

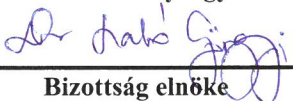


SEMMEIWEIS EGYETEM
Munkahelyi Állatjóléti Bizottság

Iktatószám: 20027/KSRH/2021

MUNKAHELYI ÁLLATJÓLÉTI BIZOTTSÁG
ÜGYREND

Készítette*: **Dr. Szabó Györgyi**


Bizottság elnöke

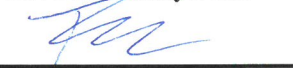
2021. 02.
2021 FEBR 22
Dátum

Ellenőrizte: **Dr. Zachar Gergely**


Bizottság elnöke által
kijelölt Bizottsági tag

2021 FEBR 22.
2021. 02.
Dátum

Dr. Ferdinandy Péter




2021. 02. 22.

Jóváhagyta:* **tudományos rektorhelyettes**

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-MÁB-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	
Oldalak száma:	8
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
2021. 02	02	1-8	2021. 02 	

*A tudományos rektorhelyettes által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé.

**Az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú Munkahelyi és Állatjóléti Bizottság esetében a tudományos rektorhelyettes előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

* * A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....	3
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	3
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	4
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	5
6.§	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	7

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Szenátus az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel hozta létre a Munkahelyi Állatjóléti Bizottságot (későbbiekben: Bizottság vagy MÁB) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- a) a Bizottság elnökének és tagjainak jogállása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint: A Bizottság személyi összetételét, a tagok személyét a Szenátus állapítja meg és az Egyetem rektora bízza meg.

A Bizottságban biztosítani kell valamennyi állatházi telephely képviselőjét.

Ennek megfelelően tagjai az alábbiak:

- a NET Állatház vezetője
- a NET képviselője
- az ÁOK Tűzoltó utcai Tömb képviselője
- az ÁOK Ér- és Szívsebészeti Klinika képviselője
- a FOK képviselője
- a GYTK képviselője

- b) a tagsággal járó jogok és kötelezettségek: A Bizottsági tagok jogosultak az üléseken való részvételre, napirendi javaslat, felszólalás megtételére, előterjesztés benyújtására és szavazás útján történő döntéshozatalra. A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem átruházhatóak.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- a) a Bizottság ülésével kapcsolatos feladatok: A Bizottság elnöke jogosult a Bizottsági ülés összehívására. Az ülést az elnök vezeti. Ennek körében:

- megnyitja az ülést,
- közli a kimentéseket,
- megállapítja a jelenlévő, szavazati joggal rendelkezők számát,
- indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
- vezeti a vitát,
- összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a szavazás módját,
- elrendeli a szavazást,
- kihirdeti a Bizottság határozatát,
- berekeszti az ülést.

- b) a Bizottság működésével kapcsolatos feladatok

- az ülésezés rendje, gyakorisága: A Bizottság havonta egyszer ülésezik, minden hónap első felében, az Állatkísérleti Tudományos Etikai Tanács Ülését megelőzően legalább két héttel a projektkérvények elbírálása ügyében. A Bizottságot össze kell hívni, amennyiben azt a tagok egyharmada írásban indítványozza.
- Az üléseken személyes jelenlét is lehetséges vagy internetes kommunikációs felületek (pl. Zoom) is használhatók.

- az ülések összehívására jogosultak köre: Az elnök – akadályoztatása esetén az elnök által korábban megbízott és a Bizottság által megerősített helyettes – hívja össze és vezeti.
 - az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje: A Bizottság munkáját az elnök vagy az általa megbízott személy szervezi, gondoskodik a meghívó elkészítéséről, a Bizottsági tagoknak való megküldéséről, előkészíti az ülés napirendjére kerülő anyagokat.
 - a napirend megállapítására, a határozatképeség megállapítására vonatkozó szabályok: A napirendi pont(ok)at, azok sorrendjét az elnök állapítja meg. A napirendi pontok – a Bizottság elnökének döntése alapján – elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k). A Bizottság határozatképes, amennyiben a tagok több mint 50 %-a jelen van. Az ülésen a személyes részvétel mellett a video-, internet- vagy telefonkapcsolaton keresztüli részvétel is jelenlétnak számít.
 - az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje: A Bizottság munkáját az elnök irányítja. Az ülést az elnök (vagy távollétében helyettesítéssel megbízott tag) vezeti. A tagok az ülésen felszólalhatnak, véleményt nyilváníthatnak, a jelenlevőkhöz kérdést intézhetnek. A felszólalások sorrendjét – lehetőség szerint a jelentkezés sorrendjében – az elnök határozza meg.
 - az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok: A Bizottság üléséről a Bizottság elnöke által kijelölt személy jegyzőkönyvet készít, amelyet az elnök és egy Bizottsági tag hitelesít.
 - a döntéshozatal, a szavazás rendje: Az ügy tárgyalásának lezárását követően az elnök szavazást rendel el. A szavazás lezárásaként az elnök megállapítja a határozat szövegét és a szavazás arányát.
 - közzététel rendje: a határozatok közzététele az SzMSz rendelkezéseinek megfelelően történik.
 - rendes és rendkívüli ülések rendje: A Bizottság legalább havonta egyszer, szükség szerint gyakrabban ülésezik. A Bizottságot össze kell hívni, amennyiben azt a tagok egyharmada írásban indítványozza. A Bizottság elnöke – utólagos beszámolóval kötelezettséggel – teljes jogkörrel képviseli a Munkahelyi Állatjóléti Bizottságot mind egyetemi, mind egyetemen kívüli fórumokon.
- c) az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:
Az elnök – akadályoztatása esetén az elnök által korábban megbízott és a Bizottság által megerősített helyettes -, gyakorolja az elnök jogköreit.
- d) Az elnöki jogkör gyakorlója kizárólag bizottsági tag lehet.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- a) a Bizottság működésének hatálya:
A Munkahelyi Állatjóléti Bizottság az Egyetem Állatvédelmi szabályzatának karbantartása,
- az Állatvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
 - az állatkísérletek szakmai-etikai felügyelete,
 - az állatkísérletekkel összefüggő, jogszabályokkal előírt adatszolgáltatás biztosítása,
 - az állatokkal foglalkozó és az állatkísérletek végzésére jogosult személyek oktatása érdekében működő Bizottság.
- b) a hatáskörök átruházásának rendje:
A Bizottság egyes feladatok megoldására külső szakértőt is igénybe vehet. A külső szakértő kiválasztása a MÁB tag(ok) javaslata alapján, a MÁB tagjainak legalább 50%-os egyetértésével történik. A belső munkatárs megbízólevéllel, a külső szakértő vállalkozási szerződéssel.

c) a határozathozatal rendje

A napirend elfogadása

A Bizottság ülése a határozatképesség és a napirend megállapításával indul. Az elnök megállapítja a jelenlévők számát és rögzíti a szavazati joggal rendelkező jelenlévő tagok száma alapján a határozatképesség meglétét, majd ismerteti a meghívóval kiküldött napirendet, indokolt esetben indítványozza annak módosítását. A határozatképesség hiánya esetében az elnök ennek megállapítását követően berekeszti az ülést és intézkedik új ülés összehívásáról.

A meghívóban az előzetesen kiküldött napirendhez képest további napirendet akkor lehet megállapítani, ha a jelenlévő tagok egyhangú szavazattal azt elfogadják és az érintett ügy tekintetében az eljárási szabályok betartása megállapítható.

A napirendtől való eltérésre vonatkozó ügyrendi javaslatot a Bizottság tagja tehet. A javaslatról szavazni kell, amennyiben azt a Bizottság elfogadja, a napirendet a módosítással együtt állapítja meg az elnök.

A Bizottság akkor határozatképes, amennyiben a tagok több, mint a fele jelen van. Ha a Bizottság tagját összeférhetlenség miatt valamely ügy érinti, a határozat-képesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni, de az érintett ügy elbírálásában nem vehet részt és nem szavazhat. A jegyzőkönyvben tartózkodásként kell rögzíteni a szavazatát.

A szavazás

A Bizottság a döntését szavazás útján, szótöbbséggel hozza, a szavazást az Elnök rendeli el.

A szavazás „igen” „nem” és „tartózkodás” szavazattal történik.

A szavazás személyi kérdésekben titkos. Szavazni „igen” „nem” szavazattal lehet.

A szavazás lezárásaként az elnök megállapítja a határozat szövegét és a szavazás arányát.

d) az elektronikus szavazás rendje

Amennyiben az elnök kezdeményezi, valamely határozati javaslatról, a személyi jellegű kérdések kivételével elektronikus úton is dönthetnek a Bizottság tagjai. Az elektronikus szavazást az elnök rendeli el. Az elektronikus szavazás elrendelése különösen akkor indokolt, ha sürgős döntés indokolt, és a Bizottság ülésének összehívására emiatt nincs mód.

Az elektronikus szavazás esetében határidő megjelölésével kell a döntést igénylő kérdést – a döntéshez szükséges információkkal együtt - megküldeni a Bizottság tagjai részére.

A Bizottság tagjai a döntést igénylő kérdésről a vitát elektronikusan folytatják le oly módon, hogy a tagok véleményüket minden tag részére megküldik. A megküldött elektronikus leveleket a Bizottság titkára archiválja. A határidőn túl érkezett szavatok nem vehetők figyelembe.

Az elektronikus szavazás során a tagok „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal szavazhatnak. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.

Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a Bizottsági ülést össze kell hívni.

Az elektronikus szavazás eredményét a Bizottság elnöke és egy Bizottsági tag hitelesíti, és erről a következő Bizottsági ülésen tájékoztatást ad.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

a) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok részletes leírása:

- az Egyetem Állatvédelmi szabályzatának karbantartása
- az Állatvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtásának folyamatos ellenőrzése

Az ellenőrzések módja

Évente egyszer egy kijelölt MÁB tag és a MÁB elnök személyesen ellenőrzi az állattartó és állatkísérletekkel foglalkozó helyeket. A MÁB által összeállított „check” lista alapján ellenőrzi a helyes állattartást, az állatgondozók és állatkísérletekkel foglalkozó munkatársak jogosultságát, annak fenntartását, a projektkérvények érvényességét. Szabálytalanság esetén írásbeli feljegyzést küld az adott intézet vezetőjének és állatjólétért felelős munkatársának a hiányosságok felsorolásával, kérve azok megszüntetését.

- az állatkísérletek szakmai-etikai felügyelete
- az állatkísérletekkel összefüggő, jogszabályokkal előírt adatszolgáltatás biztosítása

Adatszolgáltatás

A kísérleti állatokat felhasználó intézetek minden év február 15-ig kötelesek a MÁB részére megküldeni az éves állatfelhasználásról szóló jelentésüket. A jelentést a MÁB által elküldött táblázatokba kell elkészíteni. A MÁB összesíti az intézeti adatokat és továbbítja a Pest Megyei Kormányhivatal ügyintézőjének. Az összesítések dokumentumait a MÁB elnök tartja nyilván és tárolja elektronikus formában is. A dokumentumok tárolása egy közös meghajtón történik, melyet csak a MÁB tagok és a jogosultsággal rendelkező személyek láthatnak.

- az állatokkal foglalkozó és az állatkísérletek végzésére jogosult személyek oktatásának, képzésének szervezése, a hozzákapcsolódó vizsgák lebonyolítása

A Kísérleti állatok-állatkísérletek kurzus szervezésének menete:

A kurzus minden évben legalább egyszer meghirdetésre kerül. Az érintettek a MÁB internetes oldalán (<http://semmelweis.hu/allatjoleti-bizottsag/>), illetve közvetlenül az intézetek állatkísérletekért felelős kapcsolattartóján keresztül értesülnek a tanfolyam időpontjáról, tematikájáról. A jelentkezés egy egységesített jelentkezési lapon keresztül történik, amely a honlapról tölthető le. A honlap működtetése, az információk aktualizálása, az intézeti állatkísérletért felelős munkatársak értesítése és a jelentkezők informálása a MÁB feladata.

Minden évben két szinten történik az oktatás. „A” szinten 20 óra elmélet és 20 óra gyakorlat megtartására kerül sor, az állatgondozók, asszisztensek, technikusok részére. „B” szinten 60 óra elmélet és 20 óra gyakorlat megtartása elvárt, ez a szint a diplomás kutatóknak biztosít képzést. A kurzus tesztvizsgával zárul, kétnyelvű (magyar, angol), az ÁTET által elismert bizonyítványt ad. A 2013/40 (II.14.) Kormányrendelet értelmében a kurzust minden kísérleti állatokkal dolgozó munkatársnak kötelessége elvégezni, akik 2008 után kezdték el a kísérletes munkájukat.

- az intézmény kísérleteinek állatjóléti felügyelete, beleértve azon elemek meghatározását, amelyek révén tovább fokozható a helyettesítés, csökkentés és tökéletesítés követelményének való megfelelés;

A MÁB ajánlást dolgoz ki az állatjólét biztosításának az érdekében a jogszabályi szempontok figyelembevételével. Az ajánlást minden tenyésztő és felhasználó helyre eljuttatja.

- az állatkísérletekben dolgozó személyzettel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
A Semmelweis Egyetemen elvégzett Kísérleti állatok – állatkísérletek kurzus bizonyítványok, valamint a kurzus nélküli jogosultságot meghatározó tanúsítványok elektronikus és papíralapú nyilvántartása.
- kapcsolattartás az állatvédelmi hatósággal/felügyeleti szervekkel
- a tanácsadás állatjóléti kérdésekben a személyzet számára a következő témákban:

1. az állatok beszerzését, elhelyezését, gondozását és felhasználását érintő állatjóléti kérdések,
 2. a helyettesítés, csökkentés és tökéletesítés követelményének alkalmazására vonatkozó technikai és tudományos fejlemények, az állatok újbóli kihelyezését elősegítő rendszerekkel kapcsolatban, beleértve a kihelyezendő állatnak a közösségbe való megfelelő visszailleszkedését is;
- a kísérletek 41. § (2) bekezdése szerinti előzetes jóváhagyása.

A projektkérelmek elbírálásának menete:

A projektkérvényező elküldi a MÁB részére a projektkérvényét. A projektkérvények formanyomtatványa a MÁB honlapjáról tölthető le. A MÁB feladata a kérvények előzetes átnézése és a jóváhagyása. A kérvényeket két MÁB tag olvassa át, akiket aktuálisan a MÁB elnök kér fel a bírálatra. Ők egy, a Semmelweis Egyetem MÁB tagok által összeállított „check”lista segítségével, meghatározott állatvédelmi szempontok alapján értékelik a kérvényt. Az értékelésre 7 munkanapjuk van. A projektkérvény közös megbeszélésre kerül a MÁB ülésen, ahol a Bizottság a jóváhagyásról dönt. Ha a projekt nem felel meg a törvényi elvárásoknak, akkor az írásban foglalt véleményeket, javítandó anyagot, kérdéseket visszaküldi a MÁB a kérvényezőnek javításra. Szükség esetén konzultációt biztosít a MÁB. Ha megfelel, akkor a MÁB elnök, vagy távollétében bármely MÁB tag, aláírásával jóváhagyva a MÁB felelőssége a kérvény eljuttatása a Pest Megyei Kormányhivatalhoz, amely a projektet - az Állatkísérleti Tudományos Etikai Tanács véleménye alapján - vagy engedélyezi, vagy a kérvényt kiegészítésre visszaküldi vagy elutasítja. A döntésről a projektkérvényező és a MÁB is értesítést kap. Minden MÁB kérvény, a jóváhagyások, a MÁB tagok véleménye, a kormányhivatal felé az elküldés igazolása és a döntésről visszaérkezett dokumentum lefűzésre kerül és az aktuális MÁB elnök tartja nyilván és tárolja elektronikus formában is.

A MÁB az éves továbbképzés keretében biztosítja a tanácsadást, az aktuális és fontos témák ismertetésével. A MÁB tagok szükség esetén személyesen vagy elektronikus úton konzultálnak, segítséget, tanácsadást nyújtanak.

- b) Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a Bizottság egyes speciális feladatok ellátásával és szervezésével összefüggő rendelkezések megfogalmazása, amennyiben van speciális feladata a Bizottságnak: A Bizottság jogosult az Egyetem Állatvédelmi Szabályzatában foglaltak megsértése esetén az állatkísérlet azonnali leállítására.

A hibák, szabálytalanságok megszüntetése esetén a kísérletek egy újabb ellenőrzést követően újraindíthatók. Az állatok sorsáról aktuálisan az ad hoc összehívott MÁB ülés tagjai döntenek.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése: A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés helyét idejét, a napirendet, az Elnök és a tagok hozzászólásait, a meghozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a Bizottság jelenlévő munkatársa vezeti, azt az ülést követően a tagoknak elektronikus úton megküldi. Amennyiben a jegyzőkönyvvel kapcsolatban észrevétel nem érkezik, azt elfogadottnak kell tekinteni.

Amennyiben a döntés elektronikus úton születik, a jegyzőkönyvet az elektronikus levelezés helyettesíti.

6.2 § jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a) Bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- f) a Bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása

6.3 § A Bizottság munkájáról az elnök éves beszámolót készít a Szenátus részére

6.4 § Melléletek, mely az ügyrend részét képezik: -

6.5 § a Bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje: A Bizottság működése során keletkezett iratanyag elektronikus és nyomtatott formában a Bizottság elnökének a titkárságán kerül tárolásra az Egyetem Iratkezelési Szabályzatával összhangban.

A Bizottság által hozott határozatok közététele a MÁB hivatalos honlapján történik. (<https://semmelweis.hu/allatjoleti-bizottsag/>)

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

7. § A Szenátus a Bizottság ügyrendjét a 11/2021. (II.25.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2021. február 25.