

REGIONALA ETIKPRÖVNINGSNÄMNDEN I GÖTEBORG

ARBETSORDNING

beslutad av Regionala etikprövningsnämnden i Göteborg den 10 juni 2004

Inledande bestämmelser

1 § Grundläggande bestämmelser om Regionala etikprövningsnämndens verksamhet och organisation finns i lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor, förordningen (2003:615) om etikprövning av forskning som avser människor och förordningen (2003:616) med instruktion för regionala etikprövningsnämnder.

Myndighetens ledning

2 § Nämndledningen har chefsansvaret för nämnden. Nämndledningen består av ordförandena för nämndens tre avdelningar, M 1, M 2 och Hum/Sam. Ordföranden för avdelning Hum/Sam (kansliansvarig ordförande) ansvarar för den administrativa ledningen av nämnden och för ordet vid sammanträde med nämndledningen.

3 § Vid förfall för den kansliansvarige ordföranden förs ordet vid sammanträdet av ordföranden i avdelning M 2.

För beslutförhet krävs att minst två ledamöter är närvarande.

4 § Nämndledningen sammanträder på kallelse av den kansliansvarige ordföranden.

Vetenskapliga sekreterare och deras ersättare, ersättare för ordförandena samt handläggare på kansliet har närvaro- och yttranderätt vid sammanträde med nämndledningen.

5 § Protokoll vid sammanträde med nämndledningen förs av ledamot eller handläggare vid kansliet som ordföranden utser.

Organisation

Avdelningar

6 § Avdelningarnas sammansättning och vem som är vetenskaplig sekreterare i respektive avdelning framgår av bilaga till arbetsordningen.

Avdelningarna M 1 och M 2 prövar ansökningar som gäller medicinsk forskning. Avdelning Hum/Sam prövar ansökningar som gäller övrig forskning.

Kansliet

7 § Nämnden har kansli vid Medicinaregatan 3 i Göteborg.

8 § Kansliet skall i samråd med de vetenskapliga sekreterarna

1. svara för att inkomna ärenden bereds och att föredragande utses,
2. fördela ärendena på avdelning,
3. vägleda sökandena i ärendena,
4. svara för information om nämndens praxis.

Diarium och arkiv

9 § Handlingar i ärenden om etikprövning och handlingar i administrativa ärenden registreras och diarieföres av kansliet.

Kansliet svarar för nämndens arkiv.

Sammanträden m.m.

10 § Varje avdelning sammanträder som regel en gång i månaden med undantag för juli. Om det behövs hålls under juli ett sammanträde med en avdelning som sätts samman av den kansliansvarige ordföranden.

Sammanträdestider fastställs av nämndledningen för ett år i taget.

11 § Kansliet svarar för att kallelse till sammanträde skickas ut. Till kallelsen skall ansökan och till ansökan fogade bilagor läggas med. Handlingarna bör vara ledamöterna tillhanda senast en vecka före sammanträdet.

12 § Ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde kallar själv sin personlige ersättare och meddelar kansliet om förhindret.

13 § Vid nämndens sammanträden skall föras protokoll av den tjänstgörande vetenskaplige sekreteraren, vilken har rätt att delegera uppgiften till annan ledamot. Protokollet skall justeras av ordföranden.

Beslut

14 § Beslut skall expedieras snarast och senast inom 14 dagar.

Vissa handläggningsrutiner

15 § Bestämmelser om handläggningstider finns i 5-8 §§ förordningen om etikprövning av forskning som avser människor.

Tiden börjar löpa från och med det att en komplett ansökan kommit in till nämnden och ansökningsavgiften bokförts på nämndens postgirokonto.

Utlämnande av allmän handling

16 § Vid prövning av fråga om utlämnande av allmän handling i ett etikprövningsärende fattas myndighetens beslut av ordföranden för den avdelning dit ärendet hör. I övriga fall beslutar den kansliansvarige ordföranden.

Ekonomiska bestämmelser

Allmänt

17 § Den som föredrar ansökningsärenden erhåller utöver sammanträdesarvodet ersättning för varje föredraget ärende. Detta gäller dock inte vid mötet tjänstgörande vetenskaplig sekreterare.

18 § I fråga om reseersättning och traktamente för den som deltar i sammanträde tillämpas av Kammarkollegiet meddelade "Allmänna riktlinjer för resor".

19 § Ledamot som företräder allmänna intressen och som går miste om avlöningsförmåner från sin anställning på grund av deltagande i sammanträde har enligt förordningen (1992:1299) om ersättning för uppdrag i statliga styrelser, nämnder och råd m.m. rätt till ersättning för sådana förmåner. Detsamma gäller ersättare för sådan ledamot.

20 § Kammarkollegiet svarar för nämndens bokföring.

Attest

21 § Den kansliansvarige ordföranden har rätt att delegera attesträtten till avdelningsordförande.

Attest får aldrig avse egna utgifter.

Utbetalning av sammanträdesarvoden m.m.

22 § Den kansliansvarige ordföranden utser handläggare vid kansliet som skall lämna underlag till Kammarkollegiet för utbetalning av sammanträdes- och föredragandearvoden och expenser samt svara för att Kammarkollegiet får de uppgifter som behövs för konteringen. Samma handläggare har också att svara för att Göteborgs universitet erhåller erforderligt underlag för betalning av omkostnader som det ankommer på universitet att betala.

Inbetalningar

23 § Ansökningsavgifter skall betalas in på postgirokonto 95 06 06 - 4

Firmateckning

24 § Ordförande för avdelning är behörig att teckna nämndens firma.

Tjänsteresor och utbildning

25 § Om ledamots tjänsteresor och deltagande i utbildning beslutar den kansliansvarige ordföranden, som kan hänskjuta frågan till nämndledningen.