

Na podlagi 8. člena Pravilnika o sestavi, nalogah, pristojnostih in načinu dela komisije za etično presojo raziskav s področja prehrane (v nadaljevanju: pravilnik), je senat Biotehniške fakultete na svoji seji dne 16. 12. 2019 sprejel

Poslovnik o delu Komisije za etično presojo raziskav s področja prehrane

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Sestava, mandat, število članov in naloge Komisije za etično presojo raziskav s področja prehrane (v nadaljevanju KEP) je opredeljena v pravilniku.

2. člen

S tem poslovnikom se ureja delo KEP, pripravljanje in sklicevanje sej, potek in vodenje sej, način dela ter pravice in dolžnosti predsednika, članov komisije ter dolžnosti tajnika komisije.

3. člen

Komisija dela skladno z določili Etičnega kodeksa za raziskovalce Univerze v Ljubljani, Pravil za obravnavo vlog Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključuje delo z ljudmi (KERL UL), Pravilnika o prehranskih dopolnilih, Pravilnika o živilih za posebne zdravstvene namene, Pravilnika o novih živilih, Pravilnika o žitnih kašicah ter hrani za dojenčke in majhne otroke, Pravilnika o kliničnih preskušanjih zdravil, in sicer tistih delov pravilnika, ki niso eksplicitno vezani na zdravila, in s tem poslovnikom.

4. člen

Na svoji prvi seji člani komisije izmed sebe izvolijo kandidata za predsednika in predlog posredujejo senatu fakultete.

Na predlog predsednika člani komisije izmed sebe izvolijo tudi namestnika predsednika, ki nadomešča predsednika komisije, če je ta odsoten ali zadržan.

5. člen

Delo tajnika komisije opravlja delavec strokovne službe Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani. Tajnik komisije pomaga predsedniku pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo komisije.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV

6. člen

Član komisije ima pravico in dolžnost: sodelovati pri delu komisije kot član, predlagatelj ali poročevalec, biti predhodno seznanjen z dnevnim redom in potrebnim gradivom ter s sprejetimi stališči in sklepi.

III. PRIPRAVA IN SKLICEVANJE SEJ

7. člen

Komisija dela na sejah, ki so praviloma sklicane enkrat mesečno, oziroma če ni predlogov za obravnavo, po potrebi. Komisija lahko v izjemnih primerih odloča tudi na dopisnih sejah. Seja je lahko izredno sklicana tudi na predlog predsednika komisije ali pa na zahtevo najmanj tretjine članov komisije.

8. člen

Predsednik komisije sestavlja predlog dnevnega reda in pri tem upošteva predloge članov komisije. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati komisiji in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil. Predlog točke dnevnega reda mora predlagatelj komisiji poslati vsaj 10 dni pred sklicem seje.

9. člen

Vabilo v elektronski obliki za sejo komisije mora biti vsem članom poslano najmanj 7 dni pred dnem, ki je določen za sejo. Vabilu je priloženo e-gradivo, ki bo obravnavano na seji.

IV. POTEK IN VODENJE SEJ

10. člen

Predsednik komisije sklicuje in vodi sejo ter organizira delo komisije.

11. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov komisije. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov komisije. Če je število glasov za sklep enako številu glasov proti sklepu in glasov vzdržanih, odloča glas predsedujočega seji komisije.

12. člen

Ko komisija sprejme dnevni red, se po vrsti obravnavajo točke dnevnega reda. Razprava o posamezni točki dnevnega reda se prične s poročilom predsedujočega seji komisije ali člana, ki je za to določen.

13. člen

O seji komisije se vodi zapisnik, ki ga pripravi tajnik komisije. Veljati začne po potrditvi vseh članov v elektronski obliki. Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in tajnik komisije. Osnutek zapisnika seje pripravi tajnik komisije v roku treh delovnih dni po seji in ga posreduje članom komisije, ki lahko nanj podajo pripombe v roku treh delovnih dni po prejemu.

V. NAČIN DELA IN ODLOČANJE

14. člen

Komisija opravlja naloge, ki so določene v pravilniku in v skladu s tem poslovníkom.

15. člen

Pri obravnavanju vprašanj s svojega delovnega področja komisija lahko zaprosi za stališča, podatke in dodatna pojasnila druge fizične ali pravne osebe, ki razpolagajo s podatki o problemu z delovnega področja komisije ali po potrebi vključi v presojo zunanjega strokovnjaka.

16. člen

Člani komisije podrobno pregledajo gradivo s področja delovanja komisije in oblikujejo predloge za obravnavo na seji komisije.

Člani komisije so dolžni kot poklicno in poslovno skrivnost varovati vse podatke, s katerimi se pri delu komisije seznanijo in niso javno dostopni.

17. člen

Če je vloga oziroma predlog raziskave, o katerem razpravlja komisija, nejasen, nepopoln ali za njegovo obravnavo niso priložena vsa potrebna gradiva in ga zaradi tega ni mogoče obravnavati, ga komisija odloži in določi 30 dnevni rok za dopolnitev.

18. člen

Če je vloga oziroma predlog raziskave popoln in je na podlagi predstavljenih podatkov možno zavzeti etično stališče o raziskavi, se komisija z glasovanjem opredeli in sprejme ustrezno stališče. Če vloga oziroma predlog raziskave, ki je bil komisiji posredovan kot predlog, da o njem razpravlja, ne sodi v delovno področje komisije, komisija to sporoči predlagatelju.

19. člen

Komisija na seji potrdi ali zavrne etično sprejemljivost vloge oziroma predlagane raziskave. O svoji odločitvi obvesti predlagatelja v roku 10 delovnih dni.

VI. KONČNE DOLOČBE

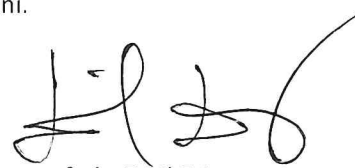
20. člen

Tajništvo Biotehniške fakultete vodi in hrani arhiv komisije.

21. člen

Poslovník prične veljati in se ga uporablja z dnem sprejema na senatu fakultete.

Poslovník se objavi na spletnih straneh Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani.



prof. dr. Emil Erjavec

Dekan

Ljubljana, dne 16. 12. 2019