

REGULAMIN

LOKALNEJ KOMISJI ETYCZNEJ do SPRAW DOŚWIADCZEŃ na ZWIERZĘTACH przy Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

§ 1.

Lokalna Komisja Etyczna do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach przy Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, działa na podstawie ustawy z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1392), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach oraz lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1019), oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Krajowej Komisji Etycznej” – oznacza to Krajową Komisję Etyczną do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach;
2. „komisji” – oznacza to Lokalną Komisję Etyczną do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach przy Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie
3. „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1392);
4. „rozporządzeniu” – oznacza to rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach oraz lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1019).

§ 3.

Komisja działa na zasadach kolegiального podejmowania decyzji z uwzględnieniem etycznych standardów wypracowanych przez Krajową Komisję Etyczną.

§ 4.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Członkowie.

§ 5.

1. Przewodniczący lokalnej komisji kieruje pracami lokalnej komisji, a w szczególności zapewnia prawidłowe jej działanie oraz terminową realizację zadań, a każdy z członków komisji jest współodpowiedzialny za ich sprawną realizację.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami komisji, a w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń,
 - 2) zwoływanie posiedzeń,
 - 3) wyznaczanie składu zespołów przygotowujących projekty uchwał komisji,
 - 4) koordynowanie prac poszczególnych zespołów,
 - 5) przewodniczenie obradom,
 - 6) przeprowadzanie głosowań,
 - 7) reprezentowanie komisji na zewnątrz,
 - 8) podpisywanie uchwał komisji,
 - 9) zapewnienie prawidłowego działania komisji oraz prawidłową i terminową realizację zadań.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 6.

1. Lokalna komisja rozpatruje wnioski o udzielenie zgody na przeprowadzenie doświadczenia z wykorzystaniem zwierząt, a także wykonuje czynności, których zakres określa Art. 36 ustawy.
2. Wniosek o udzielenie zgody na przeprowadzenie doświadczenia, o którym mowa w ust. 1 składa się w trzech egzemplarzach oraz w formie elektronicznej.
3. W przypadku gdy wniosek nie spełnia przepisów określonych prawem komisja wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Wszystkie wnioski i inne materiały otrzymane do oceny mają charakter poufny.
5. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznania się z każdym wnioskiem. Przewodniczący komisji zapewnia udostępnienie wniosków każdemu z członków komisji na co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia komisji. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zdecydować o skróceniu tego terminu.

§ 7.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, z wyłączeniem sierpnia.
2. Dodatkowe posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej dwóch członków komisji albo na wniosek Krajowej Komisji Etycznej.
3. Porządek obrad komisji ustala Przewodniczący komisji. Zawiadomienie o posiedzeniu przesyła się wszystkim członkom komisji na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Każdy członek komisji ma prawo zgłaszać do Przewodniczącego komisji sprawę w celu umieszczenia w porządku obrad komisji.

Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Komisji w budynku Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, przy ul. Akademickiej 13.

§ 8.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia komisji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, zapewniającą uczestnikom możliwość aktywnego udziału w pracy komisji.
2. Jeżeli na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1 nie jest stosowany system informatyczny zapewniający tajność głosowania, komisja podejmuje wyłącznie uchwały podejmowane w głosowaniu jawnym, a w razie konieczności przeprowadzenia głosowania tajnego przewodniczący kieruje sprawę na kolejne posiedzenie odbywane w sposób bezpośredni.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przewodniczącego komisji, w sposób o którym mowa w ust. 1 mogą brać udział poszczególni członkowie komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pomiędzy posiedzeniami, w sprawach niecierpiących zwłoki, przewodniczący komisji może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej. W tym trybie uchwały mogą być podejmowane wyłącznie w głosowaniu jawnym.

§ 9.

1. W okresie między posiedzeniami bieżącą obsługę administracyjno- techniczną sprawuje Sekretarz komisji.
2. Sekretarza komisji powołuje Przewodniczący komisji.

3. Do Sekretarza komisji stosuje się § 6 ust. 4.

§ 10

1. Z posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający informacje zgodne z § 12 ust 2 i § 21 rozporządzenia, który jest akceptowany przez komisję na następnym posiedzeniu.
2. Protokół jest przekazywany członkom komisji. Członek komisji może złożyć zastrzeżenia do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wraz z wnioskiem o sprostowanie protokołu.
3. Członek komisji może żądać zamieszczenia w protokole informacji o naruszeniu przepisów prawa lub innych nieprawidłowościach mających miejsce podczas posiedzenia lokalnej komisji. W takim przypadku komisja przekazuje kopię protokołu Krajowej Komisji Etycznej i ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 11.

1. Obecność (potwierdzona podpisem na liście obecności) członków komisji na posiedzeniach jest obowiązkowa. Członek komisji jest obowiązany poinformować o swojej planowanej nieobecności, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia (z wyjątkiem zdarzeń losowych).
2. Przewodniczący komisji, przekłada posiedzenie komisji na inny termin, jeżeli liczba nieobecnych członków przekracza połowę składu komisji.

§ 12.

1. Każdy członek komisji może zgłosić na 3 dni przed każdym posiedzeniem o prośbę:
 - 1) przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień w formie pisemnej;
 - 2) zaproszenie wnioskodawcy na posiedzenie. Zaproszenie (wraz z uzasadnieniem) przesyła się drogą mailową na adres sekretarza komisji. Komisja zaprasza wnioskodawcę na posiedzenie przesyłając zaproszenie w formie elektronicznej na adres e- mailowy „osoby do kontaktu” wskazanej we wniosku.
2. Przewodniczący, na wniosek komisji może wystąpić do Użytkownika, który złożył wniosek określony w § 6 ust. 1, Regulaminu o przedstawienie dodatkowej dokumentacji lub wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.
3. Jeżeli do rozpatrzenia sprawy jest niezbędna specjalistyczna ekspertyza, Przewodniczący komisji może zlecić jej opracowanie na zasadach i w trybie określonym w § 19 ust. 2 rozporządzenia. Art 38 ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Przewodniczący, może zapraszać ekspertów na posiedzenie.
4. Przewodniczący komisji może wyznaczyć zespoły przygotowujące projekty uchwał komisji.

§ 13.

1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w formie uchwały.
2. Uchwały komisji w sprawie wyrażenia zgody lub odmowy wyrażenia zgody na przeprowadzenie doświadczenia na zwierzętach są podejmowane większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby członków, w głosowaniu jawnym. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zarządzić utajnienie głosowania, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji.

3. Protokół zawiera informacje na temat przyjętego porządku obrad, przebiegu posiedzenia, podjętych ustaleń, rozstrzygnięć, wyników głosowań oraz informacje o zgłoszonych do protokołu przez członków Komisji stanowiskach odrębnych. Do protokołu dołącza się listę zawierającą imiona i nazwiska członków Komisji obecnych na posiedzeniu oraz podjęte na posiedzeniu uchwały.
4. Po podjęciu uchwały komisja przesyła użytkownikowi jeden egzemplarz wniosku wraz z treścią uchwały i pouczeniem o prawie i trybie do złożenia odwołania.

§ 14.

1. Odwołanie od uchwały komisji składa się do Krajowej Komisji Etycznej za pośrednictwem komisji, która podjęła uchwałę, w terminie czternastu dni od dnia doręczenia uchwały.
2. Komisja obowiązana jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy Krajowej Komisji Etycznej w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymała odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydała nowej decyzji w myśl art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W zakresie nieuregulowanym ustawą, do postępowań prowadzonych przez komisję w sprawach zgód, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt. 1 ustawy, stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 15.

1. Komisja przeprowadza ocenę retrospektywną doświadczenia zgodnie z art. 53 ustawy oraz na podstawie dokumentacji udostępnionej przez użytkownika zgodnie z § 20 rozporządzenia.
2. Komisja udostępnia zgodnie z art. 36 ust. 1 pkt. 5 ustawy nietechniczne streszczenie doświadczeń.

§ 16

Lokalna komisja etyczna przekazuje Krajowej Komisji Etycznej coroczne informacje o udzielonych zgodach oraz Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Komisji informacje dotyczące przeprowadzonych ocen retrospektywnych i udostępnionych streszczeń nietechnicznych zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Krajową Komisję Etyczną