

Na podlagi petega odstavka 7. člena Pravilnika o etični komisiji za poskuse na živalih (Uradni list RS, št. 31/14 in 69/18) je etična komisija za poskuse na živalih na svoji 122. seji dne 12. marca 2025, sprejela

## **Poslovník etične komisije za poskuse na živalih**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina)**

Etična komisija za poskuse na živalih (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki deluje kot strokovni in posvetovalni organ na področju zaščite živali v postopkih pri Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano s tem poslovníkom določa način dela komisije, priprave, sklicevanje in vodenje sej, razprave in glasovanje ter priprave mnenj in predlogov komisije.

#### **2. člen (sestava, naloge, pristojnosti in način dela)**

Sestavo, naloge, pristojnosti in način dela komisije določa Pravilnik o etični komisiji za poskuse na živalih (Uradni list RS, št. 31/14 in 69/18).

#### **3. člen (javnost delovanja)**

(1) Seje komisije so zaradi varovanja osebnih in zaupnih podatkov za javnost zaprte.

(2) Zaradi konflikta interesov se mora iz obravnave vloge in glasovanja izločiti član ali njegov namestnik, ki je na vlogi poimensko naveden med udeleženci v projektu. Iz glasovanja se mora izločiti tudi član ali njegov namestnik, ki prihaja iz organizacije vlagateljice. Na možnost konflikta interesov morajo člani predsednika opozoriti tudi sami.

(3) Kadar se mora iz obravnave gradiva in glasovanja izločiti predsednik, vodenje seje za ta čas prevzame njegov namestnik. Kadar na seji ni tudi namestnika, predsednik pred obravnavo vloge funkcijo vodenja za ta del seje dodeli najstarejšemu članu komisije.

(4) Za gradiva oziroma informacije, ki vsebujejo podatke zaupne narave, morajo člani in namestniki zagotoviti strogo tajnost. Tovrstne podatke lahko uporabijo izključno za namen, zaradi katerega so bili dokumenti izdelani in jih ne smejo izkoristiti za pridobitne ali nepridobitne namene.

(5) Vsak član komisije in namestnik podpiše izjavo o varovanju zaupnosti podatkov.

### **II. DELO ETIČNE KOMISIJE**

#### **4. člen (delo na sejah)**

(1) Komisija opravlja svoje delo na rednih in dopisnih sejah. Redne seje so najmanj štirikrat letno, lahko pa tudi večkrat, glede na obseg dela ali na zahtevo Uprave RS za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin (v nadaljevanju: Uprava).

(2) Seje praviloma potekajo izven rednega delovnega časa.

#### 5. člen (redna seja)

(1) Sejo skliče predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

(2) Kraj in datum seje določi predsednik vsaj dva tedna pred sklicem seje, tako da je zagotovljena udeležba vsaj sedmih članov oz. njihovih namestnikov, kar omogoča sklepčnost za zasedanje, sprejemanje strokovnih mnenj in odločanje.

(3) Član, ki se seje ne more udeležiti, se za udeležbo na seji dogovori s svojim namestnikom, in ga s tem pooblasti za glasovanje na seji, ki se je kot član ne more udeležiti. V primeru nadomeščanja namestnik svojo prisotnost na seji potrdi predsedniku. Če se ne član, ne namestnik ne more udeležiti seje, član o tem obvesti predsednika in v tem primeru predsednik določi namestnika izmed preostalih namestnikov z namenom zagotavljanja sklepčnosti.

(4) Predsednik pošlje udeležencem seje in predstavniku Uprave vabilo z dnevnim redom in gradivom praviloma 14 dni pred sejo. V nujnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine, lahko predsednik skliče sejo tudi v krajšem roku.

(5) Predsednik za vsako gradivo, ki bo obravnavano na seji, določi poročevalca. Naloga poročevalca je, da dodeljeno vlogo preuči in pripravi osnutek strokovnega mnenja na obrazcu, ki je priloga poslovnika, in ga po elektronski pošti pošlje predsedniku in ostalim članom in namestnikom praviloma vsaj dva dni pred sejo.

(6) Predsednik lahko na sejo povabi tudi druge predstavnike Uprave, več namestnikov za zagotavljanje sklepčnosti na seji oziroma poročevalce za vloge, ki se prvič ali ponovno obravnavajo, ali druge strokovnjake, katerih delo je povezano z vsebino obravnavanih vprašanj.

(7) Na seji je prisoten predstavnik Uprave, ki piše zapisnik.

#### 6. člen (dopisna seja)

(1) Kadar redne seje ni mogoče sklicati oziroma sklic ni racionalen (npr. obravnava manjšega števila vlog), ali se člani oz. namestniki ne bi mogli sestati v predvidenem roku, lahko predsednik razpiše dopisno sejo.

(2) Predsednik pošlje predlog termina za dopisno sejo vsem članom in namestnikom. Dopisna seja se izvede, če sodelovanje na dopisni seji potrdi vsaj sedem članov oz. namestnikov, kar omogoča sklepčnost za zasedanje, sprejemanje strokovnih mnenj in odločanje.

(3) Vabilo, v katerem določi predviden čas trajanja dopisne seje in gradivo za obravnavo, pošlje predsednik po elektronski pošti vsem članom oz. namestnikom, ki so potrdili sodelovanje na seji in predstavniku Uprave. Hkrati določi tudi poročevalca za posamezno gradivo.

(4) Člani oz. namestniki odločajo o posameznem vprašanju z jasno izraženim mnenjem, zapisanim v elektronskem sporočilu, ki ga pošljejo predsedniku ali njegovemu namestniku, pri čemer so ostali člani oz. namestniki in predstavnik Uprave prejemniki kopije tega sporočila.

(5) Na dopisni seji sodeluje predstavnik Uprave, ki piše zapisnik.

#### 7. člen (sklepčnost seje in njen potek)

(1) Sejo začne in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

(2) Seja je sklepčna, če na njej sodeluje vsaj sedem članov oz. namestnikov. Sklepčnost ugotavlja predsedujoči na začetku seje, po potrebi tudi med sejo.

(3) O prisotnosti članov na seji vodi predstavnik Uprave evidenco v obliki liste prisotnosti, ki jo morajo podpisati vsi prisotni na seji. Če seja poteka dopisno, se za prisotnost na seji upoštevajo elektronska sporočila članov oziroma namestnikov v katerih se opredelijo do obravnavanega gradiva. Če seja poteka preko videokonference, se prisotnost zabeleži s posnetkom zaslona. Predsedujoči obvesti prisotne člane o opravičeno odsotnih članih in predstavi morebitne vabljenе na sejo.

(4) Na začetku vsake seje prisotni potrdijo dnevni red.

(5) Posamezne zadeve obravnava komisija po predlaganem dnevnem redu seje. Člani imajo pravico predlagati in pojasniti vzrok za spremembo dnevnega reda.

(6) Na začetku obravnave posamezne točke dnevnega reda predsedujoči povabi poročevalca ali drugega vabljenega strokovnjaka, ki je pripravil strokovno mnenje, da na kratko razloži obravnavano vlogo.

(7) Na seji lahko govori vsak, ki se je prijavil k razpravi in mu je predsedujoči dal besedo.

(8) Vsak član ima en glas. Osebe, ki sodelujejo na sejah komisije, in niso člani ali namestniki, nimajo pravice do glasovanja.

#### 8. člen (sklepi)

(1) Pri vsaki točki dnevnega reda, kjer je to potrebno, sprejme komisija sklep, o katerem člani oz. namestniki glasujejo.

(2) Sklepi temeljijo na osnutkih strokovnih mnenj poročevalcev, ki se jih na seji oblikuje tako, da se z njimi strinja večina prisotnih na seji s pravico glasovanja. Po končani obravnavi predsedujoči ali predstavnik Uprave sklep na glas prebere.

(3) Sklep je lahko pozitivna ocena/mnenje, negativna ocena/mnenje, predlog za dopolnitev s ponovno obravnavo ali dopolnitev s pregledom poročevalca. V primeru odločitve o ponovni obravnavi, mora

komisija na naslednji seji sprejeti končno odločitev kot pozitivno ali negativno mnenje; izjemoma se lahko komisija odloči za dopolnitev vloge s pregledom poročevalca, ki lahko potrdi ustreznost dopolnitve ali vlogo vrne v ponovno obravnavo.

(4) Vsi sklepi so sprejeti z glasovanjem prisotnih članov oz. namestnikov in se vpišejo v zapisnik.

(5) Poročevalec sme, ni pa dolžan, po seji dopolniti in popraviti strokovno mnenje tako, da v čim večji meri odraža skupno stališče in ugotovitve komisije. Dokončno podpisano strokovno mnenje pošlje po elektronski pošti članom, namestnikom in predstavniku Uprave.

(6) V primeru, da ima član ali namestnik več dodatnih predlogov za dopolnitev strokovnega mnenja za posamezno vlogo, predloge pošlje v pisni obliki, pri čemer dopolnitve utemelji s strokovno literaturo. Predlogi za dopolnitev strokovnega mnenja so jasno podane zahteve, navodila ali priporočila posameznim vlagateljem vključno z ustrežno citirano literaturo.

#### 9. člen (glasovanje)

(1) Glasovanje na redni seji poteka praviloma javno. Člani oz. namestniki glasujejo s hkratnim dvigom rok ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana na poziv predsedujočega. Člani se lahko odločijo za tajno glasovanje. Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, na katerih je zapisano vprašanje in možni odgovori, ki jih obkrožijo člani oz. namestniki.

(2) Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in seznanijo prisotne z rezultatom glasovanja.

(3) Kadar redna seja poteka preko videokonference, predsedujoči za posamezno obravnavano vlogo v »klepet« vpiše sklep o katerem člani glasujejo tako, da v »klepet« zapišejo, ali so ZA, PROTI ali se IZLOČIJO. Po koncu seje predsedujoči vsebino »klepeta« pošlje predstavniku Uprave.

(4) Na dopisni seji odločajo člani oz. namestniki o posameznem vprašanju z jasno izraženim mnenjem zapisanem v elektronskem sporočilu, ki ga pošljejo predsedujočemu, pri čemer so ostali člani, namestniki in predstavnik Uprave prejemniki kopije tega sporočila.

(5) Po prejemu vseh pisnih mnenj predsedujoči vsem članom, namestnikom ter predstavniku Uprave pošlje rezultat glasovanja.

#### 10. člen (zapisnik)

(1) O poteku redne ali dopisne seje piše predstavnik Uprave zapisnik.

(2) Zapisnik mora vsebovati podatke o datumu, času, trajanju in kraju seje, imena navzočih in odsotnih članov, imena drugih navzočih in glavne podatke o delu po točkah dnevnega reda. V primeru sklepov, ki niso sprejeti soglasno, je treba zapisati rezultate glasovanja (število glasov ZA, PROTI ter IZLOČEN). Če je član preglasovan, lahko zahteva, da se v zapisnik vnese tudi povzetek njegovega mnenja oz. ločeno mnenje.

(3) V primeru dopisne seje predstavnik Uprave v zapisnik navede tudi vzrok izvedbe dopisne seje.

(4) Osnutek zapisnika posreduje predstavnik Uprave vsem prisotnim na seji najkasneje sedem delovnih dni po seji. Ti ga v roku petih delovnih dni pregledajo, po potrebi dopolnijo in pošljejo predstavniku Uprave, ki pripravi čistopis. Če prisotni na seji v petih delovnih dneh ne pošljejo pripomb, se šteje, da se z zapisnikom strinjajo.

(5) Priloga zapisniku so podpisana strokovna mnenja.

(6) Podpisan zapisnik s strokovnimi mnenji pošlje predstavnik Uprave na pristojni Območni urad Uprave in v vednost vsem članom in namestnikom komisije.

**11. člen**  
(dokumentacija in arhiv)

Vsa dokumentacija v zvezi z delom etične komisije je arhivirana na Upravi. Za arhiv je odgovoren predstavnik Uprave.

**12. člen**  
(informiranje javnosti)

Sklepe, mnenja in stališča komisije posreduje javnosti oseba, ki je na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano zadolžena za stike z javnostmi.

**III. KONČNI DOLOČBI**

**13. člen**  
(sprejem in spreminjanje poslovnika)

(1) Poslovnik sprejmeta najmanj dve tretjini članov komisije in njihovih namestnikov.

(2) Komisija sme spremeniti ali dopolniti ta poslovnik z enako večino glasov članov komisije in njihovih namestnikov, kot je določena za sprejem poslovnika, to je z dvotretjinsko večino.

**14. člen**  
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na seji komisije.

Datum: 12. marec 2025