraz wybranych audycji telewizyjnych; opracowywanie ich i udostępnianie;
5) rozpowszechnianie w Kancelarii Sejmu baz danych na płytach CD-ROM oraz udostępnianie wybranych baz w BS;
6) przygotowywanie przekładów zagranicznych konstytucji i regulaminów parlamentarnych;
7) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust. 6 i 7.

4. Wydział Zbiorów Historii Społecznej

1) programowanie gromadzenia materiałów bibliotecznych według zasad, o których mowa w pkt 1 lit. a;
2) opracowywanie materiałów bibliotecznych wpływających do Wydziału, ich przechowywanie i udostępnianie na zasadach odnoszących się do zbiorów głównych;
3) prowadzenie obsługi informacyjnej użytkowników.

5. Wydział Przechowywania i Ochrony Zbiorów

1) przechowywanie bibliotecznych zbiorów głównych;
2) zabezpieczanie i ochrona zbiorów;
3) prowadzenie prac reprograficznych na potrzeby BS i użytkowników.

6. Wydział Muzealiów

1) gromadzenie muzealiów dokumentujących historię parlamentaryzmu polskiego, ich opracowywanie, przechowywanie i konserwowanie;
2) prowadzenie bazy danych o związanych z historią parlamentaryzmu obcych przedmiotach zabytkowych;
3) udostępnianie zbiorów;
4) organizowanie wystaw zgodnie z długofalowym programem w tym zakresie.

7. **Archiwum Sejmowe**

1) gromadzenie dokumentacji archiwalnej wytworzonej przez Sejm i jego organy oraz Kancelarię Sejmu, jej klasyfikowanie, kwalifikowanie, brakowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie;
2) gromadzenie przekazywanej w depozyt dokumentacji archiwalnej wytworzonej przez biura poselskie, kluby parlamentarne, koła poselskie, zespoły poselskie i Poiską Grupę Unii Międzyparlamentarnej;
3) nadzorowanie postępowania z dokumentacją w Biurach;
4) pozyskiwanie *źródeł* archiwalnych do historii parlamentaryzmu polskiego;
5) przygotowywanie edycji źródeł do historii parlamentaryzmu polskiego.

8. **Sekretariat** BS
Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2.

§34

BIURO STUDiÓW I EKSPERTYZ

{Wydział Opinii Prawnych — Wydział Analiz Ekonomicznych i Społecznych — Wydział Informacji — Sekretariat BSE)

1. Wydział Opinii Prawnych

1) Zespół Prawa Parlamentarnego
   a) wydawanie opinii **na** zlecenie organów Sejmu i Szefa Kance larii Sejmu w zakresie:
      (1) przepisów konstytucyjnych,
      (2) Regulaminu Sejmu,
      (3) przewidywanych skutków prawnych projektowanych ustaw, uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli i oświadczeń Sejmu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów konstytucyjnych;
   b) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji posłom w zakresie, o którym mowa w lit. a, z wyłączeniem:
      (1) porad nie mających bezpośredniego związku z planowanymi debatami sejmowymi, pracami komisji sejmowych bądź treścią przepisów konstytucyjnych lub regulaminowych,
      (2) opinii dla których opracowania konieczne byłoby zaangażowanie środków przekraczających możliwości Biura;
   c) organizowanie seminariów w zakresie działania zespołu i wspomaganie w tym zakresie konferencji organizowanych przez inne jednostki organizacyjne;
2) Zespół Konsultacji Prawnych
   a) wydawanie opinii — ze szczególnym uwzględnieniem przepi sów konstytucyjnych — na zlecenie organów Sejmu i Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie:
      (1) treści i stosowania obowiązującego prawa,
      (2) przewidywanych skutków projektowanych ustaw, uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli i oświadczeń Sejmu;
   b) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji posłom w zakresie, o którym mowa w lit. a, z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w pkt 1 lit. b,
   c) organizowanie seminariów, o których mowa w pkt 1 lit c,

2. Wydział Analiz Ekonomicznych K Społecznych

1) Zespół Budżetowy

a) wydawanie opinii — ze szczególnym uwzględnieniem przepi sów konstytucyjnych i prawa budżetowego — na zlecenie or ganów Sejmu i Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie:
   (1) budżetu państwa.
   (2) przewidywanych skutków finansowych projektowanych ustaw,
b) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji posłom w zakresie, o którym mowa w lit. a, z wyłączeniem:
   (1) porad nie mających bezpośredniego związku z planowanymi debatami sejmowymi, pracami komisji sejmowych lub rozpatrywanymi projektami ustaw, uchwał, rezoiucp, deklaracji, apeli albo oświadczeń Sejmu,
   (2) opinii dla których opracowania konieczne byłoby zaangażowanie środków przekraczających możliwości Biura,
c) organizowanie seminariów, o których mowa w ust 1 pkt 1 iii c;

2) Zespół Spraw Społecznych
   a) wydawanie opinii — ze szczególnym uwzględnieniem przepi sów konstytucyjnych — na zlecenie organów Sejmu i Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie:
      (1) problematyki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań i skutków transformacji ustrojowej, w tym przekształceń systemu gospodarczego i systemu prawa, formowania i wykorzystania zasobów ludzkich,
      (2) wizerunku Sejmu w opinii publicznej;
   b) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji posłom w zakresie, o którym mowa w lit. a, z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit b,
   c) organizowanie seminariów, o których mowa w ust 1 pkt 1 lit. c;

3) Zespół Systemu Gospodarczego
   a) wydawanie opinii na zlecenie organów Sejmu i Szefa Kance larii Sejmu w zakresie:
      (1) systemu gospodarki narodowej,
      (2) ekologicznych uwarunkowań i skutków działalności gospodarczej oraz przewidywanych skutków ekologicznych projektowanych ustaw,
   b) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji posłom w zakresie, o którym mowa w lit. a, z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit b,
   c) organizowanie seminariów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c;

4) Zespół Spraw Międzynarodowych
   a) wydawanie opinii na zlecenie organów Sejmu i Szefa Kancelarii Sejmu w zakresie:
      (1) stosunków międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem integracji europejskiej,
      (2) polityki zagranicznej,
      (3) polityki obronnej;

b) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji posłom w zakresie, o którym mowa w lit. a, z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b,
c) organizowanie seminariów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c.

3. Wydział Informacji

1) Dyżur Konsultanów Poselskich
   a) rejestrowanie zleceń poselskich w zakresie, o którym mowa w ust 1 pkt 1 HŁ (b), i pkt 2 lit. (b) oraz w ust 2 pkt 1 lit (b), pkt 2 lit. (b), pkt 3 lit (b) i pkt 4 lit. (b),
   b) wyszukiwanie informacji dla posłów,
   c) udzielanie posłom konsultacji nie wymagających formy pisemnej,
   d) wyszukiwanie informacji wymaganych do wydania opinii, o których mowa w ust 1 i 2 pkt 1 waz przekazywanie tych informacji właściwym zespołom;
2) Zespół Przekładów
   Tłumaczenie tekstów obcojęzycznych na język polski oraz z języka polskiego na obce, na zlecenie organów Sejmu, Szefa Kancelarii Sejmu i dyrektorów Biur, jeżeli przekład, weryfikacja i opracowanie redakcyjne nie wymagają zaangażowania środków przekraczających możliwości Biura;
3) Zespół Dokumentacji
   a) prowadzenie biblioteki podręcznej,
   b) gromadzenie informacji i prowadzenie baz danych,
   c) wykonywanie czynności, o których mowa w pkt 3 lit. d;
4) Zespół Wydawniczy
   Publikowanie i rozpowszechnianie publikacji Biura, w tym wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust. 6;
5) Zespół Administratorów Lokalnej Sieci Komputerowej
   Umożliwianie użytkownikom dostępu do sieci oraz analizowanie i realizowanie potrzeb użytkowników.

4. Sekretariat **BSE**

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2.

§35

BIURO INFORMACYJNE (Centrum Prasowe—Redakcja—Wszechnica Sejmowa—Sekretariat BI)

1. Centrum Prasowe

1) przygotowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu komunikatów, oświadczeń i informacji o pracy Sejmu, jego organów i Kancelarii Sejmu;

2) niezwłoczne informowanie dyrektorów Biur i — w miarę potrzeby — dyrektorów generalnych oraz Szefa Kanceiarii Sejmu — o rozpowszechnianiu przez prasę, radio lub TV, a dotyczących Sejmu iub KancelarS Sejmu, informacji wymagających publicznego ustosunkowania się ze strony organu Samu iub Kancelarii Sejmu; przygotowywanie projektów sprostowań;
3) udostępnianie druków sejmowych, stenogramów z posiedzeń Sejmu, sprawozdań z prac komisji sejmowych oraz innych materiałów dokumentacyjnych;
4) organizowanie konferencji prasowych Marszałka Sejmu i współudział w organizowaniu kontaktów Marszałka z dziennikarzami;
5) organizowanie konferencji prasowych przewodniczących komisji sejmowych;
6) udzielanie pomocy w organizowaniu konferencji prasowych klubów parlamentarnych i kół poselskich;
7) akredytowanie dziennikarzy krajowych i zagranicznych; udzielanie im niezbędnej pomocy w wypełnianiu ich funkcji w Sejmie;
8) redagowanie Telegazety Sejmowej.

2. Redakcja
   1) redagowanie i przygotowywanie do edycji oraz rozpowszechnianie cotygodniowej ^Kroniki Sejmowej" i dodatku do niej („Parlamenty w Europie Środkową i Wschodniej");
   2) redagowanie i przygotowywanie do edycji oraz rozpowszechnianie .Biuletynu Komisji Sejmowych*.

3. Wszechnica Sejmowa

1) informowanie o Sejmie, jego organach i Kancelarii Sejmu, z wy łączeniem czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w szcze gólności poprzez:
   a} rozpowszechnianie materiałów informacyjnych,
   b) prowadzenie telefonicznego dyżuru BI,
   c) organizowanie zwiedzania budynków sejmowych,
   d) udzielanie pomocy osobom zwiedzającym budynki sejmowe w organizowaniu spotkań z posłami,
   e) prowadzenie dyżuru informacyjnego na gaierii dla publiczności;
2) podejmowanie przedsięwzięć służących edukacji parlamentar nej, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży i nauczycieli, w tym — prowadzenie cyklu „Spotkania we Wszechnicy Sej mowej".

4. Sekretariat BI

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2.

§36

WYDAWNICTWO SEJMOWE

(Wydział Publikacji Zleconych — Wydział Publikacji Prawnych i Historycznych — Wydział Produkcji i Upowszechniania — Sekretariat WS)

1. **Wydział Publikacji Zleconych**
   1) przyjmowanie do opracowania i druku materiałów przedkładanych przez Biura (opracowania statystyczne, biuletyny, informatory I inne);
   2) prowadzenie prac redakcyjnych i edytorskich w zakresie działania Wydziału.

2. **Wydział Publikacji Prawnych i Historycznych**
   1) Redakcja Parlamentarna
      a) planowanie i zamawianie opracowań polskich oraz przekładów na język polski opracowań poświęconych ustrojowi państwa, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki parlamentu,
      b) prowadzenie prac redakcyjnych i edytorskich w zakresie działania Redakcji;
   2) Redakcja Historyczna
      a) planowanie i zamawianie opracowań polskich oraz przekładów na język polski opracowań z zakresu historii ustroju państwa, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki parlamentu,
      b) prowadzenie prac redakcyjnych i edytorskich w zakresie działania Redakcji;
   3) Redakcja Popularnonaukowa i Artystyczna
      Pianowanie, zamawianie i opracowywanie publikacji popularnonaukowych i artystycznych (albumy, foldery i inne), ze szczególnym uwzględnieniem problematyki o której mowa w pkt 1 i 2;
   4) Sekretariat ^Przeglądu Sejmowego"
      Zakres obsługi Komitetu Redakcyjnego określa Dyrektor WS w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym „Przeglądu Sejmowego".

3. **Wydział Produkcji i Upowszechniania**
   1) Dział Produkcji
      a) prowadzenie prac redakcyjno-technicznych,
      b) prowadzenie prac w zakresie składu i druku publikacji;
   2) Dział Upowszechniania
      Popularyzacja i rozpowszechnianie publikacji, w szczególności poprzez:

a) prowadzenie księgarni,
b) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust. 6.

4. Sekretariat WS

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2.

§37

BIURO OBSŁUGI POSŁÓW

{Wydział Spraw Poselskich — wydział Biur Poselskich — „Dom Poselski" — Sekretariat BOP)

1. Wydział Spraw Poselskich

1) prowadzenie poselskich spraw osobowych, w tym w szczegól ności:
   a) gromadzenie danych do ankiety poselskiej na zasadach określonych odrębnie; ciągłe aktualizowanie ankiet,
   b) wydawanie legitymacji poselskich;
2) analizowanie systemu działania i projektowanie udoskonaleń określonej ustawą i uchwałami Prezydium Sejmu obsługi posłów w zakresie:
   a) cfiet poselskich,
   b) ryczałtów poselskich,
   c) refundacji wynagrodzeń,
   d) pomocy socjalnej dla posłów (również byłych posłów),
   e) podróży krajowych,
   f) obsługi pocztowej;
3) badanie wstępne uprawnień do obsługi, o której mowa w pkt 2, przygotowywanie decyzji związanych z jej realizacją oraz współdziałanie z BF, BG, BT i GSK w zakresie przygotowywania i reaiizacj wymienionych decyzji poprzez dostarczanie tym Biurom **właściwej** informacji i dokumentacji;
4) prowadzenie sekretariatu poselskiego Zespołu do Spraw Pomocy Socjalnej;
5) analizowanie systemu działania i projektowanie udoskonaleń określonej ustawą i uchwałami Prezydium Sejmu obsługi klubów parlamentarnych i kół poselskich w zakresie warunków, o których mowa w § 2 ust. 3;
6) badanie wstępne uprawnień do obsługi w zakresie, o którym mowa w pkt 5, przygotowywanie decyzji związanych z jej realizacją oraz współdziałanie z BF, BG, BT i GSK w zakresie przygotowywania i realizacji wymienionych decyzji poprzez dostarczanie tym Biurom właściwej informacji I dokumentacji;

7) organizowanie szkolenia pracowników biur klubów parlamentarnych oraz kół poselskich, dla uczestników zgłoszonych przez kluby i koła;
8) wizytowanie — w porozumieniu z władzami klubów parlamentarnych i kół poseiskiech — ich biur, w celu wykonania prac, o których mowa w pkt 5;
9) współdziałanie w Zespołem Organizacyjno-Finansowym w zakresie przygotowywania projektów pism, o których mowa w § 20 ust 1 pkt 7, 8, 9 lit. h i pkt 14;
10) wprowadzanie informacji — w zakresie działania Wydziału — do baz danych.

2. Wydział Biur Poselskich

1) analizowanie systemu działania i projektowanie udoskonaleń określanej ustawą i uchwałami Prezydium Sejmu obsługi posłów w zakresie biur poselskich;
2) prowadzenie refundacji wynagrodzeń;
3} badanie wstępne uprawnień do obsługi w zakresie, o którym mowa w pkt 5, przygotowywanie decyzji związanych z jej realizacją oraz współdziałanie z BF, BG, BT i GSK w zakresie przygotowywania i realizacji wymienionych decyzji poprzez dostarczanie tym Biurom właściwej informacji i dokumentacji;
4) organizowanie szkolenia pracowników biur poselskich, dla uczestników zgłoszonych przez posłów;
5) wizytowanie — w porozumieniu z posłami — biur poselskich, w celu wykonania prac, o których mowa w pkt 1;
6) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi administracji państwowej w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 2, poprzez wykonywanie czynności przewidzianych w dotyczących tego zakresu decyzjach;
7) wprowadzanie informacji — w zakresie działania Wydziału — do baz danych.

3. **„Dom Poselski"**

1) Zespół Gastronomiczno-Hotelowy
   a) Prowadzenie hotelu ^om Poselski", a w szczególności:
      (1) recepcja posłów,
      (2) utrzymywanie stanu pełne) sprawności eksploatacyjnej pokoi hotelowych,
      (3) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego,
      (4) utrzymywanie porządku,
      (5) rozliczanie należności wynikających z zamieszkiwania w „Domu Poselskim",
      (6) współdziałanie z SM w zakresie bezpieczeństwa „Domu Poselskiego", poprzez wykonywanie czynności określonych odrębnie;

fa) zapewnianie, zgodnie z odrębnie określonymi zasadami, postom uprawnionym do zamieszkiwania w „Domu Poselskim", lecz w nim nie zamieszkującym:
   (1) miejsc w innych hotelach,
   (2) pomocy prawnej w związku z zamieszkiwaniem w wynajmowanych przez nich lokalach prywatnych,
c) rozliczanie należności związanych z zamieszkiwaniem posłów w hotelach i lokalach, o których mowa w iit. b,
d) analizowanie systemu działania I projektowanie udoskonaleń obsługi w zakresie warunków zamieszkiwania w stolicy posłów zamiejscowych,
e) organizowanie ambulatoryjnej opieki lekarskiej, ze szczególnym uwzględnieniem dni posiedzeń Sejmu oraz posłów zamieszkujących w „Domu Poselskim",
f) organizowanie usług:
   (1) gastronomicznych, w szczególności poprzez zawieranie oraz kontrolowanie wykonania umów o świadczenie takich usług w pomieszczeniach Kancelarii Sejmu,
   (2) handlowych, poprzez zapewnienie działania sklepu spożywczego,
   (3) transportowych, w szczególności poprzez zapewnienie: *(—)* samochodów osobowych z kierowcą do służbowych przejazdów w stolicy, na zasadach stanowionych odrębnie, (—) sprzedaży biletów i rezerwacji miejsc kolejowych, autobusowych i lotniczych,
g) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust. 6 i 7;

2) Zespół Gospodarczo-Techniczny
a) organizowanie konserwach i usuwania niesprawności urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i sanitarnej,
b) dokonywanie napraw bieżących sprzętu i wyposażenia,
c) współdziałanie z BG i BT w zakresie inwestycji i remontów, poprzez określanie potrzeb i przygotowywanie budynków do rozpoczęcia prac,
d) gospodarowanie środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i drobnym sprzętem,
e) prowadzenie podręcznego magazynu,
f) prowadzenie pralni i szwalni,
g) obsługiwanie techniczne Kaplicy Sejmowej i udostępnianie jej posłom i pracownikom Kancelarii Sejmu, senatorom i pracownikom Kancelarii Senatu oraz członkom i pracownikom Trybunału Konstytucyjnego, a także posiadaczom wystawionych przez Straż Marszałkowską ważnych przepustek,
h) organizowanie usług: (1)
   bankowych,

(2) telekomunikacyjnych,
(3) fizykoterapeutycznych, poprzez utrzymywanie hotelowego basenu pływackiego i zapewnienie działania gabinetu odnowy biologicznej,
(4) fryzjerskich,
(5) handlowych, we współdziałaniu z WS w zakresie prowadzenia księgami, poprzez techniczną obsługę pomieszczeń księgarni WS w Domu Poselskim,

i) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust. 6 i *7;* 3)

Zespół Organizacyjno-Finansowy

a) rejestrowania opinii poselskich o działaniu Kanceiarii Sejmu w zakresie działania BOP, analizowanie ich i przedstawianie okresowych informacji w tym zakresie,
b) analizowanie funkcjonowania obsługi posłów w zakresie działania Wydziału i opracowywanie projektów ulepszeń w tym zakresie,
c) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-FInansowym w zakresie przygotowywania projektów pism, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 7, 8, 9 lit h i 14,
d) współdziałanie z BF, BG i BT w zakresie planowania rzeczowo-finansowego, poprzez określanie potrzeb i szacowanie związanych z tym wydatków,
e) rejestrowanie i prowadzenie wstępnej kontroli rachunkowej i merytorycznej dokumentów rozliczeniowych w zakresie działania Wydziału,
f) rozliczanie finansowe umów o świadczenie usług.

4. **Sekretariat BOP**

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2.

§38

BIURO PERSONALNE

(Wydział Spraw Osobowych i Socjalnych — Wydział Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego — Sekretariat **BP)**

1. Wydział Spraw Osobowych ! **Socjalnych**

1) Zespół Spraw Osobowych

a) wykonywanie czynności wymaganych przy:
(1) nawiązywaniu stosunku pracy,
(2) rozwiązywaniu stosunku pracy,
(3) przeszeregowywaniu pracowników,

(4) awansowaniu pracowników,
b) dokumentowanie spraw osobowych pracowników,
c) projektowanie zasad i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych urzędników zatrudnionych w Kancelarii Sejmu,
d) wykonywanie czynności zleconych Wydziałowi w związku z dokonywaniem ocen, o których mowa w lit. c,
e) prowadzenie określonych odrębnymi przepisami spraw obronnych,
f) prowadzenie Sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej przy Szefie Kancelarii Sejmu,
g) wprowadzanie informacji — w zakresie działania Zespołu — do baz danych;

2} Zespół Spraw Socjalnych
a) prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych pracowników,
b) wykonywanie czynności związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
c) prowadzenie spraw socjalnych w zakresie obsługi funduszy socjalnego i mieszkaniowego, organizacji wypoczynku oraz opieki zdrowotnej,
d) dokumentowanie spraw socjalnych;

3) Zespół Analiz
a) analizowanie statystyki osobowej, a szczególnie stanu zatrudnienia i zmian zachodzących w tym zakresie, poprzez badanie planów I sprawozdań, o których mowa w § 9 ust. 2, oraz okresowe przedstawianie informacji w tym zakresie,
b) analizowanie ocen, o których mewa w pkt 1 lit. c i opracowywanie projektu informacji o wynikach,
c) badanie, na podstawie odrębnie określonych zasad, stanu wykonywania obowiązków pracowniczych i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie,
d) analizowanie wyników prowadzonych w Kancelarii Sejmu form kształcenia i ciągłe przedstawianie Wydziałowi Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego informacji w tym zakresie,
e) analizowanie, na podstawie odrębnie określonych zasad, warunków pracy w Kancelarii Sejmu oraz opracowywanie okresowych informacji i projektów zaleceń w tym zakresie.

2. Wydział Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego

1) rozpoznawanie potrzeb, programowanie i — w zleconym zakresie — organizowanie doskonalenia kwalifikacji pracowników Kancelarii Sejmu, ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu Sejmu i niniejszego Regulaminu;
2) administrowanie systemem praktyk studenckich i staży urzędniczych w Kancelarii Sejmu;

3) prowadzenie zagranicznych staży i podróży studyjnych pracowników Kancelarii Sejmu oraz praktyk dla obcokrajowców w Kancelarii Sejmu;
4) obsługa Aplikacji Sejmowej.

3, Sekretariat BP

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust 2.

§39

BIURO FINANSOWE

(Wydział Planowania.! Analiz — Wydział Świadczeń Poselskich i Wynagrodzeń Pracowniczych — Wydział Rozliczeń i Księgowości — Sekretariat BF)

1. Wydział Planowania i Analiz

1) opracowywanie wstępnego projektu budżetu Kancelarii Sejmu oraz jego opisu;
2) opracowywanie projektu instrukcji Szefa Kancelarii Sejmu w sprawie wykonania budżetu Kancelarii Sejmu;
3) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Kancelarii Sejmu;
4) informowanie Biur o pianie wydatków;
5) przygotowywanie projektu planu rocznego i projektów wystąpień do Ministerstwa Finansów w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe;
6) analizowanie przebiegu wykonania budżetu Kancelarii Sejmu i sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie;
7) przygotowywanie, w miarę potrzeby, projektów korekt budżetu Kancelarii Sejmu;
8) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu Kancelarii Sejmu;
9} obsługiwanie kontroli zewnętrznej w zakresie działania Wydziału;
10) przygotowywanie projektu decyzji Szefa Kancelarii Sejmu wraz z uzasadnieniem w sprawie protokołu Najwyższej Izby Kontroli z kontroii wykonania budżetu Kancelarii Sejmu;
11) przygotowywanie projektów pism, o których mowa w § 20 ust 1 pkt 4.

2, Wydział Świadczeń **Poselskich i Wynagrodzeń Pracowniczych**

1) Dział Świadczeń Poselskich a)

naliczanie i ewidencjonowanie:

{1) diet poselskich i dodatków do tych diet, {2) ryczałtów poselskich i świadczeń ZUS, {3) środków na prowadzenie biur poselskich oraz biur klubów parlamentarnych i kół poselskich,

b) dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi,
c) sporządzanie list wypłat,
d) obsługiwanie kontroii zewnętrznej w zakresie działania Działu,
e) wprowadzanie informacji — w zakresie potrzeb Działu do baz danych;

2) Dział Wynagrodzeń Pracowniczych
a) naliczanie i ewidencjonowanie:
(1) wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń ZUS,
(2) wynagrodzeń z tytułu prac zleconych pracownikom Kancelarii Sejmu i innym osobom,
b) obliczanie podatku,
c) sporządzanie list wypłat,
d) dokonywanie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi,
e) obsługiwanie kontroli zewnętenej w zakresie działania Działu.
f) wprowadzanie informacji — w zakresie potrzeb Działu — do baz danych;

3. Wydział Rozliczeń I Księgowości

1) Dział Rozliczeń Finansowych
a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i formalno-rachunkowe kontrolowanie dokumentów rozliczeniowych,
b) prowadzenie rejestru wykonania zobowiązań w zakresie uwidocznionym w dokumentach,
c) przygotowywanie:
(1) czeków rozrachunkowych, {2}
dowodów wypłat gotówkowych,
(3) not księgowych,
(4) przelewów,
(5) zleceń płatniczych do banku na pokrycie kosztów podróży zagranicznych oraz zapłatę składek członkowskich w instytucjach zagranicznych;
d) rozliczanie krajowych i zagranicznych delegacji służbowych,
e) rozliczanie zaliczek pobranych przez posłów oraz pracowników Kancelarii Sejmu,
f) współdziałanie z bankiem,
g) przygotowywanie zleceń wypłaty na rzecz pracowników Kancelarii Sejmu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz innych należności,
h) sporządzanie dokumentów załączanych do wyciągu bankowego i raportów kasowych, i) obsługiwanie kontroli zewnętrznej w zakresie działania działu;

2) Dział Księgowości
a) sprawdzanie kompletnośd dokumentów załączonych do wyciągu bankowego i raportów kasowych,

b) dekretowanie dokumentów i księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych, zgodnie z planem kont,
c) uzgadnianie sald,
d) sporządzanie projektów okresowych sprawozdań finansowych,
e) obsługiwanie kontroli zewnętrznej w zakresie działania działu;

3) Kasa Główna
a) dokonywanie wypłat z tytułów, o których mowa w ust. 2 **i** 3,
b) sporządzanie raportów kasowych,
c) ochrona pieniędzy przekazanych Kancelarii Sejmu.

4, Sekretariat BF

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio § 13 ust. 2.

§40

BIURO GOSPODARCZE

(Wydział Planowania i Ewidencji — Wydział Administracyjny — Wydział Poligrafii — Wydział Transportu Samochodowego — Sekretariat **BG)**

1. Wydział Planowania i Ewidencji

1) analizowanie gospodarczych potrzeb Kancelarii Sejmu, opracowywanie ich hierarchii i przygotowywanie wariantowych programów ich zaspokojenia;
2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych;
3) analizowanie wykonania planów, o których mowa w pkt 2;
4) ewidencjonowanie składników majątkowych Kancelarii Sejmu z wykorzystaniem techniki komputerowej;
5) prowadzenie ubezpieczeń składników, o których mowa w pkt 4;
6) obsługiwanie kontroli zewnętrznej w zakresie działania BG;
7) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust **6** i 7.

2. Wydział Administracyjny

1) zarządzanie pomieszczeniami użytkowanymi przez Sejm **i** Kancelarię Sejmu, w szczególności poprzez:
a) utrzymywanie stanu pełnej sprawności eksploatacyjnej tych pomieszczeń, z uwzględnieniem ich określonego odrębnie przeznaczenia,
b) współdziałanie z BKS oraz biurami klubów parlamentarnych i kół poselskich w zakresie wykorzystania sal posiedzeń komisji poprzez:
(1) rezerwowanie określanych przez BG sal na posiedzenia komisji sejmowych w terminach określonych na podstawie Regulaminu Sejmu,

(2) rezerwowanie sal, na podstawie odrębnie określonych zasad, w związku ze stwarzaniem klubom parlamentarnym i kołom poselskim warunków, o których mowa w § 2 pkt 4;

2) współdziałanie z BP w zakresie bhp, poprzez badanie potrzeb BG, BT i -SM w zakresie bhp i realizowanie przyjętych w tym zakresie zadań BG, BT i SM, w tym gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą oraz umundurowaniem;
3) obsługiwanie gospodarcze sekretariatów, o których mowa w § 28 ust, 1_f 5 i 7 oraz sekretariatów Biur.

3. Wydział Poligrafii

1) drukowanie „Sprawozdania Stenograficznego z Posiedzenia Sejmu", „Diariusza Sejmowego", ^Biuletynu Komisji Sejmowych", .Kroniki Sejmowej", a także innych publikacji i materiałów oraz przygotowywanie ich do rozpowszechnienia;
2) kserografowanie druków sejmowych i innych dokumentów oraz materiałów i przygotowywanie ich do rozpowszechnienia;
3) obsługiwanie kopiarek, podczas posiedzenia Sejmu, w Wydziale Stenografii;
4) wykonywanie prac introligatorskich.

4. Wydział Transportu Samochodowego

1) zapewnianie transportu osobowego na podstawie odrębnie określonych zasad;
2) zapewnianie transportu gospodarczego;
3) dokumentowanie i rozliczanie usług świadczonych środkami transportu własnego;
4) analizowanie potrzeb transportowych i funkcjonowania transportu własnego oraz opracowywanie wniosków i projektów w tym zakresie.

5. Sekretariat BG

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio.postanowienia § 13 ust 2.

§41

BIURO TECHNICZNE

(Wydział Planowania — Wydział Inwestycji i Remontów — Wydział Instalacji i Konserwacji — Wydział Zaopatrzenia — Sekretariat BT)

1. Wydział Planowania

Do zakresu działania Wydziału stosuje się odpowiednio postanowienia § 40 ust 1 pkt 1-3 i 6.

2. Wydział Inwestycji i Remontów
   1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów w zakresie inwestycji (budownictwo i zakupy) i remontów;
   2) przygotowywanie procesów inwestycyjnych i remontowych na okresy roczne i wieloletnie, z uwzględnieniem dokumentacji i umów;
   3) organizowanie robót inwestycyjnych i remontowych, z uwzględnieniem przetargów i postępowania ofertowego;
   4) rozliczanie bieżące robót, o których mowa w pkt 2;
   5) dokonywanie zakupów inwestycyjnych;
   6) analizowanie przebiegu procesów inwestycyjnych i remontów oraz skutków zmian w wyposażeniu technicznym Kancelarii Sejmu i opracowywanie okresowych informacji wymaganych do prowadzenia nadzoru w tym zakresie;
   7) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust 6 i 7,
3. Wydział Instalacji i Konserwacji
   1} konserwowanie i przeprowadzanie bieżących remontów budynków, pomieszczeń, instalacji elektroenergetycznych i urządzeń technicznych;
   2} konserwowanie mebli oraz szycie i wymiana zasłon i firan;
   3) konserwowanie urządzeń i sieci teletechnicznych;
   4) organizowanie prac malarskie*, hydrauiiczno-ślusarskich oraz instalatorskich w zakresie centralnego ogrzewania, wodociągu, kanalizacji, klimatyzacji i wentylacji;
   5) rozwijanie systemu zabezpieczenia budynków i terenów pod zarządem Kancelarii Sejmu w zakresie zaopatrzenia w energię, centralnego ogrzewania, wodociągu i kanalizacji;
   6) obsługiwanie i konserwowanie urządzeń elektroakustycznych w sali posiedzeń Sejmu;
   7} obsługiwanie w zakresie działania Wydziału urządzenia, o którym mowa w § 30 ust 1 pkt 7 lit e;
   8) obsługiwanie w zakresie działania Wydziału posiedzeń komisji i podkomisji sejmowych;
   9) konserwowanie odbiorników telewizyjnych, magnetowidów i odbiorników radiowych;
   10) wdrażanie nowych urządzeń teletechnicznych;
   11) organizowanie usług teleeiektronicznych;
   12) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust. 6 i 7.
4. Wydział Zaopatrzenia
   1) dokonywanie zakupów materiałów i przedmiotów nietrwałych;
   2) prowadzenie gospodarki materiałowej.
5. Sekretariat BT

   Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust 2.

§42

OŚRODEK INFORMATYKI

{Wydział Systemów Obsługi Procesu Legislacyjnego — Wydział Dokumentowania Ustawodawstwa — Wydział Systemów Obsługi Administracyjnej — Wydział Oprogramowania Narzędziowego i Sieci Komputerowych — Wydział Techniczny — Sekretariat OI)

1. Wydział Systemów Obsługi Procesu Legislacyjnego

1) analizowanie potrzeb użytkowników w zakresie:
   a) baz danych (własnych i zewnętrznych) o procesach legislacyjnych i treści aktów prawnych,
   b) systemów przeznaczonych do automatycznego wspomagania procesu legislacyjnego;
2) projektowanie, realizowanie i wdrażanie systemów komputerowych, o których mowa w pkt 1 oraz konserwowanie tych systemów;
3) informowanie o wdrożonych bazach danych i systemach obsługi procesu legislacyjnego oraz prowadzenia szkolenia w zakresie działania Wydziału.

2. Wydział Dokumentowania Ustawodawstwa

1) opracowywanie dokumentacyjne aktów prawnych opublikowanych w „Dzienniku Ustaw" i „Monitorze Polskim* i ich wprowadzanie do systemu „Centralny Rejestr Aktów Normatywnych" (GRAN) oraz współdziałanie z Biurami w zakresie utrzymywania systemu;
2) informowanie użytkowników o rejestrze, o którym mewa w pkt 1 i prowadzenie szkolenia w zakresie jego dotyczącym;
3) współdziałanie **z** Biurami w zakresie opracowywania języków wyszukiwawczych dla systemów informacji o procesie legislacyjnym, treści aktów prawnych, zbiorach bibliotecznych i innych.

3. Wydział Systemów Obsługi Administracyjnej

1) analizowanie potrzeb użytkowników w zakresie:
   a) automatyzacji prac biurowych,
   b) systemów komputerowego wspomagania zarządzania,
   c) lokalnych baz ewidencyjnych;
2) realizowanie, wdrażanie i konserwowanie systemów obsługi administracyjnej;
3) prowadzenie szkolenia w zakresie działania Wydziału.

4. Wydział Oprogramowania Narzędziowego i Sieci Komputero wych

1) analizowanie potrzeb użytkowników w zakresie oprogramowania narzędziowego i powielarnego oraz planowanie w tym zakresie

rozwoju uwzględniającego wymóg Integracji tego rodzaju oprogramowania w Kancelarii Sejmu;

2) współdziałanie **r** Biurami w zakresie dokonywania zakupów oprogramowania, o którym mowa w pkt 1, poprzez analizowanie ofert, przygotowywanie zamówień i opisywanie faktur;
3) techniczne integrowanie i wdrażanie oprogramowania, o którym mowa w pkt 1;
4) współdziałanie z Biurami w zakresie instalowania sieci komputerowych i administrowania nimi oraz opracowywania związanych z tym standardów;
5) prowadzenie szkolenia w zakresie działania Wydziału.

5. Wydział Techniczny

1} analizowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego, planowanie jego rozbudowy oraz opracowywanie standardów w tym zakresie;

2) współdziałanie z Biurami w zakresie dokonywania zakupów sprzętu, o którym mowa w pkt 1, poprzez analizowanie ofert, przygotowywanie zamówień, dokonywanie odbioru technicznego i opisywanie faktur;
3) instalowanie sprzętu, o którym mowa w pkt 1, prowadzenie serwisu i nadzoru eksploatacyjnego w zakresie sprzętu wykorzystywanego w Kancelarii Sejmu;
4) współdziałanie w zakresie instalowania sieci komputerowych.

6. Sekretariat O!

Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2.

§43 STRAŻ MARSZAŁKOWSKA

(Wydział Organizacji Zabezpieczenia — Wydział Ochrony — Wydział Ratowniczo-Gaśniczy — Sekretariat SM)

1. Wydział Organizacji Zabezpieczenia

1) Zespół Analiz i Planowania
   a) prowadzenie analiz i planowania w zakresie wszechstronnej ochrony terenów i budynków pod zarządem Kancelarii Sejmu oraz ochrony ich użytkowników,
   b) organizowanie systemu ochronnych posterunków wewnętrznych i zewnętrznych,
   c) opracowywanie projektów raportów Komendanta SM o stanie bezpieczeństwa,
   d) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie działania SM;

2) Zespół Szkolenia
Prowadzenie szkolenia funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej i innych pracowników Kancelarii Sejmu, ze szczególnym uwzględnieniem:
a) ochrony terenów I budynków, o których mowa w pkt 1 lit. a,
b) ochrony przeciwpożarowej,
c) ewakuacji osób z tych terenów i budynków.

2. Wydział Ochrony

1) Dział Przepustek
a) udzielanie informacji o siedzibach organów Sejmu, biur Kancelarii Sejmu oraz biur klubów parlamentarnych i kół poselskich, a także o miejscu posiedzeń organów Sejmu i zebrań wymienionych klubów i kół,
b) wydawanie i ewidencjonowanie przepustek, kart wstępu oraz identyfikatorów,
c) rejestrowanie osób wchodzących do budynków, o których mowa w ust 1 pkt 1 lit. a;

2) Zmiany HV
a) utrzymywanie porządku, ze szczególnym uwzględnieniem posiedzeń Sejmu i jego organów,
b) ochranianie w zakresie działania SM:
{1) użytkowników budynków i terenów, o których mowa w ust. 1 pkt t lit a,
(2) terenów i budynków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a,
(3) mienia ruchomego stanowiącego własność Kancelarii Sejmu oraz powierzonego na odrębnych zasadach,
c) wykonywanie zadań, o których mowa w liL a-to poprzez:
(1) wykonywanie czynności porządkowych, w zakresie określonym odrębnymi przepisami, na polecenie przewodniczącego posiedzenia Sejmu albo jego organu,
(2) pełnienie służby na posterunkach wewnętrznych i zewnętrznych,
(3) kontrolowanie uprawnień osób do przebywania na terenach lub w budynkach, o których mowa w ust 1 pkt 1 lit a oraz rejestrowanie osób wchodzących do tych budynków,
(4) kontrolowanie przestrzegania zasad ruchu drogowego na drogach wewnętrznych,
(5) sprawdzanie przepustek materiałowych przy wynoszeniu i wywożeniu przedmiotów oraz materiałów,
(6) współdziałanie z Policją, Biurem Ochrony Rządu oraz innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia,
(7) konwojowanie pieniędzy oraz przedmiotów i papierów wartościowych,
(8) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust 6 i 7.

3. Wydział Ratowniczo-Gaśniczy
   1) Sekcje HII
      a) analizowanie stanów zdrożenia pożarem i zabezpieczenia przed nim oraz projektowanie przedsięwzięć w tym zakresie*. a w szczególności:
         (1) określanie potrzeb w zakresie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego,
         (2) opracowywanie projektów instrukcji przeciwpożarowych,
         (3) opracowywanie projektów raportów Komendanta SM o stanie zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenach i w budynkach, o których mowa w ust, 1 pkt 1 lit a,
      oprowadzenie ciągłej kontroli prewencyjnej w budynkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit a,
      c) zapewnianie podwyższonego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w czasie posiedzenia Sejmu,
      d) kontrolowania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenach i w budynkach, o których mowa w ust 1 pkt 1 lita,
      e) prowadzenie ciągłej obsługi urządzeń sygnalizacji'pożaru*
      f) ubezpieczanie prac pożarowo niebezpiecznych,
      g) wykonywanie czynności wynikających z § 2 ust 6 i 7.
4. Sekretariat SM

   Do zakresu działania Sekretariatu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust 2.
5. Szczegółową instrukcję pełnienia służby w Straży Marszałkowskiej oraz pian rozmieszczenia poszczególnych posterunków określają odrębne przepisy,

BIBLIOTEKA SEJMOWA BS
hw. 88096