



Prosedyre 20

Kriterier for innskudd av prøve- materiale

1. Prosedyrens formål

Denne prosedyren beskriver de ledd i prosessen som kan resultere i innskudd av nytt prøvemateriale i Miljøprøvebanken. I *Retningslinjer for drift av nasjonal miljøprøvebank* (Klif, 29. oktober 2012) er grunnlaget for Miljøprøvebanken beskrevet, bl.a. prøvetakingsprogrammene og rettigheter til prøvene. I tillegg til de etablerte prøvetakingsprogrammene kan det være aktuelt å etablere nye prøvetakingsprogrammer eller ta inn annet prøvemateriale.

2. Parter, roller og saksgang

Miljøprøvebanken lager forslag til prosedyre og sørger for at denne blir behandlet og anbefalt av Ekspertgruppa. Miljøprøvebankens oppgave er å gjennomføre alle oppgaver som er beskrevet i prosedyren. I tillegg skal Miljøprøvebanken på eget initiativ vurdere og eventuelt foreslå endringer i prosedyren.

Ekspertgruppa anbefaler prosedyren og eventuelle endringer samt foretar de behandlinger og beslutninger som er beskrevet i prosedyren. Ekspertgruppa skal evaluere de faglige retningslinjene og sikre at prosedyren fungerer etter hensikten.

3. Kriterier og betingelser for etablering av nye prøvetakingsprogrammer og innskudd av annet prøvemateriale

Miljøprøvebanken kan etablere nye prøvetakingsprogrammer og ta i mot annet prøvemateriale. I slike tilfeller legges kriteriene i retningslinjene til grunn så langt det er mulig. Henvendelser eller søknader med forslag om etablering av nye prøvetakingsprogrammer eller levering av annet prøvemateriale kan komme fra en tredjepart. Denne prosedyren beskriver hvordan slike henvendelser skal håndteres.

Kriterier for prøvetakingsprogrammer og innskudd av annet prøvemateriale skal være tilgjengelig på hjemmesiden sammen med betingelser for uttak og bruk av prøvemateriale. Søknad om innskudd behandles av Ekspertgruppa en gang per år (årets første møte).

Ved forespørsler om Miljøprøvebanken kan etablere nye prøvetakingsprogrammer eller motta prøver fra andre enn de som er eksplisitt nevnt i retningslinjene, gjelder følgende:



- 1) **Eiendomsrett** – denne overføres uten reservasjon til Miljøprøvebanken.
- 2) **Relevans** – dette er det viktigste kriteriet. Alle henvendelser eller søknader vurderes i henhold til kriteriene som er beskrevet i retningslinjene (Klif, 29. oktober 2012, avsnitt 2.0). Det vil trolig kun unntaksvis være slik at prøvemateriale som tilbys Miljøprøvebanken tilfredsstillende alle kriterier, men prøvematerialet kan likevel være verdifullt.
- 3) **Primær- og metadata** – alle relevante data stilles til rådighet for Miljøprøvebanken og blir gjort tilgjengelig eksternt på linje med alle andre data om prøvematerialet i Miljøprøvebanken.
- 4) **Uttak og bruk** – prøvematerialet gjøres tilgjengelig for uttak og bruk på lik linje med øvrig prøvemateriale.
- 5) **Plass og økonomi** – alle innskudd til Miljøprøvebanken vil koste ressurser i form av plass og økonomi. Innskudd utenom de etablerte prøvetakingsprogrammene må vurderes opp mot de tilgjengelige ressursene. Innskuddene skal ikke gå på bekostning av de etablerte prøvetakingsprogrammene og bankens oppgaver forbundet med disse.

4. Henvendelser eller søknader om nye prøvetakingsprogrammer eller innskudd av materiale

Miljøprøvebanken vurderer alle henvendelser eller søknader i henhold til retningslinjene og kriterier beskrevet i denne prosedyren. Miljøprøvebanken framlegger vurdering og anbefaling for Ekspertgruppa. CIENS kan innhente supplerende skriftlig informasjon før behandlingen i Ekspertgruppa.

5. Ekspertgruppas behandling

Ekspertgruppa behandler henvendelser og søknader på grunnlag av Miljøprøvebankens vurdering og anbefaling, vedlagt eventuelt skriftlig henvendelse eller søknad. Behandlingen kan få tre utfall og disse behandles forskjellig:

- 1) Forslaget eller søknaden avslås med begrunnelse
- 2) Behandlingen utsettes i påvente av supplerende opplysninger
- 3) Forslaget eller søknaden imøtekommes med begrunnelse og eventuelle krav eller forutsetninger utover standardbetingelser

Ekspertgruppa avgjør ved simpelt flertall om forslaget eller søknaden skal imøtekommes. Hvert medlem, lederen inkludert, har én stemme.

6. Effektivisering av Ekspertgruppas beslutninger

Miljøprøvebanken effektiviserer beslutningene. De tre mulige utfallene av Ekspertgruppas beslutninger, behandles forskjellig:

- 1) Beslutningen om avslag meddeles skriftlig på vegne av Ekspertgruppa på et eget skjema. Eventuelle muntlige eller skriftlige henvendelser fra søker etter dette henvises til Ekspertgruppas leder.
- 2) Beslutningen med forespørsel om supplerende opplysninger meddeles skriftlig på vegne av Ekspertgruppa. Supplerende opplysninger skal gis skriftlig.



- 3) Beslutningen om innskudd, med standard betingelser samt eventuelle tilleggsbetingelser, meddeles skriftlig på vegne av Ekspertgruppa. Tilbudet har karakter av en avtale som skal signeres av begge parter.

7. Effektivering, oppfølging og dokumentasjon av avtaler

Hvis det skal etableres nye prøvetakingsprogrammer, planlegges og etableres dette etter gjeldende retningslinjer. Hvis det skal tas i mot prøvemateriale lager Miljøprøvebanken en intern rutine for hvordan dette skal gjøres i det enkelte tilfelle. Det gjelder blant annet hvem som tar i mot prøvene, hvordan de pakkes og sendes, overføring av assosierte meta-data og oppdatering av databasen.

Referanser

Miljøprøvebanken. Avtale om innskudd av prøvemateriale. Versjon 1.0
Retningslinjer for drift av nasjonal miljøprøvebank (Klif, 29. oktober 2012)