

# 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 pkt 2).

**Zamówienia składane są zawsze w formie pisemnej lub przez formularz zamówienia elektronicznego dostępny na stronie [www.bas.sejm.gov.pl](http://www.bas.sejm.gov.pl) pod zakładką „Zlecenie”. W przypadku zlecenia pisemnego prosimy wypełnić druk zamówienia w wersji elektronicznej, a po wydrukowaniu – podpisać.**

Wiąże się to przede wszystkim z potrzebą precyzyjnego sformułowania zleceń, a nie bez znaczenia są również wymogi finansowe i dokumentacyjne. Zgodnie z *zarządzeniem nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 27 kwietnia 1995 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 składane przez komisje i podkomisje sejmowe podpisują odpowiednio przewodniczący komisji, podkomisji lub osoby przez nich upoważnione (§ 3 pkt 2 zarządzenia). Upoważnienie takie udzielone np. sekretarzowi komisji należy przesłać do wiadomości BAS.

Niezbędne jest, aby w zamówieniu znalazły się informacje dotyczące:

- tematu ekspertyzy/opinii – dokładny opis materii mającej znaleźć się w opinii; w razie wątpliwości dot. sposobu sformułowania tematu opinii/ekspertyzy – proszę kontaktować się z Punktem Konsultacyjnym BAS (bud. K, p. 12, tel. 2286)

- danych eksperta – oprócz danych osobowych także adres zamieszkania lub uczelni, adres mailowy lub numer telefonu,
- proponowany termin wykonania pracy – ze względu na charakter zamawianej opinii i niewielki rynek ekspertów jest możliwe niezrealizowanie opinii w wyznaczonym przez komisję terminie. W takich sytuacjach Biuro Analiz Sejmowych przekazuje informację sekretarzowi komisji. Trzeba również zaznaczyć, że BAS nie ma możliwości (oprócz zmniejszenia proponowanego wynagrodzenia) formalnego wpływania na ekspertów w zakresie przestrzegania terminowego oddawania zleconych opinii.

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 praw autorskich (załącznik nr 2 do zarządzenia) – poza wysokością wynagrodzenia – nie podlega negocjacom. Zarządzenie to określa stawki finansowe za wszystkie formy doradztwa naukowego na rzecz Sejmu, ustalając zarówno dolne, jak i ich górne granice. Wyboru stawki finansowej za przygotowanie opracowania na rzecz Kancelarii Sejmu dokonuje dyrektor BAS, opierając się na kryteriach o charakterze merytorycznym i formalnym.

### **II. KONSULTACJE**

Zamówienia na konsultacje składane są w formie określonej w załączniku nr 1 do zarządzenia (wzór i sposób postępowania taki sam jak na zamówienie ekspertyzy/opinii). Decyzje w sprawie skorzystania z konsultacji podejmuje przewodniczący komisji (§ 6 pkt 6 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 (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.**

1. W zamówieniu musi zostać podany **dzień rozpoczęcia konsultacji**, na które został zaproszony po raz pierwszy ekspert. **Ten dzień jest jednocześnie dniem zawarcia umowy**. 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, kiedy wyznaczono kolejny termin stawienia się eksperta na posiedzeniu. Za każdym razem muszą zostać wystawione nowe umowy.
2. Konieczne jest **podanie terminu trwania konsultacji**, np. jednorazowe, do zakończenia procesu legislacyjnego.
3. Ze względu na konieczność zebrania danych osobowych, przygotowania umów oraz dokumentów ZUS, niezbędne jest przesłanie zamówienia **przynajmniej 3 dni przed rozpoczęciem konsultacji**.
4. Przygotowane dokumenty są przesyłane do komisji, gdzie powinny zostać podczas pierwszego posiedzenia podpisane przez konsultanta.
5. Potwierdzeniem wykonania zlecenia i podstawą wystawienia rachunku za konsultację jest **lista obecności z podaniem czasu trwania posiedzenia (w zaokrągleniu do 15 minut) i poświadczona przez sekretarza komisji**. 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 wpływających do BAS opisanych list obecności.
6. W sytuacji, gdy jeden ekspert jest konsultantem kilku komisji/podkomisji pracujących nad różnymi drukami sejmowymi, a posiedzenia odbywają się w tym samym czasie (w jednym dniu) na listach obecności należy dokładnie określić czasowy udział eksperta w posiedzeniach każdej komisji/podkomisji (np. jeżeli odbywa się wspólne posiedzenie podkomisji do różnych druków i jest jeden ekspert, który ma podpisane umowy z każdą podkomisją, to należy na liście obecności określić czas udziału konsultanta w posiedzeniu i zaznaczyć, że w jednej podkomisji wynosił on 1 godz., a w drugiej 1 godz. 15 min).
7. Jeżeli konsultacja wymaga osobistego stawiennictwa eksperta poza miejscem jego stałego zamieszkania, Kancelaria Sejmu pokrywa koszty podróży i pobytu. Delegacje są rozliczane przez Biuro Komisji Sejmowych, natomiast za udział w posiedzeniu podczas prac komisji lub podkomisji – wynagrodzenie wypłaca BAS po otrzymaniu list obecności.
8. **O zakończeniu prac legislacyjnych i zakończeniu konsultacji z danym ekspertem należy niezwłocznie 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 w dniu ostatnich 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
- 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 na czas nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego.

Procedura zawierania umowy o stałe doradztwo:

- do BAS wpływa zamówienie, w którym znajdują się informacje dotyczące daty rozpoczęcia stałego doradztwa i czasu jego trwania, danych osobowych stałego doradcy oraz numerów telefonicznych/e-mail doradcy,
- zamówienie jest składane przez komisję nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem prac doradcy (konieczność zebrania danych osobowych i przygotowania dokumentów finansowych oraz dokumentów ZUS),
- dokumenty finansowe muszą zostać podpisane przez stałego doradcę – odbywa się to w Biurze Analiz Sejmowych lub w komisji.

Za stałe doradztwo przysługuje zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia za stałe doradztwo na rzecz komisji sejmowej jest **potwierdzenie wypełnienia obowiązków wynikających z umowy** przez przewodniczącego właściwej komisji sejmowej lub upoważnioną przez niego osobę. **Oznacza ono 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, należy przesłać, nie później niż do końca grudnia, informację o przedłużeniu umowy podpisaną przez przewodniczącego komisji.

W pozostałych sprawach zachowują ważność ustalenia dotyczące świadczenia konsultacji na rzecz komisji.

Warszawa, czerwiec 2007 r.