

## **Darba grupas antimikrobiālās rezistences ierobežošanai dzīvnieku veselības jomā nolikums**

### **I. Vispārīgais jautājums**

1. Darba grupa antimikrobiālās rezistences ierobežošanai dzīvnieku veselības jomā (turpmāk – darba grupa) ir konsultatīva institūcija, kuras mērķis ir:

1.1. veicināt mērķtiecīgu un efektīvu antimikrobiālās rezistences attīstības un izplatības ierobežošanu un apkarošanu dzīvnieku veselības jomā;

1.2. regulāri aktualizēt Nacionālo rīcības plānu par antimikrobiālās rezistences ierobežošanu un antimikrobiālo līdzekļu atbildīgu un piesardzīgu lietošanu dzīvnieku veselības jomā saskaņā ar Pasaules Veselības organizācijas, Pasaules Dzīvnieku veselības organizācijas, Eiropas Parlamenta, Eiropas Padomes un Eiropas Komisijas vadlīnijām un ieteikumiem par antimikrobiālās rezistences ierobežošanu veterinārmedicīnā.

### **II. Darba grupas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

2. Darba grupas funkcijas ir :

2.1. apzināt un regulāri analizēt esošo situāciju valstī antimikrobiālās rezistences attīstībā un izplatībā dzīvnieku veselības jomā un sniegt ieteikumus efektīviem pasākumiem antimikrobiālās rezistences apkarošanai un ierobežošanai;

2.2. nodrošināt citu ar antimikrobiālās rezistences problēmu saistītu jautājumu risināšanu.

3. Darba grupai ir šādi uzdevumi:

3.1. izvērtēt situāciju antimikrobiālās rezistences uzraudzībā un atbildīgā antimikrobiālo līdzekļu lietošanā dzīvnieku veselības jomā un noteikt prioritāri risināmos jautājumus;

3.2. sniegt ieteikumus un rekomendācijas antimikrobiālās rezistences ierobežošanai un antimikrobiālo līdzekļu atbildīgai un piesardzīgai lietošanai dzīvnieku veselības jomā;

3.3. sniegt rekomendācijas par izglītošanas pasākumiem un kampaņām praktizējošo veterinārārstu, dzīvnieku īpašnieku un citu veterināro zāļu aprītē iesaistīto personu izglītošanai antimikrobiālās rezistences ierobežošanas, tostarp, antimikrobiālo līdzekļu atbildīgas un piesardzīgas lietošanas jomā;

3.4. izstrādāt priekšlikumus valsts politikas attīstībai antimikrobiālās rezistences ierobežošanai un antimikrobiālo līdzekļu atbildīgai un piesardzīgai lietošanai dzīvnieku veselības jomā;

3.5. izvērtēt normatīvos aktus un sniegt ieteikumus normatīvo aktu grozījumiem veterināro zāļu aprites un dzīvnieku veselības jomā, lai veicinātu antimikrobiālās rezistences ierobežošanu un antimikrobiālo līdzekļu atbildīgu un piesardzīgu lietošanu;

3.6. izvērtēt laboratorijas kapacitāti antimikrobiālās rezistences uzraudzības funkciju veikšanai veterinārmedicīnā un izstrādāt ieteikumus laboratorijas darba pilnveidošanai;

3.7. izvērtēt zoonožu un dzīvnieku infekcijas slimību apkarošanas un profilakses, kā arī biodrošības pasākumus valstī un sniegt ieteikumumus rīcībai, ar ko samazināt antimikrobiālo līdzekļu lietošanu dzīvnieku infekcijas slimību profilaksei un ierobežošanai.

### **III. Darba grupas locekļu un sekretāra tiesības, pienākumi un atbildība**

4. Darba grupas vadītāja pienākumi:

- 4.1. plānot un organizēt darba grupas darbu;
- 4.2. sasaukt un vadīt darba grupas sēdes;
- 4.3. apstiprināt darba grupas sēžu darba kārtību.
- 4.4. apstiprināt darba grupas sēžu protokolus (lēmumus).

5. Darba grupas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda darba grupas vadītāja pilnvarots darba grupas loceklis.

6. Darba grupas sekretāra pienākumi un tiesības:

- 6.1. nodrošināt darba grupas sēžu norisi;
- 6.2. sagatavot dokumentu projektus izskatīšanai darba grupas sēdēs;
- 6.3. reģistrēt sēdes dalībniekus (darba grupas locekļus un pieaicinātās personas);
- 6.4. apkopot darba grupas locekļu priekšlikumus par darba grupas sēžu darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, kā arī sagatavot dokumentu projektus izskatīšanai darba grupas sēdēs. Ja nepieciešams, darba grupas sekretāram ir tiesības pieprasīt dokumentus iesniedzējam vai papildus informāciju;
- 6.5. protokolēt darba grupas sēdes gaitu;
- 6.6. piecu darba dienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt darba grupas locekļiem saskaņošanai darba grupas sēdes protokolu. Ja trīs darba dienu laikā netiek saņemti iebildumi, tad protokols tiek uzskatīts par saskaņotu;
- 6.7. ne vēlāk kā septiņas darbdienu pirms paredzētās sēdes darba grupas locekļiem elektroniski paziņot par nākamo sēdi;
- 6.8. darba grupas sēdes materiālus darba grupas locekļiem nosūtīt elektroniski ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes.

7. Darba grupas locekļu pienākumi:

- 7.1. piedalīties darba grupas sēdēs;
- 7.2. izvērtēt iesniegtos darba dokumentus;
- 7.3. pārstāvētās institūcijas kompetences ietvaros organizēt informācijas sniegšanu par situāciju savas kompetences jomā, kā arī piedalīties darba grupas lēmumu un priekšlikumu sagatavošanā.

8. Darba grupas locekļu tiesības:

- 8.1. iepazīties ar sēdē izskatāmajiem jautājumiem;
- 8.2. izteikt priekšlikumus par kārtējā darba grupas sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem;
- 8.3. pieprasīt, lai darba grupas sansākmes protokolā tiktu norādīts viņu atšķirīgais viedoklis par darba grupas pieņemto lēmumu.

9. Priekšlikumus par kārtējā darba grupas sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem darba grupas locekļi vai citas ieinteresētās personas rakstiski vai elektroniski iesniedz sekretāram vismaz trīs darbdienu pirms paredzētās darba grupas sēdes.

#### **IV. Darba grupas darbība**

10. Ja darba grupas loceklis nevar ierasties uz sēdi, institūcijai, kura viņu deleģējusi, ir tiesības pilnvarot citu institūcijas pārstāvi.

11. Darba grupas sēdes darba grupas vadītājs sasauc ne retāk kā reizi trīs mēnešos. Vismaz trīs institūciju darba grupas locekļiem ir tiesības pieprasīt ārkārtas sēdes sasaukšanu.

12. Darba grupas vadītājam ir tiesības vienpersoniski pieņemt lēmumu par grupas ārkārtas sēdes sasaukšanu un lēmumu par nepieciešamību pieaicināt ekspertus vai speciālistus attiecīgā jautājuma risināšanai.

13. Par ārkārtas sēdes norises laiku un vietu darba grupas locekļus informē elektroniski, ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms ārkārtas sēdes sasaukšanas.

14. Darba grupas sēdes protokolē un darba grupas lēmumus ieraksta protokolā, ko elektroniski nosūta visiem darba grupas locekļiem saskaņošanai.

15. Steidzamības gadījumā darba grupas vadītājs organizē elektronisko saraksti ar darba grupas locekļiem un pieņem lēmumu uz minētās sarakstes rezultātu pamata. Elektroniskās sarakstes rezultātus darba grupas sekretārs ieraksta protokolā, kuru nosūta visiem darba grupas locekļiem saskaņošanai.

16. Darba grupas pieņemtajiem lēmumiem ir rekomendējošs raksturs