



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 10 października 2023 r.

Poz. 1099

ZARZĄDZENIE NR 14 MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 2 października 2023 r.

w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego trybu działania Straży Marszałkowskiej oraz zakresu zadań realizowanych na rzecz Straży Marszałkowskiej przez Kancelarię Sejmu

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1729) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Strukturę organizacyjną Straży Marszałkowskiej tworzą:

- 1) Komendant Straży Marszałkowskiej, zwany dalej „Komendantem”;
- 2) zastępcy Komendanta;
- 3) komórki wewnętrzne Straży Marszałkowskiej:
 - a) Wydział I,
 - b) Wydział II,
 - c) Wydział III,
 - d) Wydział IV,
 - e) Wydział V– zwane dalej „wydziałami”;
- 4) stanowiska samodzielne funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej, zwanych dalej „funkcjonariuszami”;
- 5) stanowiska służbowe pracowników Straży Marszałkowskiej pozostające poza strukturą organizacyjną wydziałów, podlegające bezpośrednio Komendantowi lub jego zastępcy, zwane dalej „stanowiskami samodzielnymi pracowników Straży Marszałkowskiej”.

2. W wydziałach mogą być tworzone zmiany lub zespoły.

3. Stanowiska samodzielne funkcjonariuszy oraz stanowiska samodzielne pracowników Straży Marszałkowskiej mogą być łączone w zespoły.

4. W ramach Straży Marszałkowskiej mogą być powoływane pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 2. 1. Wydziałami kierują naczelnicy. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań należących do zakresu właściwości podległych im wydziałów.

2. Spory kompetencyjne między wydziałami rozstrzyga Komendant.

3. W czasie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go funkcjonariusz wyznaczony przez Komendanta.

§ 3. 1. Funkcjonariusz pełniący służbę w wydziale wykonuje zadania należące do zakresu właściwości wydziału, ustalonego przez Komendanta w planie ochrony terenów, obiektów i urządzeń, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej, oraz zgodnie z instrukcjami wykonywania zadań na poszczególnych posterunkach wyznaczonych przez Komendanta.

2. Funkcjonariusz pełniący służbę na stanowisku samodzielnym oraz pracownik Straży Marszałkowskiej wykonują zadania i obowiązki określone przez Komendanta.

§ 4. 1. Straż Marszałkowska wykonuje zadania nieprzerwanie całą dobę w sposób ciągły. Funkcjonariusz wykonuje zadania zgodnie z harmonogramem służby określonym przez Komendanta, a pracownik Straży Marszałkowskiej zgodnie z obowiązującym go systemem czasu pracy.

2. Funkcjonariusz wykonuje zadania w miejscu, w którym jest to niezbędne dla zapewnienia skutecznej ich realizacji, w szczególności na posterunkach zewnętrznych i wewnętrznych wyznaczonych przez Komendanta.

3. Komendant w każdym czasie może zmniejszyć albo zwiększyć liczbę posterunków lub zmienić ich rozmieszczenie oraz polecić funkcjonariuszowi wykonywanie zadań na innym posterunku lub zadań z innego zakresu.

§ 5. W sprawach z zakresu obsługi prawnej oraz działalności doradczej i opiniodawczej Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej następujące zadania:

- 1) opracowywanie ostatecznych tekstów projektów uchwał Prezydium Sejmu, zarządzeń, postanowień i decyzji Marszałka Sejmu, zarządzeń i decyzji Szefa Kancelarii Sejmu, których założenia merytoryczne albo wstępne projekty zostały przekazane przez Straż Marszałkowską do komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu właściwej w sprawach z zakresu obsługi prawnej, a także uzgadnianie tych projektów z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie oryginałów aktów prawnych, o których mowa w pkt 1, a także opracowywanie tekstów ujednoliconych tych aktów;
- 3) przekazywanie kopii i wersji elektronicznych aktów prawnych, o których mowa w pkt 1, do komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu odpowiedzialnej za ich opracowanie dokumentacyjne i wprowadzenie do baz danych Kancelarii Sejmu;
- 4) przygotowywanie opinii prawnych, w tym dotyczących zgodności projektów ustaw z Konstytucją, prawem Unii Europejskiej, systemem prawa oraz stosowania prawa parlamentarnego;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 6) opiniowanie i akceptowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów;
- 7) wykonywanie i organizowanie doradztwa naukowego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie analiz rozwiązań prawnych obowiązujących w innych państwach,
 - b) przedstawianie wniosków i uwag dotyczących problemów legislacyjnych,
 - c) analiza skutków funkcjonowania uchwalanych ustaw, w szczególności w zakresie: prawnym, ekonomicznym, społecznym oraz politycznym w aspekcie krajowym i międzynarodowym;
- 8) przygotowywanie opinii i wykonywanie doradztwa w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 9) rozpatrywanie korespondencji dotyczącej informacji publicznej kierowanej do Straży Marszałkowskiej, przekazanej w tym celu przez Straż Marszałkowską do właściwej komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem na piśmie wniosków informacji publicznej, w tym przygotowywanie dla Szefa Kancelarii Sejmu projektów decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji;
- 11) opracowywanie informacji i notatek o istotnych problemach wynikających z korespondencji rozpatrywanej w Biurze Komunikacji Społecznej Kancelarii Sejmu, oraz przedstawianie ich Komendantowi albo jego zastępcy.

§ 6. W sprawach z zakresu obsługi finansowo-księgowej Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej następujące zadania:

- 1) włączenie po analizie i uzgodnieniu z Szefem Kancelarii Sejmu planowanych wydatków Straży Marszałkowskiej do:
 - a) projektu budżetu Kancelarii Sejmu,
 - b) finansowego planu rocznego,
 - c) harmonogramu dochodów i wydatków,
 - d) zapotrzebowania na środki na wydatki budżetowe;
- 2) włączanie informacji dotyczących Straży Marszałkowskiej do:
 - a) sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych wymaganych przez przepisy prawa,
 - b) stanowiska do protokołu i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli z kontroli wykonania budżetu Kancelarii Sejmu,
 - c) rocznego planu inwentaryzacji;

- 3) przygotowywanie, na uzasadniony wniosek Komendanta albo jego zastępcy, projektów decyzji Szefa Kancelarii Sejmu dotyczących zmian w planie finansowym wraz z uzasadnieniem;
- 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
- 5) informowanie o planie wydatków;
- 6) analizowanie przebiegu wykonania planu finansowego Straży Marszałkowskiej i włączanie tych danych do sporządzanych dla Szefa Kancelarii Sejmu okresowych informacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rachunkowości, w tym wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Straży Marszałkowskiej;
- 8) realizacja zobowiązań i kontrola należności;
- 9) naliczanie, sporządzanie list i dokonywanie wypłat: wynagrodzeń, uposażeń wraz z dodatkami oraz innych świadczeń;
- 10) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 11) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych drogą elektroniczną dokumentów zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokumentów korygujących dotyczących funkcjonariuszy i pracowników Straży Marszałkowskiej;
- 12) pobieranie i przekazywanie do Straży Marszałkowskiej zaświadczeń lekarskich wystawionych dla funkcjonariuszy i pracowników Straży Marszałkowskiej, udostępnianych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na profilu informacyjnym płatnika składek;
- 13) ewidencjonowanie i kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 14) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, bankami oraz innymi podmiotami;
- 15) sprawdzanie i akceptowanie pod względem finansowym projektów umów, które po ich zawarciu powodują zaciągnięcie zobowiązań finansowych w granicach środków przyznanych Straży Marszałkowskiej;
- 16) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji, kontrola jej przebiegu i rozliczanie.

§ 7. W sprawach z zakresu obsługi współpracy międzynarodowej Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej następujące zadania:

- 1) obsługa zagranicznych wizyt delegacji Straży Marszałkowskiej oraz wizyt delegacji kancelarii zagranicznych parlamentów, międzynarodowych zgromadzeń i organizacji parlamentarnych w Straży Marszałkowskiej;
- 2) wykonywanie i organizowanie tłumaczeń ustnych i pisemnych;
- 3) prowadzenie obsługi paszportowo-wizowej podróżujących służbowo funkcjonariuszy i pracowników Straży Marszałkowskiej;
- 4) opracowywanie kosztorysów wyjazdowych i wnioskowanie o wypłatę zaliczek na zagraniczną podróż służbową funkcjonariuszy i pracowników Straży Marszałkowskiej;
- 5) zakup biletów na podróże zagraniczne osób delegowanych przez Straż Marszałkowską;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zagranicznej podróży służbowej funkcjonariuszy i pracowników Straży Marszałkowskiej;
- 7) prowadzenie ubezpieczeń osób delegowanych za granicę przez Straż Marszałkowską;
- 8) prowadzenie magazynu upominków na cele związane ze współpracą międzynarodową Straży Marszałkowskiej.

§ 8. W sprawach z zakresu obsługi informacyjnej, bibliotecznej i wydawniczej Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej następujące zadania:

- 1) monitorowanie publikacji prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, a także materiałów rozpowszechnianych w mediach elektronicznych, dotyczących Straży Marszałkowskiej;
- 2) wybór, opracowywanie i umieszczanie w bazie informacji prasowej materiałów dotyczących Straży Marszałkowskiej;
- 3) administrowanie profilami Straży Marszałkowskiej w mediach społecznościowych i relacjonowanie w nich działalności Straży Marszałkowskiej;
- 4) przekazywanie ogłoszeń do opublikowania w środkach masowego przekazu;

- 5) udzielanie odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów dotyczące Straży Marszałkowskiej;
- 6) przygotowywanie komunikatów w sprawach wynikających z publikacji medialnych dotyczących Straży Marszałkowskiej;
- 7) sporządzanie sprostowań w sprawach wymagających publicznego ustosunkowania się ze strony Straży Marszałkowskiej oraz wniosków o ich opublikowanie;
- 8) zapewnianie i udostępnianie dokumentacji fotograficznej działalności Straży Marszałkowskiej;
- 9) gromadzenie i przechowywanie w Archiwum Sejmu dokumentacji wytworzonej w ramach funkcjonowania Straży Marszałkowskiej;
- 10) na zasadach określonych odrębnymi przepisami – udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki Sejmowej oraz materiałów i dokumentacji z zasobów Archiwum Sejmu;
- 11) udostępnianie nagrań znajdujących się w zasobach Mediateki Biblioteki Sejmowej;
- 12) prowadzenie obsługi informacyjnej przez Bibliotekę Sejmową;
- 13) prowadzenie prenumeraty i dystrybucji czasopism w postaci papierowej i elektronicznej;
- 14) działalność informacyjna w zakresie spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 15) opracowywanie i wydawanie publikacji służących pracy Sejmu i Kancelarii Sejmu, zleczanych przez Straż Marszałkowską.

§ 9. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Kancelarii Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532) oraz w wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

§ 10. Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej zadania dotyczące wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347, 641, 1615, 1834 i 1872) oraz w wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

§ 11. Kancelaria Sejmu zapewnia utrzymanie terenów, obiektów i urządzeń będących w jej zarządzie w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania zadań przez Straż Marszałkowską.

§ 12. Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej zadania określone w dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.¹⁾).

§ 13. Inspektor Ochrony Danych w Kancelarii Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej, w zakresie niezastrzeżonym dla Inspektora Ochrony Danych w Straży Marszałkowskiej, zadania określone w:

- 1) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.²⁾) i wydanych na jego podstawie aktach delegowanych;
- 2) przepisach wewnętrznych wydanych przez Szefa Kancelarii Sejmu, w szczególności w zarządzeniu nr 21 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Kancelarii Sejmu Polityki ochrony danych osobowych, Polityki zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych i Procedury postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, zmienionym zarządzeniem nr 10 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 2 maja 2019 r. oraz zarządzeniem nr 1 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 12 stycznia 2022 r.;
- 3) uzgodnieniach dotyczących współadministrowania danymi osobowymi przez Kancelarię Sejmu i Komendanta.

§ 14. W sprawach z zakresu obsługi inwestycji oraz remontów i bieżącej konserwacji Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej następujące zadania:

- 1) włączanie informacji dotyczących Straży Marszałkowskiej do:
 - a) planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Kancelarii Sejmu, zgodnego z zatwierdzonym planem finansowym Kancelarii Sejmu – na podstawie zgłoszeń Straży Marszałkowskiej,
 - b) rzeczowego planu prac inwestycyjnych i modernizacyjnych oraz zakupów inwestycyjnych w Kancelarii Sejmu;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 2) prowadzenie ewidencji i analiza planowanych przez Straż Marszałkowską inwestycji wieloletnich i bieżących, modernizacji i zakupów inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie procedur i realizacji zamówień publicznych, we współpracy ze Strażą Marszałkowską;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 5) pełnienie w imieniu Kancelarii Sejmu, we współpracy ze Strażą Marszałkowską, funkcji inwestora poprzez wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, z późn. zm.³⁾), dotyczących przedsięwzięć, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przygotowania technicznego i formalno-prawnego przedsięwzięć,
 - b) zorganizowania procesu budowy wraz z nadzorem nad realizacją, odbiorem, dopuszczeniem do użytkowania i przekazaniem użytkownikowi do eksploatacji;
- 6) gromadzenie informacji o realizacji umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz innych umów finansowanych ze środków przeznaczonych na wydatki inwestycyjne Straży Marszałkowskiej;
- 7) analizowanie przebiegu wykonania zadań planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie – w ścisłej i bieżącej współpracy z Biurem Finansowym Kancelarii Sejmu;
- 8) realizacja remontów oraz bieżącej konserwacji w zakresie branży budowlanej, sanitarnej, elektrycznej i elektroenergetycznej;
- 9) naprawa i konserwacja infrastruktury technicznej branży sanitarnej, elektrycznej i elektroenergetycznej;
- 10) sprawowanie całodobowego monitoringu elektronicznego w zakresie infrastruktury sanitarnej, elektrycznej i elektroenergetycznej wchodzącej w skład automatyki budynkowej.

§ 15. W sprawach z zakresu obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej następujące zadania:

- 1) zapewnianie możliwości korzystania z:
 - a) sieci LAN i WLAN,
 - b) przestrzeni na dane użytkowników w sieciowych systemach pamięci masowej,
 - c) systemu poczty elektronicznej,
 - d) Zintegrowanego Systemu Obsługi Administracyjnej (SAP),
 - e) systemów kopii bezpieczeństwa i archiwizacji danych,
 - f) istniejących systemów i baz danych opracowanych na potrzeby Straży Marszałkowskiej,
 - g) ogólnej sieci telefonicznej;
- 2) wyposażanie Straży Marszałkowskiej w sprzęt informatyczny i telekomunikacyjny, w tym w: komputery stacjonarne i przenośne wraz z oprogramowaniem, monitory, skanery, drukarki, koparki, urządzenia wielofunkcyjne i aparaty telefoniczne, z uwzględnieniem wysokości środków na ten cel przyznanych corocznie w planie finansowym dla Straży Marszałkowskiej;
- 3) zapewnianie serwisu i nadzoru eksploatacyjnego sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego przekazanego do dyspozycji Straży Marszałkowskiej;
- 4) świadczenie zaawansowanego wsparcia technicznego dla Straży Marszałkowskiej polegającego na:
 - a) udostępnianiu infrastruktury sieci strukturalnej Kancelarii Sejmu dla potrzeb Straży Marszałkowskiej,
 - b) współpracy przy projektowaniu i budowie okablowania strukturalnego w pomieszczeniach i na posterunkach Straży Marszałkowskiej,
 - c) udostępnianiu miejsca w pomieszczeniach serwerowni i budynkowych węzłów sieci dla potrzeb instalacji urządzeń Straży Marszałkowskiej,
 - d) udostępnianiu infrastruktury światłowodowej dzierżawionej przez Kancelarię Sejmu od podmiotów zewnętrznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Straży Marszałkowskiej,
 - e) analizie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego oraz oprogramowania, niezbędnych do wykonywania zadań przez Straż Marszałkowską,
 - f) współdziałanie w projektowaniu i realizacji systemów informatycznych dla potrzeb Straży Marszałkowskiej.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 553, 967, 1506, 1597, 1681, 1688, 1762, 1890, 1963 i 2029.

§ 16. W sprawach z zakresu obsługi administracyjnej i gospodarczo-technicznej Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej następujące zadania:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie pism, przesyłek oraz korespondencji skierowanej do Straży Marszałkowskiej oraz ich wysyłanie;
- 2) wykonywanie drobnych napraw tapicerskich;
- 3) obsługa gastronomiczna wydarzeń związanych z działalnością Straży Marszałkowskiej;
- 4) realizowanie zakupów zgłoszonych przez Straż Marszałkowską, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 5) tworzenie indeksów materiałowych w zakresie materiałów oraz środków trwałych kupowanych na potrzeby Straży Marszałkowskiej;
- 6) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa będącymi w trwałym zarządzie Kancelarii Sejmu przekazanymi do dyspozycji Straży Marszałkowskiej;
- 7) administrowanie nieruchomościami lub częściami nieruchomości będącymi we władaniu Kancelarii Sejmu – w szczególności na podstawie umów najmu albo użyczenia, przekazanymi do dyspozycji Straży Marszałkowskiej, w zakresie wynikającym z tych umów;
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości, o których mowa w pkt 6 i 7, dla celów administracyjnych, sprawozdawczych i podatkowych, sporządzanie sprawozdań, deklaracji i innych informacji w zakresie administrowania tymi nieruchomościami;
- 9) występowanie przed organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących administrowania nieruchomościami, o których mowa w pkt 6 i 7;
- 10) zapewnianie i rozliczanie dostaw mediów do nieruchomości, o których mowa w pkt 6 i 7;
- 11) utrzymywanie czystości i porządku wewnątrz budynków stanowiących części nieruchomości, o których mowa w pkt 6 i 7;
- 12) utrzymywanie porządku oraz terenów zielonych wokół budynków stanowiących części nieruchomości, o których mowa w pkt 6 i 7;
- 13) prowadzenie gospodarki odpadami w odniesieniu do nieruchomości, o których mowa w pkt 6 i 7;
- 14) odbiór i niszczenie makulatury w centralnej niszczeni;
- 15) prowadzenie gospodarki transportowej na potrzeby Straży Marszałkowskiej;
- 16) obsługa Straży Marszałkowskiej w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej w ramach magazynu centralnego i magazynu intendenckiego;
- 17) wyposażanie pomieszczeń Straży Marszałkowskiej w meble, urządzenia i sprzęt techniczny;
- 18) naprawa i konserwacja urządzeń techniki biurowej oraz sprzętu AGD użytkowanych przez Straż Marszałkowską;
- 19) ewidencja i znakowanie składników majątkowych Kancelarii Sejmu, użytkowanych przez Straż Marszałkowską;
- 20) zapewnianie Straży Marszałkowskiej materiałów biurowych;
- 21) rezerwacja, przygotowanie, obsługa sal oraz szatni dla potrzeb Straży Marszałkowskiej w zakresie organizacji konferencji, narad i innych uroczystości;
- 22) zapewnianie dostarczania korespondencji na terenie Kancelarii Sejmu na potrzeby Straży Marszałkowskiej;
- 23) wykonywanie prac drukarskich, powielaczowych, introligatorskich oraz adresografia, skład i druk akcydensów.

§ 17. Kancelaria Sejmu realizuje na rzecz Straży Marszałkowskiej jako komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu zadania wynikające z zarządzenia nr 29 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie pieczęci urzędowych i innych pieczęci oraz pieczętek używanych w Kancelarii Sejmu, zmienionego zarządzeniem nr 2 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 31 stycznia 2011 r. oraz zarządzeniem nr 44 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 30 listopada 2021 r.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 23 Marszałka Sejmu z dnia 7 września 2018 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego trybu działania Straży Marszałkowskiej oraz zakresu zadań realizowanych na rzecz Straży Marszałkowskiej przez Kancelarię Sejmu, zmienione zarządzeniem nr 12 Marszałka Sejmu z dnia 12 grudnia 2019 r.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.