

Informacja

o trybie zamawiania ekspertyz i opinii, powoływania konsultantów i stałych doradców przez komisje sejmowe

I. ZAMAWIANIE EKSPERTYZ I OPINII

Wśród wielu innych zadań do kompetencji Biura Analiz Sejmowych należy zamawianie ekspertyz i opinii na wniosek uprawnionych podmiotów – m.in. komisji sejmowych.

Ekspertyzy i opinie mogą być zamawiane w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Kancelarii Sejmu na podstawie *uchwały nr 28 Prezydium Sejmu z 19 kwietnia 1995 r. (ze zm.) w sprawie zasad organizowania doradztwa naukowego na rzecz Sejmu i jego organów, powoływania doradców sejmowych oraz korzystania z ekspertyz i opinii* (dalej: uchwała).

Powołana wyżej uchwała stanowi, że „Decyzje w sprawie zamówienia ekspertyzy lub opinii na potrzeby komisji lub podkomisji sejmowej podejmuje prezydium komisji, przewodniczący komisji lub podkomisji” (§ 6 ust. 2).

Zgodnie z *zarządzeniem nr 15 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 12 września 2007 r. (ze zm.) w sprawie szczegółowego trybu zamawiania ekspertyz i opinii, formy zawierania umów ze stałymi doradcami sejmowymi oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu* (dalej: zarządzenie) – zarówno zamówienia, jak i zawierane umowy winny być dokonywane w formie określonej w załącznikach do zarządzenia.

Zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, składane przez komisje i podkomisje sejmowe podpisują odpowiednio przewodniczący komisji, podkomisji lub osoby przez nich upoważnione (§ 3 ust. 2 pkt 2 zarządzenia). Upoważnienie takie udzielone np. sekretarzowi komisji należy przestać do wiadomości BAS.

Niezbędne jest, aby w zamówieniu znalazły się informacje dotyczące:

- tematu ekspertyzy/opinii – dokładny opis materii mającej znaleźć się w opinii,
- danych eksperta – oprócz danych osobowych także dane kontaktowe: adres mailowy i/lub numer telefonu,
- proponowany termin wykonania pracy – ze względu na charakter zamawianej opinii i niewielki rynek ekspertów mogą pojawić się trudności w realizacji opinii w wyznaczonym przez komisję terminie. W takich sytuacjach Biuro Analiz Sejmowych przekazuje informację sekretarzowi komisji.

Przykładowy wzór upoważnienia:

Nazwa Komisji	Data
Nr pisma	Dyrektor Biura Analiz Sejmowych

Na podstawie § 3 ust. 2, pkt 2) zarządzenia nr 15 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 12 września 2007 r. (ze zm.) w sprawie szczegółowego trybu zamawiania ekspertyz i opinii, formy zawierania umów ze stałymi doradcami sejmowymi oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu, upoważniam [panią/pana] do podpisywania zamówień na ekspertyzy, opinie i konsultacje składane przez Komisję [.]

Oraz ewentualnie:

Na podstawie § 8 ust. 3. pkt 1) zarządzenia nr 15 upoważniam [panią/pana] do podpisywania sprawozdania z wykonania czynności stałego doradcy komisji.

Podpis
Przewodniczącego Komisji

Dobrym obyczajem i niemalże standardem stały się wcześniejsze kontakty pracowników czy członków komisji z ekspertem w celu poinformowania go o temacie pracy i uzyskanie jego zgody na wykonanie danej ekspertyzy.

Informacja o takich uzgodnieniach powinna być odnotowana w zleceniu (nawet odręcznie).

Treść umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych (załącznik nr 2 do zarządzenia) nie podlega negocjacji. Zarządzenie nr 15 określa stawki finansowe obowiązujące w odniesieniu do wszystkich form doradztwa naukowego na rzecz Sejmu, ustalając zarówno dolne, jak i ich górne granice. Wyboru stawki finansowej za przygotowanie opracowania dokonuje się w oparciu o kryteria o charakterze merytorycznym i formalnym określone w Zarządzeniu.

II. KONSULTACJE

Zamówienia na konsultacje składane są w formie określonej w załączniku nr 1 do zarządzenia. Wzór i sposób postępowania jest taki sam jak na zamówienie ekspertyzy/opinii. Decyzje w sprawie skorzystania z konsultacji podejmuje przewodniczący komisji. Ustne konsultacje ekspertów mogą dotyczyć konkretnego problemu (§ 6 ust. 4 uchwały). Do sekretarzy komisji należą działania mające na celu przekazanie wszystkich merytorycznych informacji potencjalnym konsultantom, tak aby zamówienie o udzielenie konsultacji zawierało dane już uzgodnione z ekspertem. Zamówienia podpisywane są tak samo jak przy zamawianiu opinii.

Umowy o udział eksperta w posiedzeniu komisji i o konsultację zawierane są w formie umowy zlecenia na świadczenie usług konsultacji (wzór umowy określa załącznik nr 3 do zarządzenia).

Umowy zlecenia są dokumentami wrażliwymi czasowo, dołącza się bowiem do nich odpowiednie dokumenty ZUS-owskie, wypełnione i podpisane przez eksperta oraz dyrektora BAS.

- W zamówieniu musi zostać podany dzień rozpoczęcia konsultacji, na które po raz pierwszy został zaproszony ekspert. W sytuacji, gdy data rozpoczęcia zostanie zmieniona lub ekspert nie pojawi się w wyznaczonym dniu na posiedzeniu komisji, dokumenty należy odesłać do BAS z odpowiednią adnotacją oraz informacją, czy i na kiedy wyznaczono kolejny termin stawienia się eksperta na posiedzeniu.
- Konieczne jest podanie terminu trwania konsultacji, np. jednorazowe, do zakończenia procesu legislacyjnego.
- Ze względu na konieczność zebrania danych osobowych, przygotowania umów oraz dokumentów ZUS, niezbędne jest przesłanie zamówienia przynajmniej 3 dni przed rozpoczęciem konsultacji.
- Przygotowane dokumenty są przesyłane do komisji, gdzie powinny zostać podczas pierwszego posiedzenia podpisane przez konsultanta.
- Potwierdzeniem wykonania czynności udzielenia konsultacji i podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest sprawozdanie z wykonania czynności konsultanta podpisane przez podmiot zlecający konsultację (odpowiednio przewodniczący komisji, podkomisji lub osoby przez nich upoważnione (§ 3 ust. 2 zarządzenia), na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia. Konsultacje toczące się podczas wielu posiedzeń zamawia się tak samo, zaznaczając, że będą trwać do końca prac legislacyjnych nad danym tematem. Po podpisaniu umowy i złożeniu dokumentów ZUS-owskich na pierwszym posiedzeniu, kolejne rachunki są wystawiane na podstawie spływających do BAS sprawozdań z wykonania czynności konsultanta.
- Jeżeli prezentacja ekspertyzy lub opinii wykonanej na zamówienie komisji lub podkomisji sejmowej

lub konsultacja wymaga osobistego stawiennictwa wykonawcy poza miejscem jego stałego zamieszkania, Kancelaria Sejmu pokrywa koszty podróży i pobytu (§ 7 ust. 1 uchwały). Rozliczenia kosztów podróży dokonuje Wykonawca albo Zleceniobiorca według wzoru o którym stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

- O zakończeniu prac legislacyjnych i zakończeniu konsultacji z danym ekspertem należy od razu poinformować BAS. Ze względu na konieczność wyrejestrowywania konsultantów z ubezpieczeń społecznych w ZUS, informacja o zakończeniu pracy z danym ekspertem powinna zostać przesłana do BAS niezwłocznie po zakończeniu konsultacji w danej komisji.

III. STAŁE DORADZTWO

Komisja sejmowa może mieć tylko jednego stałego doradcę. Stały doradca jest powoływany w drodze uchwały, po uprzednim uzgodnieniu danej kandydatury przez prezydium komisji z Prezydium Sejmu.

UWAGA. Więcej niż jednego doradcę mogą mieć:

- Komisja do Spraw Służb Specjalnych
- Komisja do Spraw Unii Europejskiej
- Komisja Ustawodawcza
- Komisja Odpowiedzialności Konstytucyjnej
- Komisja Polityki Senioralnej
- komisje śledcze (powołane na podstawie art. 111 Konstytucji RP oraz ustawy z 21 stycznia 1999 r. o sejmowej komisji śledczej).

Liczbę stałych doradców określa – na wniosek danej komisji – Prezydium Sejmu. Kandydatury stałych doradców komisje te przedstawiają do zatwierdzenia Prezydium Sejmu.

Umowy ze stałymi doradcami są zawierane w formie umowy zlecenia o świadczenie usług stałego doradztwa na czas nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego.

Procedura zawierania umowy o stałe doradztwo:

- do BAS wpływa zamówienie z Komisji, w którym znajdują się informacje dotyczące danych osobowych i kontaktowych stałego doradcy, daty rozpoczęcia usług stałego doradztwa i czasu jego trwania oraz ew. sugestie dotyczące wysokości ryczałtowego wynagrodzenia miesięcznego.
- do zamówienia dołącza się kopie uchwały Komisji i zgody Prezydium Sejmu na powołanie stałego doradcy.
- Stałemu doradcy przysługuje zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie za wykonywanie czynności stałego doradcy określonych w umowie o świadczenie usług. Wysokość wynagrodzenia stałego doradcy ustala dyrektor BAS, uwzględniając jego kwalifikacje zawodowe, stopień lub tytuł naukowy, dorobek naukowy, a także zakres powierzonych czynności i przewidywaną intensywność prac komisji.

- Podstawę do wypłacenia miesięcznego wynagrodzenia stanowi sprawozdanie z wykonania czynności stałego doradcy podpisane przez przewodniczącego właściwej komisji sejmowej lub upoważnioną przez niego osobę. Sprawozdanie z wykonania czynności stałego doradcy oraz potwierdzenie ich realizacji sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
- Sprawozdanie oznacza potwierdzenie wykonania konkretnych czynności merytorycznych. Dopóki potwierdzenie nie zostanie przesłane do BAS – wynagrodzenie nie jest wypłacane ekspertom.

- W przypadku gdy stały doradca ma pełnić swoją funkcję w roku następnym, do BAS należy przesłać, nie później niż do połowy grudnia, zamówienie na zawarcie umowy o świadczenie usług na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia, podpisane przez przewodniczącego komisji.
- W sprawach dotyczących rozliczania kosztów podróży przez stałych doradców zachowują ważność ustalenia dotyczące świadczenia konsultacji.

Warszawa, luty 2015 r.