

## Arbetsordning för Etiknämnden

Fastställd av Styrelsen för Institutet Mot Mutor (Institutet) 2015-03-27 med stöd av § 15 i stadgarna för Institutet.

### 1 § Nämndens arbete

Etiknämndens arbete leds av nämndens ordförande. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden i dennes ställe. Vad som i denna arbetsordning föreskrivs om ordföranden gäller även vice ordföranden när denne tjänstgör i ordförandens ställe.

### 2 § Arbetsformer

- a) Förfarandet i Etiknämnden är skriftligt. Vid behandling av ärendet får ingå muntligt sammanträde med berörda beträffande viss fråga, när nämnden finner att det är till fördel för bedömningen eller främjar ett snabbt avgörande i fråga. Den som begärt ett uttalande, eller annan har inte rätt att kräva att sammanträde hålls.
- b) En begäran om ett uttalande med anledning av en planerad åtgärd ska behandlas med särskild skyndsamhet.
- c) En framställning till Etiknämnden anonymiseras innan den behandlas av nämnden.
- d) En framställning som inte är anonymiserad när den inkommer till Institutet anonymiseras av generalsekreteraren innan behandling i Etiknämnden.

### 3 § Nämndens kansli

Etiknämndens kansli ingår som en del av Institutets kansli och förestås av Institutets generalsekreterare. Generalsekreteraren ska:

- Upprätta och följa upp nämndens budget,
- följa utvecklingen av regelverk och praxis inom nämndens ansvarsområden,
- svara på frågor rörande nämndens verksamhet,
- i samråd med ordföranden kalla till och förbereda nämndens sammanträden,
- vara föredragande i nämnden,
- svara för kontakter med sökanden,
- skriva utkast till uttalanden,
- med stöd av delegation från ordföranden meddela uttalanden,
- expediera uttalanden,
- i samråd med ordföranden pröva frågor om offentliggörande av uttalanden,
- svara för nämndens arkiv,
- svara för nämndens kontakter med domstolar och andra myndigheter,
- informera om nämndens verksamhet, samt
- i övrigt förbereda nämndens arbete.

I det fall generalsekreteraren inte kan föredra i nämnden utser ordföranden annan föredragande.

Institutets kansli ska ha ett diarium avseende Etiknämnden i vilket inkommande ärenden förtecknas. Inkommande och inom nämnden upprättade handlingar ska arkiveras för varje ärende.

Fakturering samt bokföring och rent administrativa funktioner fullgörs av Institutets kansli.

#### **4 § Nämndens sammanträden**

Till Etiknämndens sammanträden ska ordföranden eller vice ordföranden alltid kallas. Vilka som i övrigt ska kallas för behandling av visst ärende avgörs av ordföranden efter samråd med generalsekreteraren och med beaktande av ärendets beskaffenhet, varvid det bör eftersträvas att viss cirkulation mellan ledamöterna kommer till stånd samt att ledamöternas erfarenheter och kunskaper tas till vara på bästa sätt.

#### **5 § Verksamhetsberättelse**

Etiknämnden ska senast den sista april vart år avge verksamhetsberättelse för det gångna kalenderåret.

#### **6 § Behandling av ärenden**

Ordförande vid behandling av ett ärende ska vara nämndens ordförande eller, om denne har förfall, vice ordförande, eller om denne har förfall närvarande ledamot av nämnden som tjänstgjort flest antal år som ledamot i nämnden. Har två eller flera ledamöter tjänstgjort lika många år, ska genom lottning bestämmas vem som ska vara ordförande.

Vid behandling av ett ärende i Etiknämnden ska minst tre ledamöter delta, en av dem ska vara ordföranden eller vice ordföranden. Varje ledamot i Etiknämnden har en röst. Ordföranden, eller om denne har förfall vice ordföranden, kan på nämndens vägnar avge ett utlåtande när ett ärende är av mindre omfattande och inte är av principiell vikt.

#### **7 § Beslut i ärenden**

Etiknämndens beslut utgörs av den mening som har fått mer än hälften av de lämnade rösterna, eller vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder.

#### **8 § Upptagande av ärende**

Etiknämnden avgör själv huruvida en framställning ska föranleda att frågan tas upp till behandling. Vid prövningen av om en fråga ska tas upp till behandling ska särskilt beaktas om frågan är av principiell natur eller av praktisk betydelse för näringslivet, myndighet eller offentliga organ. Nämnden ska vid prövningen ta hänsyn till om frågan är eller kan väntas bli behandlad i annan ordning.

#### **9 § Jäv**

Ordförande, vice ordförande, ledamot och föredragande i etiknämnden är jävig;

- a) om saken angår honom/henne själv eller hans/hennes make, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom/henne själv eller någon närstående,
- b) om han/hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- c) Om han/hon fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans/hennes opartiskhet i ärendet.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

Den som är jävig får inte handlägga ärendet. Han/hon får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov.

Den som känner till en omständighet som kan utgöra jäv mot honom/henne, ska självman ge det till känna.

### **10 § Framställning till Etiknämnden**

En framställning till Etiknämnden ska vara skriftlig om inte ordföranden medger annat. I en framställning ska de omständigheter som ligger till grund för denna anges. Ordföranden kan avvisa en ofullständig framställning. Detsamma gäller om ärendet inte kan bedömas av Etiknämnden.

### **11 § Information till ledamöter om nämndens beslut**

Etiknämndens beslut ska genom generalsekreterarens försorg sändas till samtliga ledamöter. Konfidentiella beslut sänds dock endast till ordföranden och vice ordföranden samt till de övriga ledamöter som har deltagit i behandlingen av ärendet.

### **12 § Etiknämndens beslut**

Etiknämndens beslut ska vara skriftliga och ska sändas till sökanden senast två veckor efter att beslut fattas i nämnden eller av ordföranden.

Etiknämndens beslut ska offentliggöras, om det inte föreligger skäl emot det. Offentliggörande sker genom Institutets hemsida.

Etiknämnden får inte offentliggöra ett beslut som gäller en planerad åtgärd förrän åtgärden har vidtagits, offentliggjorts av den som planerat åtgärden eller på annat sätt blivit allmänt känd.

### **13 § Sakkunnigutlåtande**

Vid begäran från domstol eller annan myndighet om sakkunnigutlåtande i viss fråga ska samtliga ledamöter tillställas ett utkast till sakkunnigutlåtande, varefter detta slutjusteras av ordföranden med beaktande av inkomna synpunkter.

### **14 § Avgiftstaxa**

Avgiftstaxa för ärenden hos Etiknämnden fastställs av styrelsen för Institutet. Information avseende avgiftstaxa återfinns i bilaga 1.

### **15 § Överklagande**

Beslut av Etiknämnden kan inte överklagas.

### **16 § Omprövning**

- a) Om Etiknämnden finner att ett beslut är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, kan nämnden ändra beslutet, om det är av väsentlig betydelse. En sådan ändring görs av ordföranden efter att berörd part hörts i frågan.

### **17 § Tystnadsplikt**

Ledamot eller föredragande i Etiknämnden, som i samband med behandling av ett ärende fått kunskap om omständigheter som inte framgår av något offentliggjort beslut eller på annat sätt är allmänt kända, har tystnadsplikt i denna del och får inte heller själv obehörigen använda sig av kunskapen. Detsamma gäller annan som i samband med nämndens behandling av ärendet fått sådan kunskap.

### **18 § Ändring av Arbetsordning**

Fråga om ändring i denna arbetsordning behandlas av Styrelsen i Institutet Mot Mutor. Ordföranden får dock besluta om avvikelser från arbetsordningen i frågor av mindre vikt.

---