

Temeljem članka 111. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), dekan Fakulteta, dana 13. ožujka 2026. godine utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Povjerenstva za dobrobit životinja

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Povjerenstva za dobrobit životinja obuhvaća:

Poslovnik o radu Povjerenstva za dobrobit životinja od 12. travnja 2023. te Odluku o izmjeni Poslovnika o radu Povjerenstva za dobrobit životinja od 26. veljače 2026. godine, klasa: 003-08/26-03/1, urbroj: 251-59-10101-26-126/71.

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA DOBROBIT ŽIVOTINJA (pročišćeni tekst)

Članak 1.

- (1) Ovim se Poslovníkom uređuje način rada Povjerenstva za dobrobit životinja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kao savjetodavnog tijela Etičkog povjerenstava Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) na području zaštite i dobrobiti životinja koje se koriste u *in vivo* pokusima za znanstvene i nastavne svrhe Medicinskog fakulteta.
- (2) Poslovnik uređuje sazivanje i vođenje sastanaka, rasprave i glasovanja te postupak donošenja odluka, mišljenja i prijedloga Povjerenstva.
- (3) Odredbe ovoga Poslovnika obvezuju članove Povjerenstva kao i druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Povjerenstva.

Članak 2.

- (1) Povjerenstvo sačinjava neparan broj članova koje imenuje Fakultetsko vijeće od kojih je jedan član predsjednik a jedan zamjenik predsjednika.
- (2) Rad Povjerenstva koordinira imenovani administrativni tajnik Povjerenstva (u nastavku teksta tajnik).
- (3) Povjerenstvo svoj rad obavlja na sastancima redovnim, dopisnim ili elektroničkim putem.
- (4) Povjerenstvo se sastaje jedanput mjesečno, a u slučaju potrebe i češće.

Članak 3.

Sastanci Povjerenstva održavaju se u prostorima Fakulteta.

Članak 4.

- (1) Sastanci Povjerenstva su zatvoreni za javnost zbog zaštite osobnih podataka te intelektualnog vlasništva kao i ostalih podataka koji se prema propisima smatraju tajnim.
- (2) Zapisnici sa sastanaka, odluke, mišljenja i prijedlozi Povjerenstva čuvaju se 5 godina.
- (3) Predsjednik Povjerenstva će u vrijeme rasprave o određenoj temi, ili u vrijeme glasovanja, izdvojiti pojedine članove Povjerenstva koji bi mogli biti u izravnom sukobu interesa s

predmetnom temom. Članovi Povjerenstva dužni su i sami upozoriti predsjednika Povjerenstva na mogućnost sukoba interesa.

- (4) Materijale i informacije koje članovi dobiju za rad u Povjerenstvu, mogu upotrijebiti isključivo u tu svrhu te ih ne smiju koristiti za druge namjene.
- (5) Svaki član Povjerenstva potpisuje Izjavu o čuvanju tajnosti podataka.

Članak 5.

- (1) Povjerenstvo na sastancima raspravlja o pitanjima i zahtjevima iz svoje nadležnosti sukladno važećem Zakonu o zaštiti životinja i Pravilniku o zaštiti životinja koje se koriste u znanstvene svrhe, odnosno drugom primjenjivom propisu te daje savjete, donosi zaključke, mišljenja i odluke o čemu se vodi zapisnik.
- (2) Članovi Povjerenstva imaju pravo i obvezu:
 - a) prisustvovati sastancima Povjerenstva;
 - b) podnositi prijedloge i pokretati pitanja iz nadležnosti Povjerenstva;
 - c) sudjelovati u pripremi i izradi materijala vezanih za rad Povjerenstva;
 - d) proučavati materijale koje im u dogovoru dodjeli predsjednik Povjerenstva i davati savjete, prijedloge, izvješća, mišljenja na sastancima Povjerenstva;
 - e) iznijeti sva pitanja iz područja sukoba interesa kod rasprave o pojedinom predmetu
 - f) čuvati tajnost svih podataka koje saznaju u svom radu, a s time u vezi potpisuju osobnu izjavu o čuvanju tajnosti podataka.
- (3) U slučaju zahtjeva samog člana Povjerenstva ili povrede dužnosti iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Povjerenstva predložit će dekanu razrješenje člana Povjerenstva.

Članak 6.

- (1) Sastanke Povjerenstva vodi predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti vođenje sastanaka kao i sva prava i obveze predsjednika preuzima zamjenik predsjednika.
- (2) Sastanku Povjerenstva mora prisustvovati više od polovice članova Povjerenstva da bi se održao i donijele pravovaljane odluke, mišljenja i prijedlozi.
- (3) Članovi Povjerenstva koji ne mogu prisustvovati sastanku o istome dužni su pravovremeno, a najmanje dan prije datuma sastanka obavijestiti tajnika Povjerenstva.
- (4) Mišljenja, odluke i prijedlozi Povjerenstva donijeti na sastanku pravovaljani su kada za njih glasuje više od polovice nazočnih članova.

Članak 7.

- (1) Sastanak Povjerenstva priprema tajnik Povjerenstva na prijedlog predsjednika, a o mjestu i vremenu održavanja istog obavještava članove najkasnije 7 dana prije sastanka.
- (2) Predsjednik Povjerenstva najkasnije 14 dana prije sastanka određuje člana ili pozvanog stručnjaka koji će biti izvjestitelj za određeni predmet, i pripremiti pisano izvješće koje ukratko obrazlaže na sastanku.
- (3) Na početku sastanka Povjerenstva utvrđuje se je li prisutno više od polovice članova.
- (4) Na sastanku Povjerenstva tajnik Povjerenstva vodi pisanu evidenciju o prisutnim članovima.

- (5) Predsjednik Povjerenstva predlaže dnevni red. Članovi Povjerenstva mogu predložiti izmjene dnevnog reda uz obrazloženje. Dnevni red se prihvaća većinom glasova nazočnih članova.
- (6) Prvom točkom dnevnog reda članovi prihvaćaju zapisnik s prethodnog sastanka Povjerenstva, a u slučaju primjedbi na predloženi zapisnik iste se bilježe.
- (7) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sastanka Povjerenstva, predsjednik daje riječ članovima prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 8.

- (1) Zaključci Povjerenstva u pravilu se donose konsenzusom.
- (2) Predsjednik Povjerenstva predlaže glasovanje nakon rasprave kada je to primjereno i potrebno.
- (3) Članovi Povjerenstva glasuju o predloženom zaključku.
- (4) Prilikom glasovanja svaki član ima jedan glas.
- (5) Zaključci su prihvaćeni kada je suglasno više od polovice nazočnih članova.

Članak 9.

Tajnik Povjerenstva obavlja stručne poslove potrebne za rad Povjerenstva i to:

- a) zaprima, administrativno provjerava i urudžbira dokumente i materijale potrebne za rad Povjerenstva;
- b) dokumente i materijale prosljeđuje svim članovima Povjerenstva, u pravilu, elektronskim putem;
- c) vodi zapisnik o sastancima Povjerenstva;
- d) čuva dokumentaciju o radu Povjerenstva (zaključke, mišljenja, prijedloge donesene na sastancima);
- e) posreduje između Povjerenstva i podnositelja zahtjeva za mišljenjem o etičnosti postupaka na životinjama;
- f) dostavlja zaključke, odluke i mišljenja Povjerenstva Etičkom povjerenstvu Fakulteta i nadležnom Ministarstvu poljoprivrede;
- g) osigurava dostupnost informacija o radu Povjerenstva;
- h) osigurava tehničke uvjete za održavanje sastanaka Povjerenstva.

Članak 10.

- (1) Radne materijale za sastanak Povjerenstva priprema tajnik Povjerenstva u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva.
- (2) Dnevni red sastanka i radni materijal dostavlja se u elektroničkom obliku svim članovima Povjerenstva najkasnije sedam dana prije sastanka Povjerenstva.
- (3) U žurnim slučajevima zbog nepredviđenih okolnosti, moguće je sastanak Povjerenstva sazvati i u kraćem roku.
- (4) Svaki član Povjerenstva svoje izvješće s primjedbama i prijedlozima o dodijeljenom predmetu dostavlja tajniku Povjerenstva u elektroničkom obliku i preko online sustava EP.

Članak 11.

- (1) Za izdavanje mišljenja Povjerenstva, koje se prilaže Zahtjevu za odobrenje projekta Ministarstvu poljoprivrede Upravi za veterinarstvo i sigurnost hrane (u daljnjem tekstu: MP UVSH), potrebno je zahtjev dostaviti na obrascima propisanim od strane MP UVSH, u Ured za znanost tajniku Povjerenstva koji, nakon administrativne provjere, zaprimljeno urudžbira ili putem online sustava za podnošenje zahtjeva.
- (2) Zahtjevi urudžbirani najkasnije 14 dana prije održavanja sastanka Povjerenstva, stavljaju se na dnevni red.
- (3) Članovi Povjerenstva imaju zadaću:
 - a) proučiti predložene zahtjeve, pitanja ili teme;
 - b) po potrebi, zahtijevati dodatne obavijesti ili dokumentaciju;
 - c) izraditi izvješće za dodijeljeni predmet koji obrazlažu na sjednici Povjerenstva u svrhu rasprave i donošenja mišljenja.

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo daje mišljenje na zahtjeve za procjenu etičke opravdanosti korištenja životinja u *in vivo* pokusima prema zakonodavnoj osnovici, a za:
 - projekte Fakulteta;
 - projekte koji bi se provodili u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta;
 - projekte u svrhu izrade disertacija na Fakultetu;
 - potrebe provođenja sveučilišnih nastavnih i edukacijskih planova i programa na Fakultetu.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka mogu se donijeti sljedeća mišljenja koja se upisuju u zapisnik:
 - a) „pozitivno mišljenje,, - zahtjev je u stručnom, znanstvenom i etičkom smislu opravdan i priložena je sva potrebna dokumentacija;
 - b) „odlaže se“ - mišljenje se odlaže zbog potrebnih promjena ili dopune dokumentacije. Nakon što se dokumentacija dopuni predmet se ponovno razmatra na sastanku Povjerenstva.
 - c) „negativno mišljenje“ – ukoliko priloženi zahtjev ili predloženo istraživanje ne udovoljavaju etičkim zahtjevima u tolikoj mjeri da se ni uz izmjene ne može donijeti pozitivno mišljenje, odnosno zahtijevane izmjene bi bile velikog obima da se zapravo radi o drugačijem, novom zahtjevu tj. istraživanju. Uz negativno mišljenje Povjerenstvo može predložiti da se podnese novi zahtjev.
- (3) Svako mišljenje Povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka mora biti dano na jedinstvenom obrascu te obrazloženo i potpisano od predsjednika Povjerenstva.
- (4) Povjerenstvo je dužno izdati mišljenje u skladu s odredbama ovoga članka najkasnije u roku 15 dana od dana donošenja mišljenja na sastanku Povjerenstva.
- (5) Iznimno, kad treba osigurati dodatno mišljenje, rok iz stavka 4. ovoga članka produljuje se za 30 dana.

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo može za potrebe davanja mišljenja iz članka 12. ovoga Poslovnika zatražiti dodatna mišljenja od odgovarajućih stručnjaka koji su povezani sa sadržajem zahtjeva o kojem se raspravlja.
- (2) Povjerenstvo može odlučiti da i stručnjaci iz stavka 1. ovoga članka budu pozvani na sastanak Povjerenstva, ukoliko je to potrebno radi davanja mišljenja i rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (3) Stručnjaci iz stavka 1. ovoga članka nisu članovi Povjerenstva te ne prisustvuju odlučivanju i glasovanju na sjednici Povjerenstva.
- (4) Stručnjaci iz stavka 1. ovoga članka dužni su čuvati tajnost svih podataka koje saznaju u svom radu pri davanju dodatnih mišljenja, a s time u vezi potpisuju osobnu izjavu o čuvanju tajnosti podataka iz Dodatka ovoga Poslovnika.

Članak 14.

- (1) Pravo glasovanja na sastancima Povjerenstva imaju sve osobe iz članka 2. stavka 1. ovoga Poslovnika.
- (2) Na sastancima Povjerenstva glasuje se javno, izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“.
- (3) Po završenom glasovanju predsjednik Povjerenstva utvrđuje ishod glasovanja koji se upisuje u zapisnik.
- (4) Član Povjerenstva može dati izdvojeno mišljenje uz obrazloženje.

Članak 15.

- (1) O sastanku Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Član koji se ne slaže s donesenim zaključcima može tražiti da se i njegovo izdvojeno mišljenje upiše u zapisnik.

Članak 16.

Zaključci doneseni na sastanku Povjerenstva moraju sadržavati:

- a) utvrđivanje određenih činjenica temeljem izvješća i dostavljenog pisanog materijala;
- b) mišljenje ili prijedlog Povjerenstva;
- c) pregled dogovorenih obveza, navođenje imena/prezimeni članova Povjerenstva i/ili sudionika sastanka tj. stručnjaka koji su određeni za izvršenje pojedinih obveza i rokove izvršenja.

Članak 17.

- (1) Prijedlog zapisnika sa sastanka dostavlja se najkasnije 7 dana prije sljedećeg sastanka Povjerenstva svim članovima na očitovanje.
- (2) Očitovanje na dostavljeni prijedlog zapisnika dostavlja se tajniku Povjerenstva prije sljedećeg sastanka Povjerenstva elektroničkim putem.
- (3) U slučaju da očitovanja ne budu dostavljena u navedenom roku, smatrat će se da na prijedlog zapisnika nema primjedbi.

Članak 18.

- (1) O predloženim primjedbama na zapisnik iz članka 17. ovoga Poslovnika raspravljat će se na prvom sljedećem sastanku Povjerenstva.
- (2) Svaki član Povjerenstva ima pravo na iznijete primjedbe predložiti izmjene zapisnika s prethodnog sastanka. O osnovanosti primjedbi odlučuje se na sastanku. Prihvaćena primjedba unosi se u zapisnik.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.
- (4) Izvornici zapisnika sa svim materijalima pohranjuju se u arhivi Ureda za znanost Fakulteta.

Članak 19.

- (1) Sva dokumentacija, zapisnici i materijali koji se dostavljaju u svrhu rada Povjerenstva i davanja mišljenja iz članka 10. ovoga Poslovnika predstavljaju poslovnu tajnu na koju se primjenjuju propisi o zaštiti tajnosti podataka.
- (2) Podaci i informacije koji su dostupni tijekom rada na sastancima, članovi Povjerenstva neće iznositi u javnost, niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnim trećim osobama, osim osobama iz članka 2 stavka 1. ovoga Poslovnika.

Članak 20.

- (1) Izjave za javnost o radu Povjerenstva može dati samo službeno ovlaštena osoba od strane Uprave Fakulteta.
- (2) Osobi iz stavka 1. ovoga članka moraju biti dostavljeni svi potrebni materijali i mišljenja koji nisu tajni, a u svrhu davanja izjave za javnost.

Članak 21.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu u roku 8 dana od objave na oglasnoj ploči Fakulteta.
- (2) Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 20. travnja 2023. godine.
- (3) Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 16. ožujka 2026. godine.

Klasa: 003-08/26-03/1

Ubroj: 251-59-10101-26-126/84

Zagreb, 13. ožujka 2026. godine



Dekan:

