



Arbetsordning

beslutad av Regionala etikprövningsnämnden i Umeå den 16 april 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 avdelningar. Ordföranden för avdelningen för ärenden rörande medicinsk forskning (kansliansvarig ordförande) ansvarar för den administrativa ledningen av nämnden och för ordet vid sammanträdena med nämndledningen.

3§ Vid förfall för ledamot i nämndledningen inträder den personliga ersättaren i dennes ställe. Vid förfall för den kansliansvarige ordföranden förs ordet vid sammanträdet av ordföranden i avdelningen för andra ärenden än medicinska.

4§ Nämndledningen sammanträder på kallelse av den kansliansvarige ordföranden.

5§ Protokoll vid sammanträde med nämndledningen förs av den handläggare vid kansliet som den kansliansvarige ordföranden utser.

Organisation

Avdelningar

6§ Avdelningarnas sammansättning och vilka som är vetenskapliga sekreterare framgår av bilaga 1 till arbetsordningen.

Den ena avdelningen prövar ansökningar som gäller medicinsk forskning och den andra avdelningen prövar ansökningar som gäller övrig forskning.

7§ För varje avdelning skall finnas en administrativ sekreterare vid kansliet som under ordföranden svarar för avdelningens arbete.

Kansliet

8§ Nämnden har arbetslokaler vid Umeå universitet som tillhandahåller administrativ sekreterare, lokaler, data- och annan kontorsutrustning samt svarar för de vetenskapliga sekreterarnas arvoden.

9§ De administrativa sekreterarna 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

10§ Handlingar i ärenden om etikprövning och i administrativa ärenden registreras av kansliet i nämndens diarium.

Den administrativa sekreteraren svarar för nämndens arkiv.

Sammanträden

11§ Vare avdelning sammanträder normalt en gång i månaden.

Sammanträdestider fastställs av nämndledningen för ett halvår i taget i oktober respektive i maj.

12§ Den administrativa sekreteraren svarar för att kallelse till sammanträde skickas ut. Till kallelsen skall ansökan och till ansökningen fogade bilagor läggas med. Handlingarna skall vara ledamöterna tillhanda senast en vecka före sammanträdet.

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

14§ Den som föredrar ett ansökningsärende erhåller en ersättning med 600 kr per ärende utöver sammanträdesarvodet.

15§ I fråga om resersättning och traktamente för den som deltar i sammanträde tillämpas i huvudsak av Kammarkollegiet meddelade ”Allmänna riktlinjer för resor”.

16§ Ledamot eller ersättare 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.

Delegation

17§ Bestämmelser om beslutförhet finns i 26 och 27 §§ lagen om etikprövning.

Härutöver har avdelningarna beslutat att ärenden som är sådana att tidigare vägledande avgöranden kan tillämpas eller som annars är av sådant slag att de inte behöver avgöras av avdelningen får avgöras av ordföranden för avdelningen och en vetenskaplig sekreterare i samråd.

Vissa handläggningsrutiner

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

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

19§ Ett ärende bör om möjligt tas upp till prövning vid det första sammanträdet tre veckor efter det den i 18§ angivna tiden börjat löpa.

Utlämnande av en allmän handling

20§ Vid prövning av fråga som rör utlämnande av allmän handling i ett etikprövningsärende fattas i tveksamma fall myndighetens beslut av ordföranden för den avdelning dit ärendet hör eller dennes ersättare. I övriga tveksamma fall beslutar den kansliansvarige ordföranden eller – vid förfall för denne – annan ordförande eller ersättare för ordförande.

Ekonomiska bestämmelser

Allmänt

21§ Kammarkollegiet svarar för nämndens ekonomiadministration.

Attest

22§ I en särskild attestordning som den kansliansvarige ordföranden fastställer framgår vilka som är behöriga att teckna attest.

Attest för aldrig avse egna utgifter.

Kontering

23§ Den administrativa sekreteraren vid kansliet svarar för att Kammarkollegiet får de uppgifter som behövs för konteringen.

Utbetalning av sammanträdesarvoden

24§ Den administrativa sekreteraren vid kansliet skall lämna Kammarkollegiet underlag för utbetalning av sammanträdes- och föredragandearvoden. Underlaget skall vara Kammarkollegiet tillhanda vid sådan tid att utbetalning av arvoden kan göras i månaderna april, augusti och december.

Inbetalningar

25§ Ansökningsavgifter skall betalas in på nämndens postgirokonto.

Firmateckning

26§ Ordförande för avdelning eller – vid förfall – dennes ersättare är behörig att ensam teckna nämndens firma.

Representation

27§ Varje ordförande på avdelning beslutar om representation till ett belopp om högst 1000 kr. För belopp däröver beslutar den kansliansvarige ordföranden.

Tjänsteresor och utbildning

28§ Om ledamots tjänsteresor och deltagande i utbildning beslutar nämndledningen.