



Överklagandenämnden för etikprövnings arbetsordning

Överklagandenämnden för etikprövning regleras av flera styrdokument, varav de viktigaste är lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor, förordningen (2003:615) om etikprövning av forskning som avser människor, förordningen (2007:1068) med instruktion för Överklagandenämnden för etikprövning och Överenskommelsen den 5 februari 2013 mellan Centrala etikprövningsnämnden och Vetenskapsrådet.

Överklagandenämnden för etikprövnings sammanträden

1 § Nämnden bestämmer tider för ordinarie sammanträde. I övrigt sammanträder nämnden vid behov efter beslut av ordföranden. Sammanträden kan äga rum per telefon eller per capsulam.

2 § Även ersättare för ledamot bör närvara vid nämndens sammanträden. Om ordinarie ledamoten deltar i sammanträdet har ersättaren i sådana fall rätt men inte skyldighet att låta anteckna sin mening.

3 § Vid nämndens sammanträden ska protokoll föras. Protokoll justeras av den som tjänstgjort som ordförande vid sammanträdet.

Handläggning av Överklagandenämnden för etikprövnings ärenden

4 § Ordföranden kan för visst ärende efter samråd med den vetenskapliga sekreteraren utse någon annan ledamot eller ersättare att fullgöra uppgifter som ankommer på den vetenskapliga sekreteraren.

5 § I ärenden som överlämnats av Etikprövningsmyndigheten ska den sökande beredas tillfälle att yttra sig innan ärendet avgörs.

Särskilt om handläggning av tillsynsärenden

6 § Kansliet informerar nämnden om inkomna tillsynsärenden vid första sammanträdet efter registreringen.

7 § Tillsynsärenden bereds av kansliet och avgörs av nämnden efter föredragning av kansliet.

8 § För handläggning av ärende ansvarar den handläggare som kanslichefen utsett. Beredning av ärende innefattar att utreda sak- och formfrågor, att ställa samman beslutsunderlag och att lämna förslag till beslut. Ansvarig handläggare ska, när det är relevant, inhämta de yttranden, förklaringar och upplysningar som behövs av exempelvis part eller annan. Samråd med kanslichefen ska ske i rättsliga frågor av särskild betydelse.

9 § Om kansliet bedömer att ett ärende inte ska föranleda någon tillsynsåtgärd, föredrar kansliet ärendet för ordföranden, som fattar beslut. Nämnden informeras om beslutet vid nästkommande sammanträde.



10 § Beslut i tillsynsärende tillställs anmälaren. Beslutet tillställs även den som anmälan riktats mot, om ärendet har kommunicerats med vederbörande.

11 § Ordföranden kan för särskilt tillsynsärende utse annan att fullgöra uppgifter som ankommer på kanslichefen.

Delegation

12 § Ordföranden får genom delegation besluta att kanslichefen får avgöra ärenden om tillsyn som inte behöver avgöras av nämnden eller ordföranden.

Administrativa ärenden

13 § Vid Överklagandenämnden för etikprövning finns ett kansli som leds av en kanslichef.

14 § Ordföranden i nämnden och kanslichefen är behöriga att var för sig teckna myndighetens firma.

15 § Kanslichefen är ansvarig för myndighetens arkiv.

16 § Kanslichefen beslutar om

- disposition av medel under förvaltningsanslaget
- expeditionstid för allmänheten
- utlämnande av allmän handling.

Kanslichefen kan till ordföranden hänskjuta en fråga som avses i första stycket.

17 § Kanslichefen är ansvarig för myndighetens webbplats.

18 § Ordföranden i nämnden bestämmer efter samråd med Vetenskapsrådet ersättning till den vetenskapliga sekreteraren.

Attestordning

19 § Fakturor som inkommer till kansliet granskas av nämndens administrativa sekreterare och attesteras av kanslichefen. Fakturor som härrör från beställningar som kanslichefen har gjort attesteras av nämndens ordförande. Nämndens vetenskapliga sekreterare har attesträtt om kanslichefen eller ordföranden är frånvarande.

Giltighet

Denna arbetsordning gäller från och med den 15 januari 2020 tills vidare.