



Arbetsordning

beslutad den 1 mars 2004; ändrad den 17 januari 2005, den 3 oktober 2007 och den 29 maj 2008.

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 (2007:1069) med instruktion för regionala etikprövningsnämnder.

Myndighetens ledning

2 § Nämndledningen har chefsansvaret för nämnden. Nämndledningen består av ordförandena för nämndens avdelningar. Ordföranden för avdelning 1 (kansliansvarig ordförande) ansvarar för den administrativa ledningen av nämnden och för ordet vid sammanträde 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 närvarande ordförande i avdelning med närmast högre nummer.

För beslutförhet krävs att minst tre ordinarie ledamöter är närvarande.

4 § Nämndledningen sammanträder på kallelse av den kansliansvarige ordföranden.

Vetenskapliga sekreterare och ersättare för ordförandena har närvaro- och yttranderätt vid sammanträde med nämndledningen.

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

Organisation

Avdelningar

6 § Avdelningarnas sammansättning och vem som är vetenskaplig sekreterare i respektive avdelning framgår av bilaga 1 till arbetsordningen. Av bilaga 2 framgår vem som avgör ärenden som avser ändring av ett tidigare godkännande.

Avdelning 1-4 prövar ansökningar som gäller medicinsk forskning. Avdelning 5 prövar ansökningar som gäller övrig forskning.

7 § För varje avdelning ska finnas en handläggare vid kansliet som under ordföranden svarar för avdelningens arbete.

Kansliet

8 § Nämnden har kansli vid Karolinska institutet som tillhandahåller kansliresurser och svarar för de vetenskapliga sekreterarnas arvode.

9 § Kansliet ska 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 § Inkomna handlingar registreras av kansliet i nämndens datoriserade diarium.

Kansliet svarar för nämndens arkiv.

Sammanträden

11 § Varje avdelning sammanträder var fjärde vecka med uppehåll för juli och första hälften av augusti. Under den tiden hålls vid behov sammanträde med avdelning som bestäms av den kansliansvarige ordföranden.

Sammanträdestider fastställs av den kansliansvarige ordföranden i oktober för nästkommande kalenderår.

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

Till kallelsen ska protokollet från föregående sammanträde bifogas.

13 § Det förutsätts att en ledamot är närvarande vid hela det sammanträde som ledamoten kallats till. Ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde kallar själv sin personlige ersättare och meddelar kansliet om förhindret.

Vid förfall för en vetenskaplig sekreterare förordnar ordföranden för avdelningen efter förslag av den vetenskaplige sekreteraren någon av de ordinarie ledamöterna att tjänstgöra som vetenskaplig sekreterare vid sammanträdet.

Ordföranden i avdelning kan för visst sammanträde besluta att adjungera ledamot från en annan avdelning.

14 § Den som föredrar ett ansökningsärende får ersättning med 600 kr per ärende utöver sammanträdesarvodet. Detta gäller dock inte vetenskaplig sekreterare.

15 § I fråga om reseersättning och traktamente för den som deltar i sammanträde tillämpas 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 får enligt förordningen (1992:1299) om ersättning för uppdrag i statliga styrelser, nämnder och råd m.m. ersättning för sådana förmåner. Ersättning till den som driver egen verksamhet betalas högst med det belopp per sammanträdesdag som motsvarar egenföretagarens enligt 3 kap. lagen (1962:381) om allmän försäkring fastställda sjukpenninggrundande inkomst, delad med 365.

Jäv

16a § För ledamöter och personliga ersättare gäller bestämmelserna om jäv i 11 och 12 §§ förvaltningslagen (1986:223).

Ledamot och personlig ersättare ska snarast efter det att han eller hon har fått kallelse till ett sammanträde och därtill hörande ansökningar överväga fråga om jäv. Vid tveksamhet bör samråd ske med avdelningens ordförande. Om jäv föreligger ska det utan dröjsmål meddelas till kansliet.

Vissa handläggningsrutiner

17 § 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.

18 § Ett ärende bör tas upp till prövning vid sammanträde inom trettio dagar efter det att den i 17 § angivna tiden börjat löpa.

Utlämnande av allmän handling

19 § 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

20 § Kammarkollegiet svarar för nämndens ekonomiadministration.

Utanordning och attest

21 § Varje avdelningsordförande har rätt att teckna utbetalningsorder och skriva under andra handlingar som Kammarkollegiet behöver för att sköta ekonomiadministrationen.

Samtliga handläggare vid kansliet har rätt attesterera fakturor.

Utbetalningsorder och attest får aldrig avse egna utgifter.

Utbetalning av sammanträdesarvoden

22 § Den som är ekonomihandläggare vid kansliet ska lämna Kammarkollegiet underlag för utbetalning av sammanträdes- och föredragandearvoden. Underlaget ska vara Kammarkollegiet tillhanda vid sådan tid att utbetalning av arvoden kan göras i månaderna januari, april och september.

Firmateckning

23 § Var och en av de ordinarie ordförandena i nämnden är behörig att teckna nämndens firma.

Representation

24 § Varje ordförande på avdelning beslutar om representation till ett belopp om högst 1 000 kr. För belopp däröver beslutar den kansliansvarige ordföranden.

Tjänsteresor och utbildning

25 § Om ledamots tjänsteresor och deltagande i utbildning beslutar den kansliansvarige ordföranden.