

PAPLAŠINĀTAIS STANDARTA IZMAKSU MODELIS

rokasgrāmata

PAPLAŠINĀTAIS
STANDARTA IZMAKSU
MODELIS

PAPLAŠINĀTAIS STANDARTA IZMAKSU MODELIS

rokasgrāmata

Rokasgrāmata ir veidota ar Eiropas Savienības Eiropas Sociālā fonda un Latvijas valsts
finansiālu atbalstu. Par rokasgrāmatas saturu atbild Valsts kanceleja.



Ieguldījums Tavā nākotnē!

Grāmata sagatavota 2007.-2013. gada ES fondu plānošanas perioda darbības programmas „Cilvēkresursi un nodarbinātība” aktivitātes „Administratīvo šķēršļu samazināšana un publisko pakalpojumu kvalitātes uzlabošana” projekta „Administratīvā sloga samazināšana un administratīvo procedūru vienkāršošana” ietvaros. 85 % no projekta finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību un 15 % Latvijas valsts budžets.

Aktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Autori: Ilze Upīte
Aleksejs Nipers
Irina Pilvere
Zane Bulderberga

Redaktore: Inese Muhka

Korektore: Ineta Blauduma

Attēli: Liene Tūtāne

© I. Upīte, A. Nipers, I. Pilvere, Z. Bulderberga, 2011

© L. Tūtāne, 2011

ISBN 978-9934-8225-1-3

© Valsts kanceleja, 2011

Satura rādītājs

VALSTS KANCELEJAS DIREKTORES ELITAS DREIMANES IEVADVĀRDI	6
PAR ROKASGRĀMATU	8
PAR PAPLAŠINĀTO STANDARTA IZMAKSU MODELI	9
1. ADMINISTRATĪVAIS SLOGS	11
2. METODES APRAKSTS	15
I posms. Sagatavošanās	16
II posms. Normatīvo dokumentu analīze	20
1. solis. Informācijas sniegšanas pienākumu, datu prasību un administratīvo aktivitāšu noteikšana	20
2. solis. Datu prasību un aktivitāšu klasifikācija pēc izcelsmes	27
3. solis. Saistīto noteikumu identifikācija	28
III posms. Administratīvā sloga aprēķina parametru iegūšana un aprēķinu veikšana	29
4. solis. Personu segmentācija	29
5. solis. Populācijas, kopas un biežuma noteikšana	30
6. solis. Laika un finanšu resursu patēriņa novērtējums	34
7. solis. Standarta izmaksu parametru noteikšana	44
8. solis. Administratīvā sloga aprēķins	50
3. ADMINISTRATĪVĀ SLOGA SAMAZINĀŠANA	52
Administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumu izstrāde	52
Prasību atcelšana	53
Prasībām pakļauto personu skaita samazināšana	53
Biežuma samazināšana	54
Izmaksu samazināšana klientam	55
Gaidīšanas laika samazināšana klientam	60
Administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumu ieviešana	63
PIEMĒRS	65
IZMANTOTĀ LITERATŪRA	72



Valsts kancelejas direktore **Elita Dreimane**

Eiropadome jau 2007. gada martā apstiprināja ierosmi, ka līdz 2012. gadam par 25 % jāsamazina administratīvais slogs, kas izriet no Eiropas Savienības tiesību aktiem. Mērķis šai ierosmei ir centieni veidot Eiropā uzņēmējdarbībai labvēlīgāku vidi, tādējādi sekmējot ilgtspējīgas sabiedrības attīstību.

Šīs ierosmes sakarā ar Eiropas Sociālā fonda finansējuma atbalstu ir tapušas divas rokasgrāmatas arī mūsu valstī - par paplašināto standarta izmaksu modeli un tā piemērošanu birokrātiskā sloga samazināšanā un palīgīdzeklis valsts pārvaldes iestādēs strādājošajiem, lai tie savā ikdienas darbā ik uz soļa mazinātu birokrātiju un nepārtraukti domātu par to, kā uzlabot klientu apkalpošanas kvalitāti. **Tam jāķļūst par valsts pārvaldes darbības vadmotīvu un principu, kas caurvij ikvienu darbu, ko valsts pārvalde dara sabiedrības labā.**

Nevajadzīgā birokrātija patērē lielus laika un finanšu resursus. Taču, lai uzņēmumiem paliktu vairāk laika, ko veltīt savai pamatdarbībai un tiem atbrīvotos līdzekļi inovācijām un attīstībai, ir jābūt zināšanām par sistēmu, kas jāmaina. Ir skaidri jāparedz tie sistēmas elementi, kas kavē attīstību, ir lieki un likvidējami vai pārveidojami. Tādēļ ir ļoti svarīgi, lai valsts regulējošā funkcija tiesību akta izstrādes stadijā tiktu veikta profesionāli, kompetenti un efektīvi. Tas savukārt ir atkarīgs no valsts pārvaldes darbinieku profesionalitātes un zinātibas.

Laika posmā no 2009. gada valdība ir turpinājusi aktīvu darbu, lai samazinātu administratīvo slogu uzņēmējiem un privātpersonām, kā arī administratīvo procedūru skaitu un apjomu valsts iestādēs. Nepārtraukti, uzklusot arī nevalstiskā sektora pārstāvju viedokli, tiek meklēti jauni veidi, kā padarīt valsts pārvaldes iestādes sabiedrībai pieejamākas. Taču, neskatoties uz jau sasniegto, darāmā vēl ir daudz. Un tieši tāpēc uzskatu, ka abas rokasgrāmatas savu dienas gaismu ir ieraudzījušas ļoti piemērotā brīdī, kad budžeta konsolidācijas apstākļos jebkurš labs padoms valsts pārvaldei ir zelta vērts.

Abas rokasgrāmatas ir izstrādātas, balstoties uz virkni pētījumu, kas veikti gan Latvijā, gan ārvalstīs, tāpēc es ļoti ceru, ka valsts pārvaldes darbiniekiem un citiem interesentiem tās sniegs atbildes uz daudziem neskaidriem jautājumiem un būs palīgs ikdienas darbā cīņai ar birokrātiju.

Lai mums kopīgiem spēkiem izdodas!



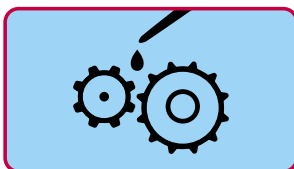
Elita Dreimane

Par rokasgrāmatu

Šī ir viena no divām rokasgrāmatām, kas sagatavota 2007.-2013. gada ES fondu plānošanas perioda darbības programmas „Cilvēkresursi un nodarbinātība” aktivitātes „Administratīvo šķēršļu samazināšana un publisko pakalpojumu kvalitātes uzlabošana” projekta „Administratīvā sloga samazināšana un administratīvo procedūru vienkāršošana” ietvaros.

Šī rokasgrāmata ir par paplašināto standarta izmaksu modeli un tā piemērošanu administratīvā (birokrātiskā) sloga samazināšanā, savukārt otra rokasgrāmata ir par klienta maršruta attēlošanas metodi. Abas grāmatas ir veidotas kā palīgīdzeklis publiskās pārvaldes iestādēs strādājošajiem, kas rūpējas par administratīvā (birokrātiskā) sloga mazināšanu un klientu apkalpošanas kvalitātes uzlabošanu.

Rokasgrāmata „Paplašinātais standarta izmaksu modelis” ir izstrādāta Rīgas Starptautiskās ekonomikas un biznesa administrācijas augstskolas (RISEBA) Ekonomikas un biznesa institūtā.



Par paplašināto standarta izmaksu modeli

Kas ir paplašinātais standarta izmaksu modelis?

Normatīvais regulējums (Eiropas Savienības regulas un direktīvas, Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi, iestāžu iekšējie dokumenti u. c.) tiek izstrādāts sabiedrības interesēs, lai sasniegtu dažādus mērķus – aizsargātu cilvēku veselību, gādātu par drošību, pasargātu apkārtējo vidi, nodrošinātu taisnīgu tirgus nosacījumus un konkurenci utt. Normatīvais regulējums ir instruments, ar kura palīdzību valsts politiku īstenot dzīvē un izpildīt pilsoņu vēlmes.

Taču normatīvo prasību izpilde bieži vien rada tiešus vai netiešus izdevumus gan valstij, gan uzņēmējiem, gan patērētājiem. Daļa šo izdevumu veido administratīvo (birokrātisko) slogu un ir saistīta ar laika un finanšu resursu patēriņu, īstenojot administratīvās procedūras, piemēram, saņemot atļaujas vai sertifikātus, veicot uzskaiti, rakstot un iesniedzot atskaites, piedaloties dažādās pārbaudēs utt.

Šajā situācijā ir svarīgi atrast veidus, kā samazināt administratīvo slogu, saglabājot regulējuma pozitīvo ietekmi. Pastāv virkne pieeju un metožu, kā to izdarīt, un viena no tām ir paplašinātais standarta izmaksu modelis (PSIM).

PSIM tiek izmantots, lai noteiktu, kurās jomās normatīvo aktu prasībām pakļautajām personām veidojas vislielākais administratīvais slogs, un piedāvātu metodoloģiju, kas palīdzētu rast risinājumus šī sloga mazināšanai.

PSIM pamatā ir Eiropas Komisijas piedāvātais standarta izmaksu modelis, kas tika lietots administratīvā sloga novērtēšanai Eiropas Komisijas labāka regulējuma politikas ietvaros.

Kāpēc izmantot paplašināto standarta izmaksu modeli?

Paplašinātais standarta izmaksu modelis ir vienkārša un konsekventa metode, ar kuras palīdzību izvērtēt administratīvās izmaksas, ko uzņēmējiem un pārējām personām rada normatīvo aktu un tos piemērojošo institūciju prasības jebkurā jomā.

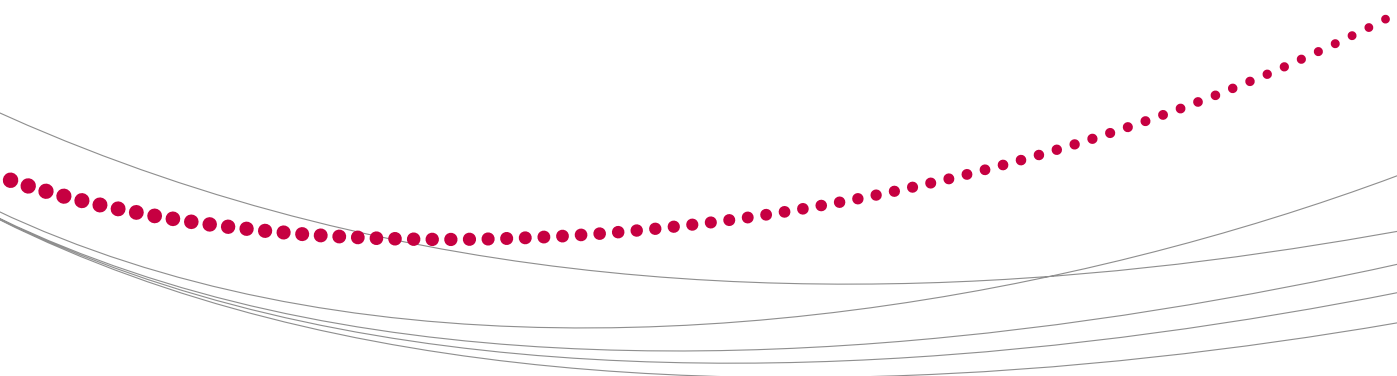
Izmantojot PSIM, tiek atklāts, kuri normatīvie akti rada īpaši lielu slogu un kurās jomās ir iespējams būtiskākais administratīvā sloga samazinājums. Ņemot vērā veikto novērtējumu, tiek formulēti konkrēti administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumi un norādīts, kurā līmenī – ES, valsts, pašvaldības, konkrētas institūcijas – jānotiek to ieviešanai.

Ieviešot administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumus praksē, tiek novērsts nevajadzīgs uzņēmēju un pārējo personu resursu patēriņš, kā arī rasti risinājumi valsts un pašvaldības iestāžu darba efektivitātes uzlabošanai un izmaksu samazināšanai.

Viens no „Valsts pārvaldes politikas attīstības pamatnostādņēs 2008.-2013. gadam” definētajiem Latvijas mērķiem ir līdz 2013. gadam nodrošināt normatīvo aktu radītā administratīvā sloga samazinājumu uzņēmējiem un iedzīvotājiem par 25 %. Lai veiksmīgi īstenotu šo mērķi, valsts un pašvaldības iestāžu sniegto pakalpojumu novērtēšanā un pilnveidošanā ieteicams izmantot paplašināto standarta izmaksu modeli.

Kam ir domāta paplašinātā standarta izmaksu modeļa metode?

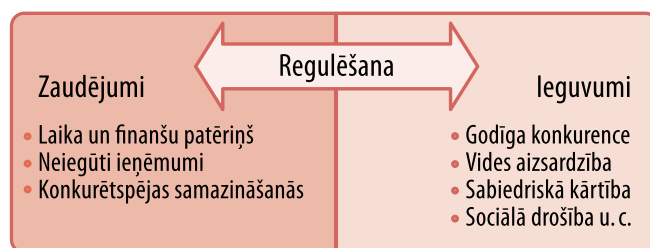
Standarta izmaksu modelis, kas ir šīs metodes pamatā, sākotnēji bija izstrādāts, lai izvērtētu publiskā sektora institūciju, kuras strādā ar uzņēmējiem – izstrādā normatīvos aktus vai administrē to īstenošanu, darbu. Metodes galvenais mērķis bija samazināt administratīvo (birokrātisko) slogu uzņēmējiem, ļaujot viņiem koncentrēt savus resursus pamatdarbībai, tādējādi uzlabojot konkurētspēju un dodot ieguldījumu valsts ekonomikas izaugsmē. Taču arvien biežāk šī metode tiek izmantota plašākam publiskā sektora klientu lokam. Paplašinātais standarta izmaksu modelis ļauj vērtēt un meklēt risinājumus sloga samazināšanai visiem valsts un pašvaldību iestāžu klientiem.



1. Administratīvais slogs

Valsts regulējošajai funkcijai ir svarīga loma sabiedrības dzīvē. Tā palīdz nodrošināt godīgāku konkurenci starp uzņēmumiem, izslēdzot vai mazinot risku, ka konkurence notiek, piemēram, uz cilvēku drošības, veselības vai apkārtējās vides rēķina. Tāpat tā palīdz veikt sabiedrībai nepieciešamās funkcijas, gādājot par sabiedrisko kārtību un sociālo drošību.

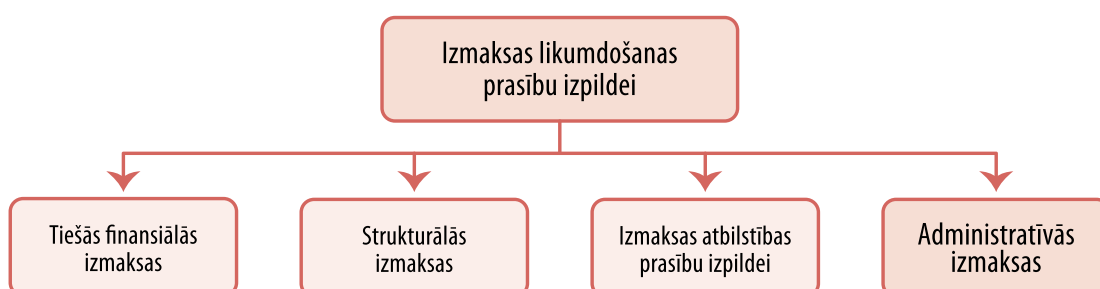
Taču tiesību normu prasību izpildei ir nepieciešams laiks un resursi. Nereti resursi administratīvo darbību veikšanai uzņēmumā tiek iegūti, novirzot tos no ražošanas vai pakalpojumu sniegšanas procesa. Tādējādi veidojas situācija, ka, no vienas puses, regulējumam ir pozitīva, bet, no otras puses, negatīva ietekme.



Laika un finanšu resursu tērēšana dažādām ar tiesību normu izpildi saistītām darbībām ir jebkura uzņēmuma ikdiena. Ar resursu patēriņu administratīvo prasību izpildei pastāvīgi saskaras arī pārējās personas – darba ņēmēji, iedzīvotāji, pensionāri. Taču administratīvais slogs nevar tikt vērtēts tikai atsevišķu uzņēmumu vai personu līmenī, jo tas ierobežo valsts ekonomisko izaugsmi un sabiedrības labklājību kopumā.

Proporcionāli lielāku slogu dažādu administratīvo darbību veikšana veido mazos un vidējos uzņēmumos, jo tajos ir neliels darbinieku skaits un līdz ar to nepietiekami resursi, kurus novirzīt administratīvo prasību izpildei.

Uzņēmējiem un pārējām personām normatīvajos aktos noteikto prasību izpilde rada izdevumus, kurus nosacīti var iedalīt četrās grupās.



Tiešās finansiālās izmaksas

Normatīvajos aktos var būt iekļautas prasības par konkrētu naudas summu pārskaitīšanu valsts, pašvaldību vai citu iestāžu budžetos. Šīs prasības nav saistītas ar informācijas sniegšanu. Pie minētajām izmaksām pieskaitāmi nodokļu, nodevu un citi administratīvie maksājumi.

Dažādu nodokļu (uzņēmumu ienākuma nodoklis, pievienotās vērtības nodoklis, valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas u. c.) un nodevu maksājumus valsts un pašvaldību budžetos saskaņā ar LR tiesību normu prasībām var uzskatīt par tiešajām finansiālajām izmaksām.

Strukturālās izmaksas

Eiropas Savienības (ES) un valsts prasību ievērošanas rezultātā uzņēmējam var rasties izdevumi, kas saistīti ar strukturālām pārmaiņām kādā no ekonomikas sektoriem vai ekonomikā kopumā. Ja valsts vai ES politikas dēļ kāds no uzņēmējdarbības veidiem kļūst mazāk pievilcīgs, piemēram, tiek aplūkots ar lielākiem nodokļiem vai konkurentiem tiek piešķirtas subsīdijas, tas uzskatāms par strukturālām izmaksām šim uzņēmējdarbības veidam.

Eiropas Savienības politika nosaka CO₂ emisiju kvotu tirdzniecības shēmu, kuras ietvaros katras valsts enerģētikas uzņēmumi, siltuma ražotāji un lielle ražošanas uzņēmumi saskaņā ar nacionālajiem emisiju tiesību pārdalīšanas plāniem saņem noteiktu CO₂ emisiju atļauju daudzumu. Tas ietekmē nozaru struktūru, padarot atsevišķus ražošanas veidus mazāk vai vairāk izdevīgus.

Izmaksas atbilstības prasību izpildei

Normatīvajos aktos var būt noteiktas prasības, kas personām jāievēro. Saistībā ar šīm prasībām nav jāveic maksājumi valsts budžetā vai kādai citai institūcijai, tomēr netiešā veidā tās rada t. s. atbilstības ievērošanas izdevumus.

Finanšu izmaksas atbilstības prasību ievērošanai varētu būt:

- ūdens attīrīšanas iekārtas iegāde ražošanas objektā, lai ievērotu valsts noteiktās vides aizsardzības prasības;
- kūtsmēslu krātuves izbūve atbilstoši prasībām lauksaimniecībā;
- papildu būvniecības izdevumi, lai nodrošinātu sabiedriskās ēkas atbilstību tiesību aktos noteiktajām vides pieejamības prasībām.

Administratīvās izmaksas

Par administratīvām izmaksām ir uzskatāmas tādas izmaksas, kuras veidojas, pildot tiesību aktos noteiktās obligātās prasības sniegt informāciju valsts vai pašvaldības iestādēm vai trešajām personām par veicamajām darbībām, ražotiem produktiem vai notikumiem. Informācijas sniegšanas prasības šajā kontekstā ir jāuztver plaši, ieskaitot izmaksas, kas saistītas ar marķēšanu, atskaitēm, uzraudzību vai novērtējumu veikšanu, kas nepieciešams, lai sniegtu informāciju vai reģistrētos. Dažos gadījumos informācijai ir jābūt iesniegtai valsts iestādēm, organizācijām vai personām, citos gadījumos tai ir jābūt pieejamai pēc inspektoru pieprasījuma.

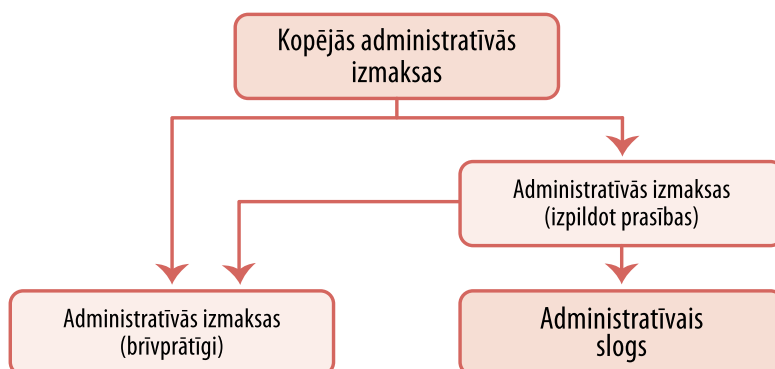
Pie administratīvajām izmaksām var pieskaitīt:

- CO₂ emisiju kvotu uzskaites dokumentācijas kārtošanu;
- ar attīrīšanas iekārtas uzstādīšanu saistītās dokumentācijas kārtošanu;
- subsīdiju iesnieguma sagatavošanu un iesniegšanu, lai saņemtu ES atbalstu par kūstmēslu krātuves būvniecību;
- būvprojektam pievienojamās vides pieejamības atskaites sagatavošanu.

Ne visas administratīvo izmaksu pozīcijas ir uzskatāmas par administratīvo slogu. Nosacīti tās ir sadalāmas trijās grupās, atkarībā no darbības motivācijas:

1. Persona veic administratīvās aktivitātes, kaut arī normatīvajos aktos tās netiek prasītas.
2. Persona veic tādas administratīvās aktivitātes, kuras ir noteiktas tiesību aktos vai tiek prasītas no valsts vai pašvaldību iestāžu puses, un persona šādās aktivitātēs piedalītos, pat ja tas netiktu prasīts (*Labā prakse*).
3. Persona veic tādas administratīvās aktivitātes, kuras ir noteiktas tiesību aktos vai tiek prasītas no valsts vai pašvaldību iestāžu puses, taču persona šādas darbības veic tikai tāpēc, ka tas ir noteikts normatīvajos aktos.

Par administratīvo slogu tiek uzskatītas tikai tādas administratīvās izmaksas, kas veidojas un izriet no aktivitātēm, ko persona brīvprātīgi neveiktu.



Lai uzskatāmi ilustrētu dažādus izmaksu veidus, nākamajā tabulā ir parādītas visas ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām saistītās izmaksas darba drošības speciālista licences iegūšanas procesā. Lai iegūtu darba drošības speciālista kvalifikāciju, uzņēmuma darbiniekam ir jāiziet apmācības kurss darba drošības jautājumos un jāsaņem licence.

Izmaksu veidi	Izmaksu raksturojums
Tiešās finansiālās izmaksas	<ul style="list-style-type: none">• Maksājums par licences saņemšanu
Izmaksas atbilstības prasību izpildei	<ul style="list-style-type: none">• Izdevumi apmācībai, kas nepieciešami licences saņemšanai
Administratīvās izmaksas	<ul style="list-style-type: none">• Iesnieguma veidlapas licences saņemšanai aizpildīšana un iesniegšana

Administratīvās izmaksas, kas ir saistītas ar iesnieguma aizpildīšanu un iesniegšanu, var uzskatīt par administratīvo slogu veidojošām, jo tās tiek veiktas tikai tāpēc, lai izpildītu normatīvo aktu prasības. Ja normatīvās prasības nepastāvētu, uzņēmumam šādu administratīvo izmaksu nebūtu.

Ja kādai administratīvo slogu veidošajai izmaksu grupai paredzēta kompensācija, to iekļauj aprēķinā kā administratīvā sloga samazinājumu.

2. Metodes apraksts

Izmantojot paplašināto standarta izmaksu modeli, soli pa solim ir jāveic vairākas darbības, kuras var apkopot lielākās grupās jeb t. s. darbības posmos.

I posms. Sagatavošanās
Pētījuma mērķa un analīzei pakļauto normatīvo aktu un personu noskaidrošana
II posms. Normatīvo dokumentu analīze
1. solis. Informācijas sniegšanas pienākumu, datu prasību un administratīvo aktivitāšu noteikšana 2. solis. Datu prasību un aktivitāšu klasifikācija pēc izcelsmes 3. solis. Saistīto noteikumu identifikācija
III posms. Administratīvā sloga aprēķina parametru iegūšana un aprēķinu veikšana
4. solis. Personu segmentācija 5. solis. Populācijas, kopas un biežuma noteikšana 6. solis. Laika un finanšu resursu patēriņa novērtējums 7. solis. Standarta izmaksu parametru noteikšana 8. solis. Administratīvā sloga aprēķins
IV posms. Priekšlikumu izstrādāšana administratīvā sloga samazināšanai
Administratīvā sloga novērtējumā balstītu sloga samazināšanas priekšlikumu izstrāde un ieviešana

I posms. Sagatavošanās

Pirms paplašinātā standarta izmaksu modeļa pielietošanas ir jānoskaidro, kādos gadījumos šī metode ir lietderīga. Paplašinātā standarta izmaksu modeļa izmantošana ir ieteicama, konstatējot šādas pazīmes:

1. Sarežģītas un neviennozīmīgi tulkojamas tiesību normas.
2. Liels konkrētu tiesību normu prasību administrējošo institūciju skaits un informācijas sniegšanas pienākuma pārklāšanās vairākām institūcijām.
3. Liels tiesību normu prasību izpildei nepieciešamais laika un finanšu resursu patēriņš, piemēram, bieži iesniedzamas liela apjoma atskaites, liels skaits papildus sagatavojamo dokumentu vai biežas un apjomīgas kontroles.
4. Inovatīvu risinājumu trūkums administratīvo prasību izpildīšanai.
5. Izteikta klientu neapmierinātība ar konkrētas iestādes darbību vai noteiktu normatīvo aktu piemērošanu.

Lai noteiktu, kuru normatīvo aktu radītais slogs tiks novērtēts ar PSIM metodes palīdzību, ir jāpieņem vairāki lēmumi. Šo lēmumu pieņemšana veido t. s. sagatavošanās posmu.

Veiksmīgai PSIM lietošanai, vispirms ir jāprecizē pētījuma mērķis un apjoms. Pētījums var aptvert plašu normatīvo aktu klāstu, piemēram, izvērtējot visu ES regulu radīto administratīvo slogu Latvijas uzņēmējiem vai aprēķinot administratīvo slogu tikai pārtikas apritē iesaistītajiem uzņēmumiem. Bet tikpat labi tā mērķis var būt uzlabot konkrētas iestādes darbu ar klientiem, piemēram, novērtējot administratīvo slogu un tā samazināšanas iespējas kādā no pašvaldībām.

Analīzē ietvertu dokumentu apjoms ir atkarīgs no pētījuma mērķa. Savukārt pētījuma mērķis ir cieši saistīts ar pētījuma objektu, kuru var iedalīt pēc vairākām pazīmēm: normatīvo aktu paketes, institūcijas, darbības jomas vai administratīvo darbību kopuma.

Pētījuma objekts	Pētījuma mērķis
Normatīvie akti	<ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt administratīvo slogu, ko rada konkrētajos normatīvajos aktos noteiktās prasības
Iestāde	<ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt administratīvo slogu konkrētajā iestādē (piemēram, Valsts ieņēmumu dienestā, Valsts meža dienestā vai pašvaldībā)
Darbības joma	<ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt administratīvo slogu konkrētā darbības jomā (piemēram, pārtikas aprītē vai būvniecībā)
Administratīvo darbību kopums	<ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt administratīvo slogu, ko rada konkrētas administratīvās darbības, to kopums (piemēram, platību maksājumu piešķiršanā lauksaimniekiem jānovērtē atbalsta maksājumu izsniegšanas radītais administratīvais slogs)

Pētījuma mērķis vienlaicīgi var aptvert arī vairākus no tabulā minētajiem objektiem, piemēram, ja tiek novērtēts administratīvais slogs, ko rada specifiski ES normatīvie akti pārtikas aprītē iesaistītajiem uzņēmumiem.

Administratīvās izmaksas, kuras konkrētajā gadījumā veidos administratīvo slogu, ir tieši atkarīgas no pētījuma mērķa.

Pētījumā tiek novērtēts administratīvais slogs, kas veidojas konkrētas pašvaldības līmenī. Viena no analizētajām jomām ir arī pasažieru pārvadājumi ar vieglo taksometru. Autopārvadājumu likumā ir iekļautas normas, kas attiecas gan uz kravas pārvadājumiem, gan pasažieru pārvadājumiem ar autotransportu. Administratīvais slogs tiek novērtēts vienīgi pasažieru pārvadājumiem ar taksometriem, jo Autopārvadājumu likumā ir noteikts, ka pasažieru pārvadājumus ar vieglo taksometru drīkst veikt tikai tad, ja pārvadātājs ir saņēmis pašvaldības izsniegtu speciālo atļauju (licenci). Savukārt kravas pārvadājumiem nav noteikta prasība saņemt speciālo atļauju pašvaldībā – līdz ar to uz kravas pārvadājumiem šīs informācijas sniegšanas pienākums neattiecas.

Tiek novērtēts administratīvais slogs lauksaimniekiem, piesakoties atbalsta maksājumiem. Administratīvās izmaksas sakarā ar prasībām, kas uzņēmējam ir jāievēro arī gadījumā, ja viņš nepiesakās atbalstam, netiek vērtētas kā administratīvais slogs saistībā ar atbalsta maksājumiem. Piemēram, dzīvnieku īpašniekiem ir pienākums nodrošināt dzīvnieku reģistrēšanu un apzīmēšanu neatkarīgi no tā, vai viņi saņem atbalstu vai nesaņem. Tādējādi šajā gadījumā tas nav administratīvais slogs, kas saistīts ar atbalsta maksājumu iegūšanu.

Tiek novērtēts slogs, kuru rada būvniecību reglamentējošas tiesību normas. Par administratīvo slogu var uzskatīt visas prasības, kas attiecas uz būvprojekta saskaņošanu un būvatļaujas saņemšanu pašvaldībā, jo, ja šādas administratīvās procedūras nebūtu noteiktas Būvniecības likumā, uzņēmēji tās neveiktu.

Kad ir skaidri definēts pētījuma mērķis, ir jāizveido komanda jeb darba grupa konkrētā pētījuma veikšanai. Darba grupā ir jāiesaista t. s. koordinējošā vienība – pētījuma realizētāji, kas ir atbildīgi par metodiskajiem aspektiem, darbu koordinēšanu un laika grafika ievērošanu. Pētījumu var veikt konkrētās institūcijas pārstāvji, tomēr objektīvāka skatījuma iegūšanai ieteicams piesaistīt neatkarīgus ekspertus ar pieredzi administratīvā sloga samazināšanā. Darba grupā ir jāiesaista arī ārējie eksperti – personas, kas pārzina konkrēto tiesību aktu piemērošanu biznesa vidē. Tie varētu būt gan uzņēmēji, gan attiecīgo tiesību normu izstrādātāji un administrētāji, gan profesionālo organizāciju pārstāvji.

Tātad pētījuma procesā ir lietderīgi iesaistīt šādas personu grupas:

- uzņēmējus, kuri savā ikdienas darbā saskaras ar konkrēto normatīvo aktu prasību ieviešanu un realizēšanu;
- profesionālo organizāciju pārstāvjus, kuriem ir plašas zināšanas un apkopota informācija par to, kā šo organizāciju biedri tiek galā ar dažādām administratīvajām prasībām;
- ekspertus, kuri pārzina novērtējamus jautājumus. Piemēram, ja ir jāvērtē ar gada pārskata sastādīšanu saistītas procedūras, ir svarīgi iesaistīt grāmatvežus. Eksperti palīdz arī precīzi definēt dažādus izmaksu parametrus;
- iestāžu pārstāvjus, kas nodarbojas ar konkrēto normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu. Šie speciālisti pārzina normatīvo aktu struktūru, tāpēc var palīdzēt dažādu informācijas pienākumu identificēšanā, kā arī normatīvo aktu lietotāju kopu un biežuma noteikšanā;
- koordinējošo struktūrvienību, kas ir atbildīga par pētījuma laika grafika ievērošanu, precīzu metodoloģijas lietošanu un darbu koordinēšanu.

Kad ir skaidrs, kāds ir pētījuma mērķis un kas būs pētījuma izstrādātāji, var sākt identificēt normatīvos aktus, kuru radītais administratīvais slogs būs jānovērtē. Sagatavošanās posma rezultātā ir jāizstrādā analizējamo normatīvo aktu saraksts.

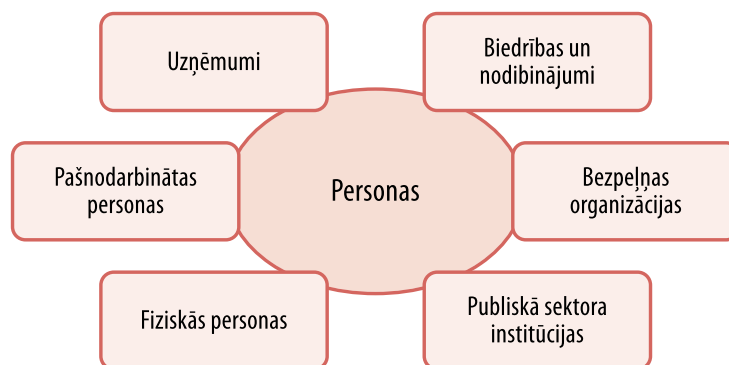
PSIM metodikā par administratīvo slogu tiek uzskatītas visas darbības, kuras jāveic, sniedzot informāciju valsts vai pašvaldību institūcijām, tāpat arī tās tiesību normas, kas nosaka informācijas sniegšanas pienākumus trešajām personām, piemēram, patērētājiem vai sadarbības partneriem. Atsevišķās darbības jomās, piemēram, pārtikas aprītē, daļa prasību ir noteiktas ES līmeņa dokumentos. Pieņemot lēmumu, vērtēt tikai nacionālajā likumdošanā (likumi, Ministru kabineta noteikumi, pašvaldību saistošie noteikumi, citu institūciju normatīvie dokumenti) noteiktās prasības, administratīvā sloga aprēķinu veikt ir vieglāk. Tomēr ir jāapsver, vai šajā gadījumā no administratīvā sloga novērtējuma netiks izslēgtas kādas būtiskas sastāvdaļas.

Veicot administratīvā sloga novērtējumu, var atklāties prasības, kuras nav noteiktas likumos, bet tiek uzstādītas konkrētas valsts vai pašvaldības iestādes līmenī. Arī šādas prasības ir jāiekļauj administratīvā sloga aprēķinā.

Informācijas sniegšana nav jāiekļauj administratīvā sloga aprēķinā tikai tajos gadījumos, ja tā notiek brīvprātīgi, ārpus tiesību normu prasībām. Piemēram, Zemnieku Saeimas biedri brīvprātīgi sniedz Zemnieku Saeimai informāciju par dažādiem ražošanas rādītājiem.

Kad ir skaidrs, kuri dokumenti ir jāvērtē, jāpieņem konceptuāls lēmums par personu grupu, kurai radītais administratīvais slogs tiks novērtēts.

Tradicionāli ar PSIM metodikas palīdzību tiek vērtēts administratīvais slogs uzņēmumiem. Tomēr PSIM metodika ir pietiekami universāla, tāpēc ar tās palīdzību var tikt vērtēts administratīvais slogs, kas normatīvo aktu prasību rezultātā rodas plašam personu lokam.



Var pieņemt lēmumu novērtēt administratīvo slogu, ko konkrēti normatīvie akti rada uzreiz vairākām personu grupām, piemēram, privātajiem uzņēmumiem un pašnodarbinātām personām.

Paplašināto standarta izmaksu modeli var izmantot, lai veiktu:

- administratīvā sloga faktisko aprēķinu (*ex-post*);
- plānoto normatīvo aktu (likumprojekti, paredzami valdības lēmumi vai citas iniciatīvas) administratīvā sloga (*ex-ante*) aprēķinu.

Faktiskā sloga aprēķins ir administratīvā sloga, kas personām rodas, ievērojot spēkā esošus normatīvos aktus konkrētā laika periodā, aprēķins.

Plānotā sloga aprēķins tiek veikts normatīvajiem aktiem pirms to spēkā stāšanās. Plānotā novērtējuma rezultāti sniedz priekšstatu par likumprojekta ekonomiskajām un administratīvajām sekām valsts sektorā, uzņēmumos un sabiedrībā kopumā.

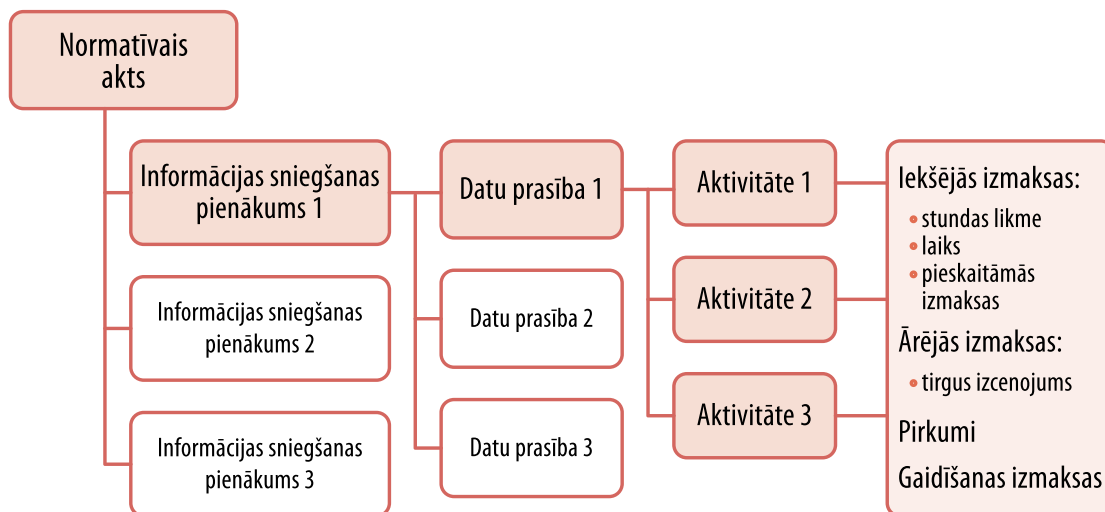
II posms. Normatīvo dokumentu analīze

1. solis. Informācijas sniegšanas pienākumu, datu prasību un administratīvo aktivitāšu noteikšana

Pirmajā solī visi sagatavošanās posmā identificētie normatīvie akti tiek sadalīti sīkāk informāciju sniegšanas pienākumos, datu prasībās un administratīvajās aktivitātēs.

Izvēlētajos normatīvajos aktos ir jāidentificē informācijas sniegšanas pienākumi (ISP). Lai katrā dokumentā atrastu ISP, atsevišķos gadījumos ir nepieciešama rūpīga un detalizēta ne tikai konkrēto normatīvo aktu, bet arī ar to ieviešanu saistīto dokumentu (vadlīniju, instrukciju, skaidrojošo noteikumu u. c.) prasību analīze. Vienlaikus ar ISP konstatēšanu normatīvajos aktos, notiek arī šo ISP sadalīšana datu sniegšanas prasībās. Katrs informācijas sniegšanas pienākums satur vienu vai vairākas datu prasības.

Lai varētu izpildīt informācijas sniegšanas pienākumus un sagādāt prasītos datus/informāciju, ir jāveic konkrētas aktivitātes. Šo darbību veikšana prasa laika un finanšu resursu patēriņu, kas, novērtēts naudas izteiksmē, arī rada t. s. administratīvo slogu.



Informācijas sniegšanas pienākums

Katrā normatīvajā aktā tiek identificēti informācijas sniegšanas pienākumi, kas parasti personām liek nodrošināt publisko sektoru un trešās puses ar informāciju. Vienā normatīvajā aktā var būt vairāki informācijas sniegšanas pienākumi, bet var arī nebūt neviena. Saskaņā ar PSIM metodi informācijas sniegšanas pienākums nozīmē ne tikai informācijas sagādāšanu, bet arī tās apkopošanu, glabāšanu un sniegšanu nepieciešamības gadījumā. ISP ne vienmēr nozīmē, ka informācija ir jānodod valsts iestādei vai privātpersonai, bet var ietvert pienākumu nodrošināt informācijas pieejamību pārbaudei vai iesniegšanai pēc pieprasījuma.

Saskaņā ar PSIM metodoloģiju pastāv vairākas informācijas sniegšanas pienākumu grupas.

Informācijas sniegšanas pienākumu grupas	Piemēri
Deklarācijas un ziņojumi	<ul style="list-style-type: none"> Nodokļu deklarāciju sagatavošana un iesniegšana Valsts ieņēmumu dienestam
Atļaujas vai atvieglojumu iesniegumi	<ul style="list-style-type: none"> Iesniegums pašvaldībai koku ciršanas atļaujas, rakšanas darbu atļaujas vai būvatļaujas saņemšanai Iesniegums nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu saņemšanai konkrētā pašvaldībā
Pilnvaras	<ul style="list-style-type: none"> Notariāli apstiprinātas pilnvaras saņemšana par paraksttiesībām konkrētā uzņēmumā
Paziņojumi par darbībām	<ul style="list-style-type: none"> Paziņojums par uzņēmuma juridiskās adreses maiņu Uzņēmumu reģistram, Valsts ieņēmumu dienestam u. c.
Iekļaušana reģistrā	<ul style="list-style-type: none"> Reģistrācija Valsts ieņēmumu dienesta nodokļu maksātāju reģistrā Pārtikas aprītē iesaistītā uzņēmuma reģistrācija Pārtikas un veterinārajā dienestā
Pieteikumi subsīdijām un dotācijām	<ul style="list-style-type: none"> Platību maksājumu iesnieguma iesniegšana Lauku atbalsta dienestam
Sadarbība ar audita/revīzijas iestādēm	<ul style="list-style-type: none"> Uzņēmuma darbinieku dalība, piemēram, Valsts ieņēmumu dienesta, Pārtikas un veterinārā dienesta vai citu dienestu veiktajās pārbaudēs uzņēmumā
Ar likumu noteiktās informācijas sniegšana trešajām personām	<ul style="list-style-type: none"> Ziņošana šķirnes dzīvnieku asociācijai par dzīvnieku skaitu konkrētajā gadā
Sūdzību un lūgumu iesniegšana	<ul style="list-style-type: none"> Iepirkuma procedūras nolikuma un rezultātu apstrīdēšana
Reģistru kārtošana un uzturēšana	<ul style="list-style-type: none"> Būvdarbu žurnāla aizpildīšana būvniecības procesa laikā Saldējamo vitrīnu temperatūras regulāra fiksēšana uzskaites žurnālā pārtikas aprites uzņēmumos

Datu prasības

Kad normatīvais akts ir sadalīts vienā vai vairākos ISP, nākamais solis ir ISP sadalīšana datu prasībās. Katru informācijas sniegšanas pienākumu veido viena vai vairākas datu prasības. Datu prasība ir katrs informācijas elements, kas ir jāsniedz saskaņā ar ISP.

Datu prasības ir tā informācija, kura ir jāsniedz, piemēram, deklarācijās, iesniegumos un citos dokumentos:

Vispārīgās ziņas par konkrēto personu	Uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese, fiziskās personas vārds un uzvārds, personas kods u. c.
Papildu ziņas par informācijas sniedzēju	Informācija par personas īpašumu, izglītību, profesionālo darbību apliecinošas licences/sertifikāta numurs un izdevējs u. c.
Dažādi papildu iesniedzamie dokumenti	Pases vai citu dokumentu kopijas, dažādas izziņas, plāni, projekti u. c.

Datu prasības ir arī pārējā informācija, kas ir tieši saistīta ar konkrētā ISP, piemēram, veidlapas aizpildīšanas un iesniegšanas, mērķi.

Administratīvās aktivitātes

Pēc datu prasību identificēšanas, nākamais solis ir administratīvo aktivitāšu noteikšana. Lai sagatavotu informāciju saskaņā ar katru datu prasību, nepieciešams veikt vienu vai vairākas administratīvās aktivitātes (darbības).

Administratīvo slogu rada tikai tās darbības, kas tiek veiktas normatīvā akta datu prasību izpildei vai kuras pieprasa veikt konkrētas institūcijas (arī gadījumos, ja šādas prasības nav noteiktas likumdošanā).

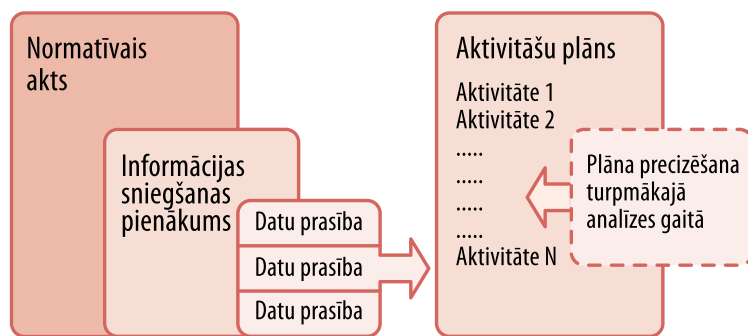
Administratīvās aktivitātes veido priekšstatu par to, kas ir jā dara, lai izpildītu konkrētā normatīvā akta prasības. Administratīvo slogu rada to veikšanai patērētais laiks un finanšu resursi, kas ir novērtēti naudas izteiksmē. Tālāk tekstā ir sniegta informācija par biežāk sastopamajām administratīvajām aktivitātēm.

Administratīvo aktivitāšu grupas	Administratīvās aktivitātes
Informācijas iegūšana un apstrāde	<ul style="list-style-type: none"> • Normatīvo dokumentu atrašana un pētīšana • ISP izpildei nepieciešamās informācijas un datu iegūšana un apkopošana • Savāktās informācijas novērtēšana, lai atlasītu iestādē iesniedzamos datus • Iesniegumā, deklarācijā u. c. veidlapās prasīto aprēķinu veikšana • Informācijas ievietošana prasītajās veidlapās, tabulu veidošana • Informācijas pareizības pārbaude • Atrasto kļūdu labošana • Nepieciešamā apraksta veidošana, piemēram, par plānotā objekta ietekmi uz apkārtējo vidi
Iekšējās un ārējās sanāksmes	<ul style="list-style-type: none"> • Uzņēmuma darbinieku sanāksmes, kas tiek organizētas, lai izpildītu konkrēto ISP • Tikšanās un sanāksmes ar citu uzņēmumu/institūciju pārstāvjiem, piemēram, auditoriem, advokātiem u. c., kas tiek organizētas, lai izpildītu konkrēto ISP
Publisko iestāžu veiktās pārbaudes	<ul style="list-style-type: none"> • Uzņēmēja vai darbinieku piedalīšanās inspekcijās un pārbaudēs (Valsts ieņēmumu dienesta audīts, Pārtikas un veterinārā dienesta inspekcija u. tml.), kas ir saistītas ar konkrētā ISP izpildīšanu • Pārbažu rezultātā atklāto kļūdu un nepilnību novēršana, piemēram, trūkstošo vai nepilnīgi aizpildīto reģistru labošana
Informācijas iesniegšana	<ul style="list-style-type: none"> • Veidlapu saņemšana personiski valsts vai pašvaldību iestādēs, ja tam ir nepieciešams atsevišķs iestādes apmeklējums • Elektroniski pieejamo veidlapu meklēšana • Došanās uz atbilstošo iestādi, lai iesniegtu prasīto informāciju • Informācijas sniegšana telefoniski vai elektroniski • Valsts vai pašvaldības iestādes apmeklējums, lai personiski saņemtu atbildi, piemēram, licenci, izziņu, atļauju, vai saskaņotu dokumentus • Citas iestādes vai uzņēmuma apmeklējums, ja konkrētā ISP izpildei ir jāuzrāda vai jāiesniedz papildu dokumentācija (VID izziņa par nodokļu parādu neesamību, plāni, projekti u. c.), kura ir jāiegūst citās iestādēs • Dokumentu kopēšana pievienošanai iesniedzamajām veidlapām • Nodokļu, nodevu un citu administratīvo maksājumu veikšana

Administratīvo aktivitāšu grupas	Administratīvās aktivitātes
Citas darbības	<ul style="list-style-type: none"> • Darbinieku apmācība un kvalifikācijas atjaunošana, lai izpildītu normatīvo dokumentu prasības, piemēram, darba drošības speciālista apmācība • Informācijas tālāka nodošana • Informācijas uzglabāšana, piemēram, saimniecisko darbību apliecinājošu dokumentu uzglabāšana 5 gadus

Ja nepieciešams, administratīvo aktivitāšu sarakstu var papildināt ar citām konkrētajos gadījumos veicamajām darbībām.

Analīzes rezultātā tiek sastādīts aktivitāšu plāns, kas personai ir jāveic, lai izpildītu konkrētā normatīvā dokumenta prasības. Plānā ir apkopotas visas veicamās darbības un apmeklējamās institūcijas. Tomēr tālākajā analīzes gaitā šajā plānā vēl ir iespējami precizējumi.



Pabeidzot normatīvo aktu analīzi, rezultātus ir ieteicams saskaņot ar kompetentām personām, lai pārliecinātos, ka turpmākajā analīzē tiks iekļautas visas būtiskākās normatīvo aktu prasības.

Atsevišķos gadījumos ir jāpieņem lēmums, tieši kuras datu prasības tiks iekļautas PSIM aprēķinā, jo vienam un tam pašam ISP dažādos normatīvajos aktos var būt noteiktas atšķirīgas datu prasības. Ieteicams analīzē iekļaut tās datu prasības, kas tiek lietotas praksē.

Lai uzsāktu būvniecības darbus, pašvaldībā ir jāiesniedz veidlapa „Būvniecības/būves nojaukšanas iesniegums – uzskaites karte”. Veidlapa ir definēta Ministru kabineta (MK) noteikumos, kuros dots konkrēts veidlapā sniedzamo datu prasību apraksts. Pašvaldības, kuras kontrolē būvniecības procesu konkrētajā administratīvajā teritorijā, var adaptēt MK noteikumos paredzētās veidlapas, izmainot tajās noteiktās datu prasības. Piemēram, konkrētajā pašvaldībā izmantojamā veidlapa var būt papildināta ar iesniedzamo informāciju vai pievienojamajiem dokumentiem, kuri MK noteikumos netiek prasīti.

Lai noslēgtu pašvaldību zemes nomas līgumu, personai pašvaldībā X ir jāiesniedz iesniegums. Tajā sniedzamā informācija ir aprakstīta MK noteikumos. Pašvaldība uz MK noteikumu pamata ir izstrādājusi iesnieguma veidlapu, tomēr tajā sniedzamā informācija neatbilst MK noteikumiem. Daļa iesniedzamās informācijas ir vienkāršota, piemēram, netiek prasīta zemes iznomātāja – juridiskās personas – adrese, jo pašvaldības darbinieki to ieraksta paši. Tajā pašā laikā veidlapā ir ieviestas arī tādas datu prasības, kuras MK noteikumos nav definētas, piemēram, papildus MK noteikumos prasītajai informācijai ir jāuzrāda zemes iznomātāja tālruņa numurs, jo tas ir ērtākais sazināšanās veids.

Ja tiek konstatētas būtiskas atšķirības starp praksē lietotajām un dažādos normatīvajos aktos noteiktajām datu prasībām, ir pamats jaunu priekšlikumu izteikšanai. Ja tiesību normas praksē piemērojošā institūcija, piemēram, pašvaldība, Valsts ieņēmumu dienests vai Lauku atbalsta dienests, uzskata, ka ir nepieciešama tikai daļa no MK noteikumos uzskaitītajām datu sniegšanas prasībām, var pieņemt, ka pārējās datu prasības praksē ir liekas. Tas ir pamats priekšlikumu izstrādei par normatīvo aktu (šajā gadījumā MK noteikumu) prasību vienkāršošanu.

Īpaša uzmanība jāpievērš situācijām, kad tiek konstatēta lielāka datu apjoma pieprasīšana nekā tas ir noteikts normatīvajos aktos. Ļoti iespējams, ka šajā gadījumā var izteikt priekšlikumus par konkrēto iestāžu prasību vienkāršošanu atbilstoši pastāvošajam tiesiskajam regulējumam. Tomēr palielinātām prasībām var būt arī cits, pamatots iemesls, ja konkrētās tiesību normas piemērojošā iestāde papildu datu sniegšanas prasības izvirza praktisku iemeslu dēļ. Piemēram, pašvaldība iesniegumu veidlapās ir iekļāvusi tādas datu prasības, kas atvieglo sazināšanās procesu ar klientiem, piemēram, tālruņa numuru un e-pasta adresi.

Tāpēc šajā procesā ir svarīgi apkopot gan uzņēmēju, gan konkrētās jomas speciālistu un normatīvo aktu piemērotāju viedokli.

Tālāk redzamajā tabulā dots piemērs atļaujas saņemšanai dzīvnieku pārvadājumiem. Tas ļauj labāk izprast, kā tiek noteikti informācijas sniegšanas pienākumi, datu prasības un administratīvās aktivitātes.

Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem dzīvnieku pārvadāšanai ir jāsaņem dzīvnieka pārvadātāja atļauja vai atļauja transportlīdzeklim dzīvnieku pārvadāšanai. Šīs atļaujas saņemšana ir informācijas sniegšanas pienākums. Lai iegūtu atļauju, ir jāveic vairākas darbības:

- jāsaņem iesnieguma veidlapa un jāaizpilda tā;
- aizpildītā iesnieguma veidlapa jāiesniedz Pārtikas un veterinārā dienesta (PVD) teritoriālajā struktūrvienībā;
- jāsamaksā valsts nodeva par atļaujas izsniegšanu;
- ar samaksu apliecināšanu jānododas uz PVD teritoriālo struktūrvienību, lai saņemtu atļauju.

Informācijas sniegšanas pienākumi	Datu prasības	Aktivitātes
Dzīvnieka pārvadātāja atļaujas vai atļaujas transportlīdzeklim dzīvnieku pārvadāšanai saņemšana		Veidlapas saņemšana
	Juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds	Veidlapas aizpildīšana
	Reģistrācijas numurs vai personas kods	
	Adrese	
	Tālruņa numurs	
	Dzīvnieka pārvadājuma veids (tuvais, tālais)	
	Pārvadājamā dzīvnieka suga	
		Iesnieguma iesniegšana PVD teritoriālajā struktūrvienībā
	Samaksas (valsts nodeva) par atļaujas izsniegšanu veikšana	
	Atļaujas saņemšana PVD teritoriālajā struktūrvienībā	

Atsevišķos gadījumos vienā pozīcijā var apvienot vairākas datu prasības, piemēram, „Personas vārds, uzvārds” teorētiski ir divas datu prasības, tomēr tās tiek analizētas kopā, jo pēc būtības tā ir viena prasību grupa.

Visus ISP, datu prasības un aktivitātes uzskaita speciāli izveidotā datu bāzē.

2. solis. Datu prasību un aktivitāšu klasifikācija pēc izcelsmes

Lai gūtu priekšstatu par to, no kura līmeņa normatīvajiem aktiem (ES, valsts, pašvaldības, citu iestāžu) veidojas administratīvais slogs, katru datu prasību atkarībā no tās izcelsmes ir jāiedala kādā no grupām:

„E” grupa	Datu prasības, kas nacionālajos normatīvajos aktos ir iekļautas saskaņā ar ES direktīvām, regulām vai starptautiskajiem līgumiem un precīzi nosaka, kāda informācija ir jānorāda uzņēmumiem
„EN” grupa	Datu prasības, kas izriet no ES direktīvām, regulām vai starptautisko līgumu prasībām. Šādu prasību mērķis ir formulēts ES normatīvajos aktos, bet to realizācija (ieskaitot konkrētu datu prasību formulējumu) tiek atstāta dalībvalstu ziņā. Starptautiskais regulējums nenosaka, kāda informācija ir jāsniedz uzņēmumiem
„N” grupa	Datu prasības, kas noteiktas vienīgi nacionālajos tiesību aktos. Tas nozīmē, ka normatīvo aktu mērķis un realizācija ir noteikti nacionālā līmenī un var tikt mainīti nacionālā līmenī
„NL” grupa	Vienas un tās pašas datu prasības ir iekļautas gan valsts, gan zemāka līmeņa (pašvaldību, konkrētu iestāžu) normatīvajos aktos
„L” grupa	Datu prasības izriet no zemākā līmenī (pašvaldībā vai konkrētā iestādē) pieņemtajiem normatīvajiem aktiem
„-” grupa	Datu prasības, kas nav noteiktas nevienā normatīvajā aktā, bet ir vēsturiski izveidojušās konkrētajā iestādē (lielākoties tās ir dažādas veidlapas un formas)

Piemēram, pašvaldība X ir izstrādājusi veidlapu izziņas saņemšanai par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību. Šādas veidlapas saturs nav noteikts nevienā normatīvajā aktā, tāpēc veidlapas datu prasības ir klasificējamas „-” grupā.

Datu prasību sadalījums pēc to izcelsmes ir ērts rīks, lai noteiktu, cik lielā mērā administratīvā sloga veidošana ir ES, nacionālās vai pašvaldību politikas, kā arī konkrētās institūcijas darbības rezultāts. Izmantojot šo grupēšanu, var precīzi identificēt, cik lielu daļu administratīvā sloga rada likumi un MK noteikumi un cik lielu – konkrētu iestāžu un institūciju, piemēram, pašvaldību līmeņa normatīvais regulējums.

3. solis. Saistīto noteikumu identifikācija

Atsevišķos normatīvajos aktos veidojas informācijas sniegšanas pienākumu pārklājums vai dublēšanās, bet administratīvā sloga novērtēšanā jebkurš ISP ir jāiekļauj tikai vienu reizi.

Tāpēc, veicot normatīvo aktu analīzi, ir jāatzīmē visi gadījumi, kad vienus un tos pašus ISP nosaka vairāki, iespējams, dažādu līmeņu, normatīvie akti. Tālāk, veicot administratīvā sloga aprēķinu, jānodrošina, lai katrs ISP aprēķinā tiktu iekļauts tikai vienu reizi.

Pašvaldībā X nodevu par rakšanas darbu atļaujas saņemšanu nosaka vairāki normatīvie akti – pašvaldības saistošie noteikumi par nodevām konkrētajā administratīvajā teritorijā, kā arī pašvaldības saistošie noteikumi par rakšanas darbu veikšanas kārtību. Lai aprēķinu procesā nenotiktu dublēšanās, darba grupa ir pieņēmusi lēmumu, ka šīs nodevas maksāšana kā informācijas sniegšanas pienākums tiek uzverta, analizējot tikai vienu no abiem dokumentiem – par rakšanas darbu kārtību.

Praksē bieži ir sastopami gadījumi, kad likumos noteiktie informācijas sniegšanas pienākumi dublējas ar MK noteikumu normām, kur šo prasību izpilde ir noteikta detalizētāk. Ja vairāki normatīvie akti nosaka vienus un tos pašus ISP, datu prasību sagatavošanas izmaksas ir ieteicams attiecināt tikai uz vienu dokumentu.

Dzīvesvietas deklarēšanas likums nosaka dzīvesvietas deklarācijas veidlapas iesniegšanu iestādē, kuras darbības teritorija atrodas attiecīgajā pašvaldībā. Tajā pašā laikā arī MK noteikumos ir paredzēts, ka, deklarējot dzīvesvietu pašvaldības dzīvesvietas deklarēšanas iestādē, persona aizpilda deklarāciju. Darba grupa pieņēma lēmumu, ka turpmākajā analizē tiks izmantotas tikai MK noteikumu normas.

III posms. Administratīvā sloga aprēķina parametru iegūšana un aprēķinu veikšana

4. solis. Personu segmentācija

Šis solis ir nepieciešams, jo viena un tā paša ISP praktiskā realizācija dažādām personu grupām var atšķirties. Svarīgi saprast, vai ir tādi ISP, kuru izpilde ir atkarīga no kādām konkrētām pazīmēm, piemēram, personas statusa, uzņēmuma apgrozījuma, darbinieku skaita vai uzņēmuma atrašanās vietas.

Iespējams, var veidoties personu grupas, kurām, lai izpildītu konkrēto ISP, ir jāpatērē lielāki resursi nekā pārējiem. Sadalot konkrētām informācijas sniegšanas pienākumam pakļautās personas segmentos, kļūst skaidrs, kāda informācija par katru personu grupu ir nepieciešama.

Piesakoties ES atbalstam Latvijas Lauku attīstības programmas 2007.-2013. gadam pasākumā „Lauku saimniecību modernizācija”, projekta iesnieguma apjoms un sarežģītības pakāpe ir atkarīga no projekta lieluma. Ja projekta apjoms ES atbalsta saņemšanai saimniecības modernizācijai pārsniedz 150 000 LVL, projektam ir jāpievieno noteiktas formas biznesa plāns. Savukārt uzņēmumiem, kuru projekta apjoms ir mazāks, šāds plāns nav jāizstrādā. Tādējādi veidojas vairākas projektu iesniedzēju grupas ar atšķirīgu administratīvā sloga līmeni. Uzņēmumus, kuru projekta apjoms ir mazāks par 150 000 LVL, nav nepieciešams aptaujāt par darbībām, kas saistītas ar biznesa plāna izstrādi, jo viņiem tās nav jāveic.

Segmentēšanu ir lietderīgi veikt tikai tiem ISP, kuros ir noteiktas atšķirīgas datu sniegšanas prasības atkarībā no kādām pazīmēm. Lielākajai daļai ISP datu prasības jeb sniedzamās informācijas apjoms visām personām ir vienāds vai ļoti līdzīgs.

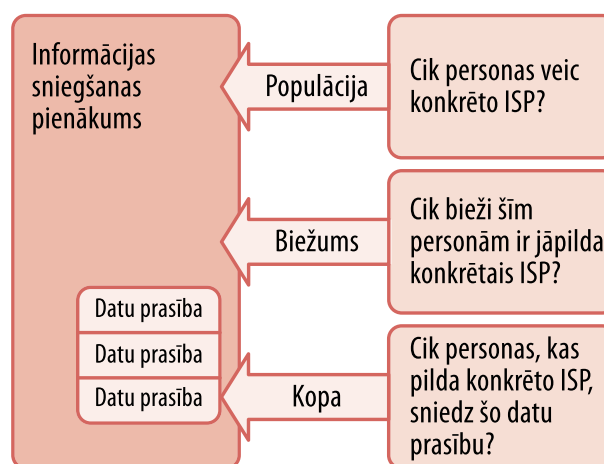
Šajā solī būtu svarīgi nodalīt mazos un vidējos uzņēmumus, jo normatīvajos aktos noteiktās ISP izmaiņas var nebūt tik nozīmīgas lielam uzņēmumam, kuram ir pietiekami daudz resursu, lai tiktu galā ar šīm izmaiņām, salīdzinājumā ar mazo vai mikrouzņēmumu, kuram administratīvo darbību izpilde prasa resursu pārvirzi no citām aktivitātēm, kā arī rada neplānotas izmaksas.

Tomēr jāatceras, ka pārāk detalizēta personu segmentācija apgrūtinās tālākos aprēķinus, tāpēc būtiski atrast nepieciešamo līdzsvaru.

5. solis. Populācijas, kopas un biežuma noteikšana

Kad datubāze, iekļaujot tajā identificētos ISP, datu prasības un administratīvās aktivitātes, ir aizpildīta, jānoskaidro, cik personas un cik bieži ir pakļautas konkrētajiem informācijas sniegšanas pienākumiem.

Saskaņā ar PSIM metodoloģiju nepieciešams katram informācijas sniegšanas pienākumam noteikt populāciju, katrai datu prasībai definēt kopu un noteikt katra ISP ziņošanas biežumu.



Katram atšķirīgajam segmentam, kas ir noteikts iepriekšējā solī, ir jānoskaidro sava populācija.

Populācija – uzņēmumu vai gadījumu skaits, uz kuriem attiecināms konkrētais informācijas sniegšanas pienākums noteiktā periodā, piemēram, gada laikā.

Populāciju var noteikt dažādi - gan kā personu skaitu, kas pakļautas konkrētajam ISP, gan kā attiecīgu iesniegto veidlapu (deklarācijas, atskaites) skaitu, gan konkrētas pārbaudes veikšanas reižu skaitu u. tml. Piemērotākais rādītājs, ar kuru raksturo konkrēto ISP, ir jāizvēlas individuāli.

Gada laikā tiek veiktas 7500 dzīvnieku barības kravu dokumentu pārbaudes uz valsts robežas, brīvajā noliktavā vai muitas noliktavā pirms tās ievešanas valstī. Pārbaudīto kravu skaits ir populācija, jo uz personām, kuru ievestās kravas tiek pārbaudītas, attiecas informācijas sniegšanas pienākums saistībā ar šo pārbaudžu veikšanu.

Platību maksājumus saņem tikai tie lauksaimnieki, kuri izpilda maksājumu saņemšanas kritērijus un iesniedz Lauku atbalsta dienestam platību maksājumu iesniegumu veidlapas. Tātad populācija ir tās saimniecības, kas izpilda administratīvās darbības saistībā ar platību maksājumu veidlapu iesniegšanu un atbalsta saņemšanu.

Uzņēmums iesniedz projekta iesnieguma veidlapu, lai saņemtu ES fondu atbalstu jaunu tehnoloģiju ieviešanai. Atbalsts tiek piešķirts tikai pēc visu projektu iesniegumu saņemšanas un novērtēšanas, tāpēc uzņēmējs nevar zināt, vai atbalstu iegūs. Saskaņā ar PSIM metodiku populācija ir tie uzņēmumi, kuri ir iesnieguši projektu iesniegumu veidlapas atbalsta saņemšanai.

Kopa – daļa no populācijas, uz kuru attiecināma konkrētā datu prasība.

Attiecībā uz datu prasībām tiek piemērota nevis populācija, bet kopa, respektīvi, daļa no populācijas, uz kuru attiecināma konkrētā datu prasība. Lielākajai daļai datu prasību piemērojams kopas koeficients, kas ir vienāds ar viens, tātad kopa ir vienāda ar populāciju. Tas nozīmē, ka konkrētā ISP ietvaros šī datu prasība ir attiecināma uz visām personām. Tomēr praksē sastopami gadījumi, kad konkrētās datu prasības attiecas uz kādu daļu no populācijas.

Visām personām, kuras vēlas uzsākt būvdarbus, pašvaldībā jāiesniedz veidlapa „Pieprasījums būvatļaujai”. Šajā gadījumā visiem tiek piemērots viens un tas pats ISP. Taču, iesniedzot vienu un to pašu veidlapu, personām ir jāuzrāda un jāpievieno dažādi dokumenti - tātad viena ISP ietvaros dažādām personām tiek noteiktas atšķirīgas datu sniegšanas prasības. Viens no galvenajiem atšķirību iemesliem būvniecības jomā ir dažāda būvniecības procesa sarežģītības pakāpe. Piemēram, ja veidlapu „Pieprasījums būvatļaujai” iesniedz fiziska persona, kas savām vajadzībām būvē saimniecības ēku, tai ir mazāks pievienojamo dokumentu skaits nekā juridiskai personai, kura veic sabiedriski nozīmīgas ēkas būvniecību. Ir dokumenti, kas jāuzrāda visiem veidlapas iesniedzējiem, piemēram, pašvaldībā akceptēts būvprojekts un zemes gabala īpašuma tiesības apliecinājoši dokumenti. Savukārt fiziskai personai, veicot būvniecību savām vajadzībām un pašu spēkiem, nav nepieciešami būvfirmas pakalpojumi, tāpēc kopā ar veidlapu nav jāiesniedz, piemēram, būvuzņēmēja reģistrācijas apliecība, būvdarbu vadītāja un būvuzrauga saistību raksti.

Biežums norāda, cik reizes konkrētais ISP ir jāizpilda noteikta perioda (parasti gada) laikā. Piemēram, pašvaldībām reizi ceturksnī Centrālajai statistikas pārvaldei ir jāiesniedz „Pārskats par izdotajām būvatļaujām un objektu pieņemšanu ekspluatācijā”. Tātad ziņošanas biežums šajā gadījumā ir 4 reizes gadā.

Pēc ziņošanas biežuma ISP var iedalīt šādi:

- vienreiz veicami;
- regulāri veicami;
- neregulāri veicami.

Vienreiz veicams informācijas sniegšanas pienākums ir saistīts ar uzņēmuma reģistrācijas procedūru. Regulāri veicami ISP - tie, kuru regularitāti nosaka obligāti piemērojamo normatīvo aktu prasības. Pie neregulāri veicamiem ISP var pieskaitīt tos gadījumus, kad uzņēmums pēc savas iniciatīvas saskaras ar kādu konkrētu tiesību aktu normām, kas rada ISP. Minētās darbības tiek veiktas periodiski, ar nenoteiktu atkārtotāšanās intervālu un/vai iespējamību, atkarībā no paša uzņēmuma turpmākās iniciatīvas.

ISP veids	Piemēri
Regulāri veicamie ISP	<ul style="list-style-type: none"> Prasība regulāri, t. i., reizi gadā, ceturksnī vai mēnesī iesniegt konkrētu nodokļu atskaiti Prasība divas reizes gadā izņemt licences kartīti vieglā taksometra pakalpojumiem
Neregulāri veicamie ISP	<ul style="list-style-type: none"> Uzņēmums uzsāk būvniecības procesu, tāpēc rodas ISP, kas saistīti ar būvniecību reglamentējošiem tiesību aktiem Uzņēmums vēlas uzstādīt vides reklāmu, tāpēc nākas saskarties ar attiecīgo tiesisko regulējumu un tā noteiktiem ISP Fiziskā persona maina dzīvesvietu, tāpēc jāpilda ar dzīvesvietas pārreģistrāciju saistītie ISP Uzņēmums piesakās atbalstam uzņēmuma darbības attīstībai, tāpēc ir jāpilda ar atbalsta saņemšanu saistītie ISP

Ziņošanas biežums ir svarīgs tikai tādām darbībām, kuras ir jāveic regulāri, piemēram, nodokļu atskaišu iesniegšanai, ja tā jāveic konkrēti divas, četras vai divpadsmit reizes gadā. Šajā gadījumā, lai noteiktu administratīvo slogu, konkrētā nodokļa atskaišu iesniedzēju skaits būs jāreizina ar ziņošanas biežumu jeb atskaišu skaitu gada laikā (piemēram, 2, 4 vai 12).

Ja ISP (piemēram, atskaites iesniegšana) rodas tikai reizi 2 gados, tad šādam ISP ziņošanas biežums gada laikā ir 0,5, bet, ja tikai reizi 5 gados – tad 0,2. Ja augstskola ir saņēmusi akreditāciju uz maksimālo termiņu – 6 gadiem, tad studiju programmu pārakreditācija ir jāveic regulāri pēc 6 gadiem, un ziņošanas biežums ir 0,17 reizes gadā.

Attiecībā uz vienreiz veicamiem un neregulāri veicamiem ISP ziņošanas biežums ir 1, jo tālākiem aprēķiniem nepieciešamo informāciju dos populācijas lielums – to personu skaits, kas šo darbību veikušas konkrētajā periodā, vai konkrētajā periodā iesniegto pieteikumu, iesniegumu vai deklarāciju skaits.

Informācija par populācijas un kopas lielumu ir ļoti svarīga korektu tālāko administratīvā sloga aprēķinu iegūšanai. Informāciju populācijas, kopas un ziņošanas biežuma noskaidrošanai parasti var iegūt no šādiem avotiem:

1. Iestādē, kura praksē ievieš un kontrolē konkrēto normatīvo aktu prasību izpildi.

Nodokļu atskaišu iesniedzēju skaitu var noskaidrot Valsts ieņēmumu dienestā; atbalsta maksājumu saņēmēju daudzumu lauksaimniecībā uzskaita Lauku atbalsta dienests; informācija par inspicēto pārtikas uzņēmumu skaitu būs pieejama Pārtikas un veterinārajā dienestā.

2. Var izmantot statistikas datus, kas ir Centrālās statistikas pārvaldes rīcībā.

Centrālā statistikas pārvalde ir apkopojusi informāciju par visā valsts teritorijā iesniegtajiem būvprojektiem un to apjomu.

3. Atsevišķos gadījumos informāciju var sniegt konkrētās jomas eksperti, profesionālo organizāciju pārstāvji.

Šķirnes dzīvnieku audzēšanas asociācija var sniegt informāciju par reģistrētajām šķirnes dzīvnieku audzēšanas saimniecībām. Sertifikācijas institūcijas „Vides kvalitāte” rīcībā ir dati par bioloģisko saimniecību skaitu Latvijā.

4. Atsevišķos gadījumos ir nepieciešamas aptaujas, lai noskaidrotu konkrētajiem normatīvajiem aktiem pakļauto personu skaitu, vai uzzinātu, kāda daļa no personām pilda konkrētu ISP atsevišķas datu prasības.

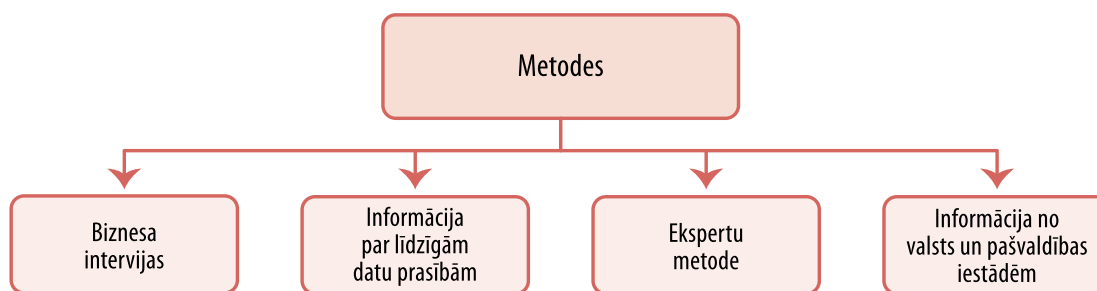
Piemērojot t. s. vienkāršotās renovācijas procedūru būvniecībā, personām ir jāsniedz informācija par veicamajiem darbiem konkrētās pašvaldības būvvaldei. Savukārt informācija par renovācijas rezultātā veiktajām izmaiņām dzīvokļa plānojumā ir jāiesniedz Valsts zemes dienestam, kurš tās iestrādā tehniskās inventarizācijas lietā. Personu interviju laikā var noskaidrot, cik daudzi pilda normatīvo aktu prasības par izmaiņu veikšanu inventarizācijas lietā.

6. solis. Laika un finanšu resursu patēriņa novērtējums

Lai aprēķinātu administratīvo slogu, ir jānovērtē, cik daudz laika un finanšu resursu nepieciešams, lai izpildītu katru atsevišķo ISP un datu prasību. Minētā informācija ir jāiegūst no normatīvo aktu prasībām pakļautajām personām vai citām konkrētajā jautājumā kompetentām personu grupām. Tāpēc sākumā ir jāizvēlas metode, ar kādu tiks vērtēts laika un finanšu patēriņš, un jānodrošina pareiza izvēlētais metodes izmantošana.

Izmantojamās metodes

Administratīvo izmaksu un sloga novērtējumam pārsvarā izmanto biznesa intervijas, veicot tās katra atsevišķa ISP novērtējumam. Taču var izmantot arī citas metodes, piemēram, datus no biznesa intervijām par līdzīgām datu prasībām vai ekspertu vērtējumus par administratīvā sloga lielumu konkrētām procedūrām. Šajā gadījumā eksperti, izmantojot savu pieredzi un zināšanas, paši novērtē, cik lielu administratīvo slogu veido konkrētais informācijas sniegšanas pienākums.



Biznesa intervijas

Šī ir pamatmetode informācijas saņemšanai par laika un finanšu resursu izlietojumu, pildot informācijas sniegšanas pienākumus. Šo metodi sauc par biznesa interviju tāpēc, ka sākotnēji tika aptaujāti tikai administratīvajām prasībām pakļautie uzņēmēji. Šobrīd šo metodi izmanto daudz plašāk, noskaidrojot jebkuru personu resursu patēriņu administratīvo prasību izpildei. Tā kā šī ir pamatmetode administratīvā sloga aprēķinam nepieciešamās informācijas ieguvē, tālāk sekos detalizēts tās veikšanas etapu apraksts.

Informācija par līdzīgām datu prasībām

Šī metode tiek izmantota laika un finanšu resursu patēriņa aprēķināšanai, ja dažādos informācijas sniegšanas pienākumos ir jānorāda vienas un tās pašas vai līdzīgas datu prasības. Metode balstās uz pieņēmumu, ka līdzīgu datu prasību sniegšanai nepieciešams līdzīgs laika patēriņš. Daudzās veidlapās atkārtojas tādas vispārīgas datu prasības kā uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, fiziskās personas vārds un uzvārds, personas kods, tālruņa numurs, paraksts u. c. Var pieņemt, ka identiskām datu prasībām, aizpildot līdzīgas veidlapas, laika patēriņš ir vienāds.

Ekspertu metode

Šī metode parasti tiek izmantota, ja populācija ir neliela. Daudzos gadījumos tā tiek praktizēta kā papildmetode, piemēram, biznesa intervijām, lai nodrošinātu augstu datu ticamību.

Veicot administratīvā sloga novērtējumu būvniecības jomā, tika aptaujāti projektēšanas firmu darbinieki, lai noskaidrotu vidējās būvprojekta izstrādes izmaksas un izstrādei nepieciešamo laika patēriņu.

Informācija no valsts vai pašvaldību iestādēm

Šī metode parasti tiek izmantota, ja populācija nav liela un, indikatīvi vērtējot, slogs uz vienu personu nav būtisks. Atsevišķos gadījumos ar šīs metodes palīdzību var iegūt informāciju, kas ir precīzāka par biznesa interviju ietvaros saņemto, tāpēc šai informācijai ir dodama priekšroka.

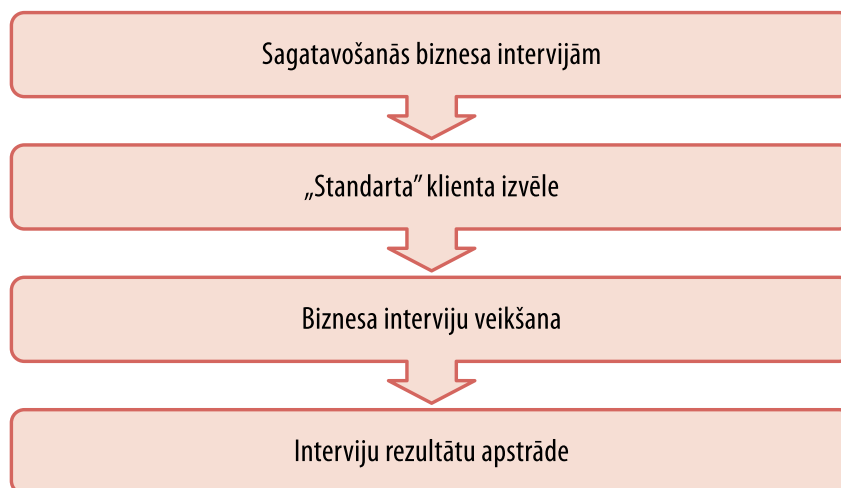
Veicot administratīvā sloga novērtējumu pārvadājumiem ar vieglajiem taksometriem, Ceļu satiksmes drošības direkcijā ir iespējams saņemt precīzu informāciju, cik taksometru numura zīmju ir izsniegtas gada laikā, savukārt no Latvijas Nacionālā metroloģijas centra iespējams iegūt informāciju, cik taksometru skaitītāju ir verificēti.

Pārtikas un veterinārā dienesta inspektori precīzi uzskaita uzņēmumos pavadīto laiku, kas tiek patērēts inspekcijās.

Konkrēti kritēriji, pēc kuriem jāvadās, pieņemot lēmumu par to, kādos gadījumos jāveic biznesa intervija, bet kad jāizmanto ekspertu vērtējumi, nav definēti. Katrā konkrētā pētījumā jārikojas atbilstoši pētījuma specifikai un vadoties no populācijas lieluma. Taču gadījumos, kad izmaksu un laika patēriņa novērtēšanai netiek izmantotas biznesa intervijas, kas tiek uzskatīta par vispiemērotāko metodi, būtu nepieciešams pamatojums.

Biznesa intervijas

Biznesa intervijas ir pamatmetode informācijas iegūšanai, tāpēc tālāk seko šīs metodes lietošanas detalizēts apraksts. Lai veiksmīgi realizētu biznesa intervijas, visas darbības ieteicams sadalīt četros etapos:



Sagatavošanās biznesa intervijām

Biznesa intervijas ir pamata metode, kas jāizmanto, lai novērtētu konkrētu ISP izpildei nepieciešamo laiku un finanšu resursus. Lai intervijas noritētu veiksmīgi un tajās tiktu iegūta kvalitatīva un pilnvērtīga administratīvā sloga aprēķināšanai nepieciešamā informācija, ir jāveic rūpīgi sagatavošanās darbi.

Biznesa interviju laikā ir jāiegūst informācija:

- kādas administratīvās aktivitātes tiek veiktas;
- kāds ir administratīvo aktivitāšu veikšanai nepieciešamais laika patēriņš;
- cik ilgs ir gaidīšanas laiks līdz atbildes saņemšanai (piemēram, lai saņemtu izziņu, darbu atļauju vai saskaņojumu);
- kādi ir saistītie finanšu izdevumi.

Intervijai atvēlētais laiks ir jāizmanto lietderīgi, tāpēc, lai biznesa intervijas būtu veiksmīgas, jau iepriekš:

- jānoskaidro, kuru informāciju var saņemt, piemēram, no normatīvo aktu prasības administrējošās iestādes vai citām institūcijām, lai intervijā neuzdotu nevajadzīgus jautājumus;
- katram ISP jāpagatavo intervijas lapu ar jautājumiem. Intervijas laikā noskaidrojamie jautājumi pamatojas uz pirmajā solī izveidoto aktivitāšu plānu, t. i., administratīvajām aktivitātēm, kas veicamas konkrētā ISP izpildei;
- intervijas jautājumi jāformulē īsi un precīzi.

Lai uzskatāmi raksturotu sagatavošanās procesu intervijām un veidu, kā noteikt intervijas jautājumus, aplūkots piemērs izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību saņemšanu.

Lai no pašvaldības X saņemtu izziņu par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību, ir jāiesniedz iesniegums izziņas saņemšanai, iesniegumam jāpievieno Zemesgrāmatas apliecības kopija, un pēc tam jāsaņem izziņa. Analizējot normatīvo aktu prasības un intervējot pašvaldības darbiniekus, jau ir zināms, ka:

1. Iesnieguma veidlapa izziņas saņemšanai ir jāiesniedz personiski, ierodoties pašvaldībā.
2. Izziņu var saņemt pa pastu vai ierodoties pašvaldībā.
3. Tā kā izziņas saņemšana pašvaldībā paātrina tās iegūšanas procesu, lielākā daļa izziņas saņēmēju ierodas tai pakal personiski, tāpēc biznesa intervijās ir jānoskaidro arī ar izziņas saņemšanu saistītais laika un finanšu patēriņš.

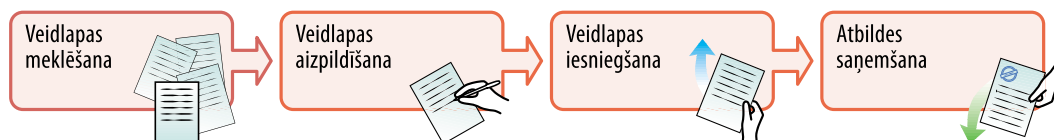
Biznesa intervijas laikā ir jānoskaidro:

- Kā un cik ilgā laikā tika iegūta iesnieguma veidlapa (meklēta internetā, saņemta uz vietas X pašvaldības administratīvajā ēkā iesniegšanas dienā u. c.)?
- Cik ilgu laiku prasīja veidlapas aizpildīšana?
- Cik laika un finanšu prasīja iesniegumam pievienojamās papildu dokumentācijas sagatavošana (Zemesgrāmatas apliecības kopēšana)?
- Kā persona nokļuva līdz pašvaldības administratīvajai ēkai (ar kājām, ar sabiedrisko transportu vai ar automašīnu) un cik ilgu laiku prasīja šis process?
- Kādi finanšu izdevumi ir saistīti ar nokļūšanu pašvaldības administratīvajā ēkā (piemēram, maksa par stāvvietu)?
- Cik ilgu laiku aizņēma izziņas saņemšana?

Lai administratīvā sloga aprēķinā varētu iekļaut arī visus finanšu izdevumus, svarīga pozīcija ir transporta izmaksas. Tām personām, kas līdz pašvaldības administratīvajai ēkai nokļūst ar sabiedrisko transportu, ir jāuzdod jautājums par kopējām biļešu izmaksām. Ja persona ir ieradusies ar automašīnu, izmaksu parametru noteikšanai nepieciešams attālums kilometros, jo degvielas cenu un tās vidējo patēriņu parasti aprēķinos ievieto pieņēmumu veidā (skat. 7. soli).

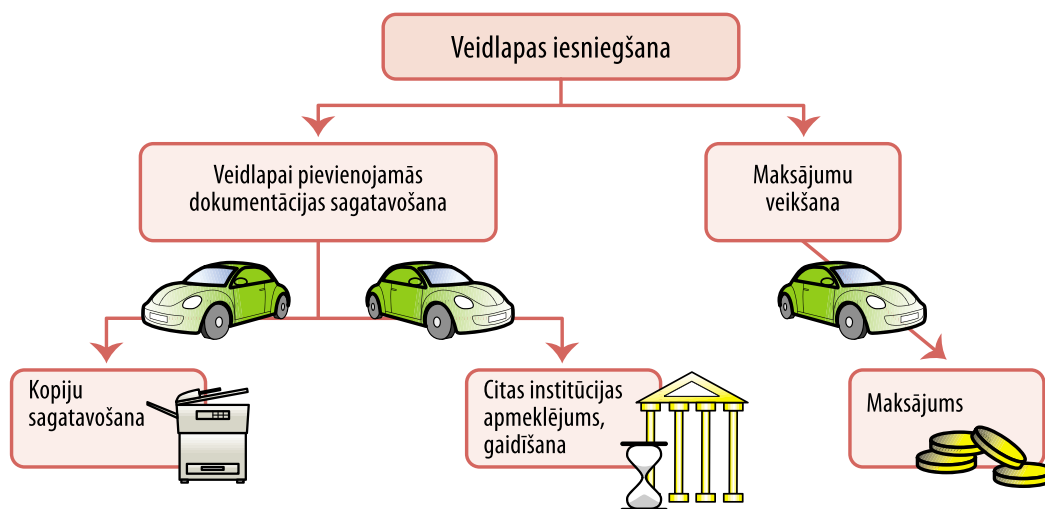
Intervijā jāuzdod jautājums, vai konkrētā persona izziņu saņēma personiski, un apstiprinošas atbildes gadījumā jānoskaidro, cik laika prasīja izziņas saņemšana. Personām, kas izziņu saņem pa pastu, tās saņemšana parasti nekādu laika patēriņu nerada (ja vien izziņa netiek nosūtīta ierakstītā vēstulē), tāpēc administratīvais slogs neveidojas.

Intervijā uzdodamie jautājumi būs atkarīgi no ISP veida. Līdzīga jautājumu struktūra, kā iepriekšējā piemērā, būs tādiem ISP, kas ir saistīti ar kādu dokumentu iesniegšanu un saņemšanu no konkrētām institūcijām. Šajā gadījumā veicamo darbību skaitā varētu būt nākamajā attēlā norādītās darbības, tāpēc ir jāuzdod ar to izpildi saistīti jautājumi.



Atšķirīga jautājumu struktūra veidosies ISP, kas ir saistīti ar dažādām inspekcijām un kontrolēm, reģistru kārtošanu vai informācijas uzglabāšanu.

Ievērojama laika un finanšu resursu patēriņu, kurš ir vērtējams kā administratīvais slogs, prasa visas ar konkrētā ISP izpildīšanu saistītās papildu darbības. Daudzām veidlapām ir jāpievieno, piemēram, pasas vai citu dokumentu kopijas, tāpēc pie administratīvā sloga aprēķina jāņem vērā ar kopiju sagatavošanu saistītais laika un finanšu patēriņš.



Daudzos gadījumos iesniegumiem papildus jāpievieno dokumentācija, kuras personas rīcībā nav, tāpēc tās iegūšana vai sagatavošana prasa papildu laiku un finanšu resursus.

Lai saņemtu licenci pasažieru pārvadājumiem ar vieglo taksometru, pašvaldībā X ir jāiesniedz Valsts ieņēmumu dienesta (VID) izziņa par nodokļu parādu neesamību. Lai šādu izziņu saņemtu, nepieciešami divi VID apmeklējumi: viens, lai pieteiktu izziņas nepieciešamību, otrs – nākamajā dienā, lai izziņu saņemtu. Tātad administratīvo slogu veido izziņas saņemšanai nepieciešamais laika un finanšu resursu patēriņš.

Atsevišķas administratīvās prasības paredz dažādu maksājumu veikšanu, piemēram, par atļaujām, sertifikātiem vai izziņām. Maksājuma veikšana ir administratīvais apgrūtinājums, jo prasa gan laiku, gan finanšu resursus pārskaitījuma vai maksājuma veikšanai. Piemēram, lai saņemtu izziņu par nekustamā īpašuma apgrūtinājumiem, ir jāsamaksā pašvaldības nodeva. Par administratīvo slogu ir uzskatāms ar nodevas maksāšanu saistītais laika un finanšu patēriņš.

Intervijās svarīgi iekļaut arī tādus jautājumus, kas atklāj ne tikai kvantitatīvos, bet arī kvalitatīvos aspektus. Piemēram, uzdodot brīvas formas jautājumu: kas konkrētā ISP izpildē sagādāja vislielākās problēmas vai ko šajā procedūrā vajadzētu mainīt, var identificēt visapgrūtinātākās normatīvo aktu prasības, kā arī iegūt informāciju, kas tālāk noder, izsakot priekšlikumus par sloga samazināšanu. Tieši šādā veidā var iegūt visprecīzāko informāciju par to, kā labāk realizēt normatīvo aktu prasības, vai t. s. „labo praksi”. Interviju rezultātā ir arī jānoskaidro, vai uzņēmēji turpinātu pildīt konkrētās prasības gadījumā, ja tiesību normas tiktu atceltas. Tādējādi var precīzi identificēt, kuras prasības pilnībā veido administratīvo slogu, kuras - tikai daļēji.

Uzņēmēji turpinātu veikt finanšu uzskaiti arī tajā gadījumā, ja to nenoteiktu likumdošanas normas, jo uzskaitē dod ekonomiska rakstura informāciju uzņēmuma darbības vadīšanai un plānošanai. Tomēr lielākā daļa uzņēmēju neatspoguļotu savus finansiālos darījumus tik detalizētā veidā, kā to pieprasa grāmatvedības normatīvais regulējums.

„Standarta klienta” izvēle

Pēc tam, kad ir noskaidroti biznesa interviju laikā uzdodamie jautājumi, ir jāizveido saraksts ar plānoto interviju skaitu un jāiegūst intervējamo personu kontaktinformācija.

Lai izvairītos no neraksturīgu gadījumu ietekmes uz administratīvā sloga aprēķinu, tiek noteikts un analizēts t. s. „standarta klients”. Ar jēdzienu „standarta klients” var saprast jebkuru normatīvo aktu prasībām pakļauto personu (juridiskās personas, pašnodarbinātās personas vai fiziskās personas) grupu. „Standarta klientu” grupā ietilpst personas, kas darbojas tipiski un veic tipiskas administratīvās darbības. Varētu teikt, ka tās ir personas ar vidēju resursu izmantošanas efektivitāti. „Standarta klients” tiek noteikts, pamatojoties uz biznesa intervijām ar tipiskām mērķa grupas personām, to ārējiem konsultantiem un ekspertiem. Interviju rezultātā tiek konstatēts dažādu resursu patēriņš, veicot noteiktu administratīvo aktivitāti, un iegūtie rezultāti tiek savstarpēji salīdzināti. Gadījumā, ja kādai no personām rezultāti ir izteikti zemāki vai izteikti augstāki par vidējiem grupas rādītājiem, tie netiek iekļauti aprēķinos, pamatojoties uz to, ka šīs personas darbojas efektīvāk vai - gluži pretēji - neefektīvāk, salīdzinot ar „vidējo” personu grupu. Ja šādu gadījumu nav, tiek aprēķināts vidējais aritmētiskais skaitlis.

Atsevišķos gadījumos var izmantot arī ekspertu vērtējumu par tipisku jeb „standarta klientu”, kombinējot to ar biznesa intervijās iegūtajiem rezultātiem, jo reklāmas firmu pārstāvji var pateikt, kādi ir tipiskie reklāmu pasūtītāji, savukārt būvprojektēšanas firmas pārstāvji var raksturot vidējo būvprojekta pasūtītāju.

PSIM metodika paredz, ka intervēta tiek neliela tiesību aktu prasībām pakļauto personu grupa un iegūtie dati tiek vispārināti attiecībā uz visu populāciju. Ir jāintervē vismaz trīs līdz pieci tipiski jeb „standarta klienti” katrā identificētajā segmentā. Pirms interviju uzsākšanas ir jāsaplāno, kuras personas tiks aptaujātas. Ja normatīvo aktu prasībām pakļautie uzņēmumi tiek segmentēti pēc to lieluma (mazie, vidējie un lieli), tad ir jāintervē vismaz 3-5 uzņēmumi no katra segmenta.

Var izdalīt divas pamata pieejas, kā izvēlēties intervējamos uzņēmumus:

- ja ISP prasībām pakļauto mērķa grupu ir viegli noteikt un prasībām ir pakļauta lielākā daļa uzņēmumu šajā grupā, tad intervijai var izvēlēties nejaušu uzņēmumu izlasi;
- atsevišķos gadījumos informāciju par ISP pakļautajiem uzņēmumiem varēs noskaidrot tikai konkrēto normatīvo aktu prasības administrējošajās iestādēs.

Pārtikas un veterinārajā dienestā ir pieejama precīza informācija par uzņēmumiem, kas ir atzīti vai reģistrēti kā pārtikas aprites uzņēmumi. Pašvaldībā var noskaidrot informāciju par uzņēmumiem, kuri ir pieprasījuši nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumus. Savukārt Reģionālajā vides pārvaldē ir informācija par uzņēmumiem, kuri ir saņēmuši piesārņošanas atļaujas.

Iespējams, ka vienu uzņēmumu var aptaujāt par vairākām ISP, bet var būt gadījumi, kad katram ISP būs jāizvēlas savs intervējamo personu loks.

Tiek novērtēts administratīvais slogs pārtikas aprites jomā, un izvēlētie pārtikas pārstrādes uzņēmumi vienlaicīgi ir pakļauti vairākiem ISP. Tāpēc šajā gadījumā intervijā ar vienu uzņēmumu var iegūt informāciju par vairāku ISP izpildi.

Tiek novērtēts administratīvais slogs, ko rada detālplānojuma izstrāde. Šajā gadījumā intervijām ir jāizvēlas tikai tie uzņēmumi, kuri ir saskārušies ar konkrētajām normatīvo aktu prasībām. Tā kā šie uzņēmumi veido salīdzinoši mazu daļu no kopējā uzņēmumu skaita, tad nav lietderīgi par šo jautājumu aptaujāt nejauci izvēlētos uzņēmumus.

Jautājums par personu kontaktinformācijas iegūšanu ir sensitīvs, īpaši gadījumos, ja ISP pilda neliels uzņēmumu skaits, kuru kontaktinformācija ir jāiegūst no konkrētas iestādes reģistriem, piemēram, pašvaldības zemes nomnieku kontaktus ir iespējams iegūt tikai no pašvaldības. Ņemot vērā to, ka ne visas personas būs pozitīvi noskaņotas un vēlēsies atbildēt uz intervijas jautājumiem, jau savlaicīgi ir jāsapatavo kontaktinformācija par lielāku uzņēmumu skaitu nekā ir iepļānots intervēt.

Biznesa interviju veikšana

Biznesa interviju mērķis ir noskaidrot, kā personas organizē procesus un cik laika un finanšu resursu prasa dažādu informācijas sniegšanas pienākumu izpilde. Biznesa intervijas parasti tiek organizētas trīs veidos – tās ir vai nu personiskās intervijas, intervijas pa tālruni vai fokusa grupas tikšanās.



Personiskās intervijas administratīvā sloga novērtēšanai ir ieteicamākā forma. Šādu interviju ilgums var būt līdz 1,5 stundām, atkarībā no jautājumu sarežģītības un intervijā aptvertā ISP skaita. Īpaši sarežģītos gadījumos ir ieteicama divu intervētāju piedalīšanās.

Intervijas pa tālruni ir ieteicamas gadījumos, kad jānoskaidro atsevišķu datu prasību laika un finanšu patēriņš un kad plānotais intervijas ilgums nepārsniedz pusstundu.

Fokusa grupas intervijas ir ieteicamas ļoti sarežģītu tiesību normu gadījumā. Šādās intervijās vienlaicīgi piedalās eksperti un vairāku uzņēmumu pārstāvji. Diskusiju rezultātā iespējams korekti novērtēt ISP izpildei nepieciešamo laiku un izmaksas, kuras rodas tipiskam uzņēmumam, izpildot konkrēto normatīvo aktu prasības.

Veiksmīgai intervijas norisei ir svarīgi šādi priekšnosacījumi:

- labi sagatavoti jautājumi;
- pieklājīga, laipna intervēšanas forma;
- izpratne par analizējamo jautājumu.

Aptaujātās personas vēlēšies uzzināt, kas ir intervētājs, kāds ir intervijas mērķis, kādam nolūkam tiks izmantotas iegūtās atbildes un kā ir noskaidrota konkrētās personas kontaktinformācija. Tāpēc intervijas sākumā īsi jāsniedz atbildes uz šiem jautājumiem.

Intervētajai personai ir tiesības izvēlēties – atbildēt vai neatbildēt uz jautājumiem. Tāpēc, kad īsi raksturots intervijas mērķis, obligāti jāuzdod jautājums, vai konkrētā persona vēlas intervijā piedalīties, un pieklājīgi jāakceptē jebkura tās izvēle. Šis aspekts ir īpaši svarīgs intervijās, kas notiek pa tālruni, kā arī mēģinot panākt vienošanos par personiskām intervijām.

Interviju rezultātu apstrāde

Šī soļa rezultātā no biznesa intervijām ir jāiegūst vidējie rādītāji, kas raksturo t. s. „standarta klienta” laika un finanšu patēriņu konkrēta ISP izpildei.

Kad biznesa intervijas ir pabeigtas, jāsummē rezultāti no atsevišķo segmentu aptaujām. No individuālajiem interviju rezultātiem ir jāizveido standartizēti pieņēmumi, cik laika un finanšu resursus patērē tipisks klients konkrētu administratīvo aktivitāšu veikšanai.

Nākošajā attēlā ir parādīts, kā veikt pieņēmumus par t. s. „standarta klienta” laika patēriņu konkrētas aktivitātes veikšanai, balstoties uz interviju datiem. Pēc līdzīga principa ir nosakāms arī vidējais finanšu resursu patēriņš konkrētu administratīvo aktivitāšu veikšanai.

Administratīvā aktivitāte A:		
Uzņēmums Nr. 1	10 min.	} 10 min.
Uzņēmums Nr. 2	10 min.	
Uzņēmums Nr. 3	10 min.	
Uzņēmums Nr. 4	10 min.	
Uzņēmums Nr. 5	30 min.	

Administratīvā aktivitāte B:		
Uzņēmums Nr. 1	10 min.	} 15 min.
Uzņēmums Nr. 2	20 min.	
Uzņēmums Nr. 3	10 min.	
Uzņēmums Nr. 4	20 min.	
Uzņēmums Nr. 5	15 min.	

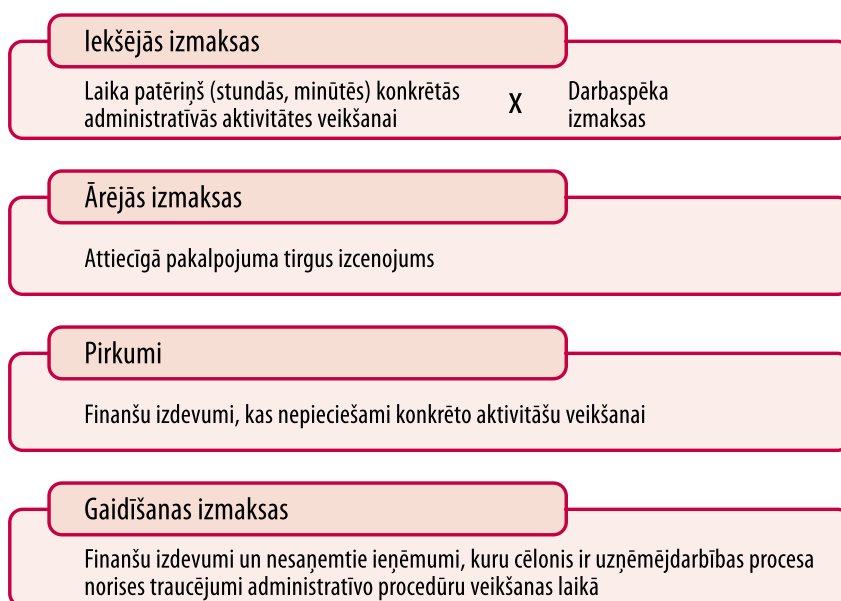
Administratīvā aktivitāte C:		
Uzņēmums Nr. 1	10 min.	} Vairāk interviju
Uzņēmums Nr. 2	20 min.	
Uzņēmums Nr. 3	50 min.	
Uzņēmums Nr. 4	2 min.	
Uzņēmums Nr. 5	5 min.	

Administratīvā aktivitāte D:		
Uzņēmums Nr. 1	10 min.	} 20 min.
Uzņēmums Nr. 2	20 min.	
Uzņēmums Nr. 3	25 min.	
Uzņēmums Nr. 4	20 min.	
Uzņēmums Nr. 5	15 min.	

Vērtējot interviju rezultātus par administratīvo aktivitāti A, jāsecina, ka uzņēmums Nr. 5 ir patērējis ievērojami vairāk laika tās veikšanai, tāpēc tas nav uzskatāms par tipisku uzņēmumu. Ja šo uzņēmumu izslēdz no rezultātiem, papildu intervijas veikt nav nepieciešams. Aktivitāšu B un D gadījumā ir iespējams viegli noteikt vidējo laika patēriņu. Savukārt administratīvās aktivitātes C gadījumā ir nepieciešamas atkārtotas biznesa intervijas, jo iegūtie rezultāti ir pārāk atšķirīgi. Šajā gadījumā nepieciešams noskaidrot atšķirību iemeslus – vai to cēlonis ir nepareizu, netipisku uzņēmumu izvēle, vai arī tas norāda uz dažādu resursu patēriņu konkrētās aktivitātes veikšanai. Iespējams, ka šādā situācijā ir jāveic atkārtota uzņēmumu segmentācija.

7. solis. Standarta izmaksu parametru noteikšana

Pēc tam, kad ir noskaidrots un precizēts ar administratīvajām aktivitātēm saistītais laika un finanšu resursu patēriņš, ir jānosaka izmaksu parametri, kas attiecas uz konkrēto aktivitāti. Kopumā ir identificējamas četras izmaksu jomas:



Iekšējās izmaksas parasti rodas, uzņēmuma darbiniekiem darba laikā veicot aktivitātes, kas saistītas ar konkrētu ISP izpildi. Aprēķinot uzņēmuma iekšējās izmaksas, ir jāņem vērā šādi parametri: laiks, kas tiek veltīts administratīvās aktivitātes realizēšanai, darbaspēka, kas veic administratīvās aktivitātes, stundas izmaksu likme un pieskaitāmās izmaksas. Ja aprēķins tiek veikts fiziskai personai, laika patēriņš ir jāreizina ar darbaspēka algas likmi un jāpievieno pieskaitāmās izmaksas.

Pie iekšējām izmaksām var pieskaitīt izdevumus, kas saistīti ar darbinieku laika patēriņu:

- dažādu atskaišu, deklarāciju u. c. formu un informācijas sagatavošanai;
- dokumentu iesniegšanai;
- reģistru kārtošanai;
- dalībai inspekcijās, revīzijās un kontrolēs.

Papildus darbaspēka izmaksām tiek rēķinātas t. s. pieskaitāmās izmaksas, kas atspoguļo ar uzņēmuma infrastruktūras izmantošanu saistītos izdevumus. Pieskaitāmajās izmaksās ietilpst samaksa par tālruni, elektroenerģiju, apkuri, izmaksas sakarā ar darbinieku slimībām, administrācijas izdevumi u. tml. Ar pieskaitāmo izmaksu palīdzību administratīvā sloga aprēķinā tiek iekļautas arī uzņēmuma pastāvīgās izmaksas.

Pieskaitāmās izmaksas parasti tiek rēķinātas kā noteikts procents no darba algas izmaksām. Ja kādas administratīvās aktivitātes veikšanai ir nepieciešamas 2 darba stundas, darbinieka izmaksas ir 2,64 LVL stundā un uzņēmuma infrastruktūras izmantošana veido vēl 25 %, tad kopējie izdevumi šīs aktivitātes veikšanai būtu 6,60 LVL, un tās ir uzņēmuma iekšējās izmaksas.

Pieskaitāmo izmaksu apjoms ir atkarīgs gan no nozares, kurā uzņēmums darbojas, gan no uzņēmuma lieluma. Tomēr ir ieteicams pieņemt vienu konkrētu pieskaitāmo izmaksu procentu un piemērot to visā pētījumā. Dažādās ES valstīs lieto atšķirīgus pieskaitāmo izmaksu procentus. Dānijā, Norvēģijā un Zviedrijā administratīvā sloga aprēķinos pieskaitāmo izmaksu lielums parasti ir 25 %. Arī Nīderlandē pieskaitāmās izmaksas pārsvarā tiek rēķinātas 25 % apmērā, tomēr, novērtējot slogu finanšu sektorā, šis lielums atsevišķos gadījumos ir 50 % no darba algas. Savukārt Lielbritānijā administratīvā sloga novērtēšanā ir pieņemts lietot 30 % lielas pieskaitāmās izmaksas.

Latvijā līdz šim veiktajos administratīvā sloga novērtējumos tika piemērota 25 % pieskaitāmo izmaksu likme.

Ārējās izmaksas parasti nozīmē pakalpojumu pirkšanu no citām personām vai uzņēmumiem. Aprēķinot ārējās izmaksas, ir jāņem vērā konkrētā pakalpojuma tirgus izcenojums, kas tiek noteikts atbilstoši konkrētā pakalpojuma sniegšanas specifikai.

Lai uzņēmums varētu piemērot vienkāršotās būvniecības procedūru, ir jāizstrādā un konkrētās pašvaldības būvvaldē jāiesniedz veidlapa „Apliecinājuma karte”. Apliecinājuma kartes izstrādi var veikt tikai būvprojektēšanā sertificēta persona, tāpēc tā ir jāpasūta projektēšanas firmā. Samaksa par pakalpojumu ir uzskatāma par administratīvo slogu veidojošām ārējām izmaksām.

Lai piesaistītu ES fondu finansējumu, ir jā sagatavo noteiktas formas un apjoma projekts. Ja projekta sagatavošanai tiek algots ārējais konsultants vai pirkti firmas pakalpojumi, tās ir uzskatāmas par uzņēmuma ārējām izmaksām.

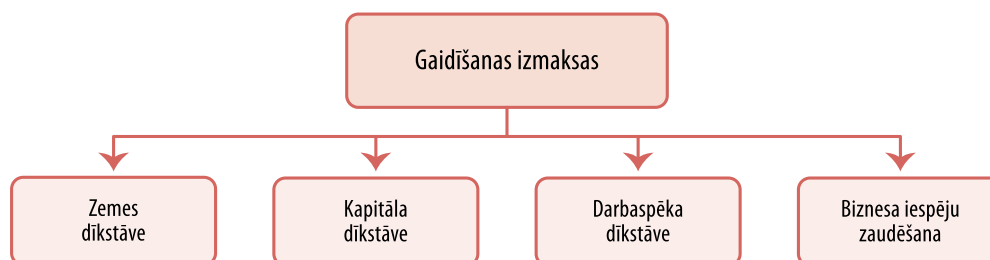
„Pirkumu” pozīcija tiek aprēķināta, izvērtējot izmaksas nepieciešamajiem pirkumiem, lai nodrošinātu atbilstību konkrētiem ISP un/vai datu prasībām. Pirkumos ietver, piemēram, izmaksas degvielas vai biļešu iegādei, lai nokļūtu līdz attiecīgajai institūcijai, automašīnas amortizāciju vai izmaksas dokumentu kopiju sagatavošanai. Ja ISP izpildei ir nepieciešama informācijas uzglabāšana, ir jāiegādājas kancelejas preces – mapes, burtnīcas un vāciņi dokumentu ievietošanai, un arī šādas izmaksas ir uzskatāmas par pirkumu, kas nepieciešams normatīvo aktu prasību izpildei. Piemēram, lai iesniegtu nodokļu atskaiti, darbiniekam nepieciešams ierasties atbildīgajā institūcijā, ceļam iztērējot vienu latu biļetes iegādei (pirkums).

Gaidišanas izmaksas ir izdevumi un nesaņemtie ieņēmumi laikā, kad tiek veiktas administratīvas procedūras, t. i., kamēr tiek veikts saskaņojums vai gaidīta atbilde no iestādes, kura, piemēram, izskata iesniegumu vai izsniedz atļauju. Šīs izmaksas tiek novērtētas ar laiku, kas ir nepieciešams atbildes (izskatīts iesniegums, saskaņots projekts, izsniegta atļauja vai licence u. c.) saņemšanai no iestādes.

Gaidišanas izmaksas rodas tikai tajā gadījumā, ja gaidišanas laikā īstenojas šādi nosacījumi:

- tiek kavēts ražošanas vai pakalpojumu sniegšanas process;
- konkrētais gaidišanas laiks nepārklājas ar kādu citu administratīvu vai biznesa aktivitāti, tāpēc tieši šī administratīvā procedūra rada nevajadzīgu laika patēriņu un kavē uzņēmuma darbību.

Galvenie gaidišanas izmaksu rašanās cēloņi ir parādīti attēlā.



Administratīvo procedūru veikšanas laikā var rasties ar kapitāla (ēkas, iekārtas, tehnika), darbaspēka vai zemes dīkstāvi saistītas izmaksas, jo, gaidot administratīvās procedūras rezultātu, piemēram, darbu atļaujas saņemšanu, ražošanas vai pakalpojumu sniegšanas process nenotiek.

Ar zemes, kapitāla un darbaspēka dīkstāvi saistītajās gaidišanas izmaksās var iekļaut kredīta procentu izmaksas, nomas un īres maksu, darba algas. Par gaidišanas izmaksām var uzskatīt arī alternatīvās izmaksas kapitālam un zemei, kad neizmantotu resursu dīkstāve tiek novērtēta ar konkrētu diskonta likmi.

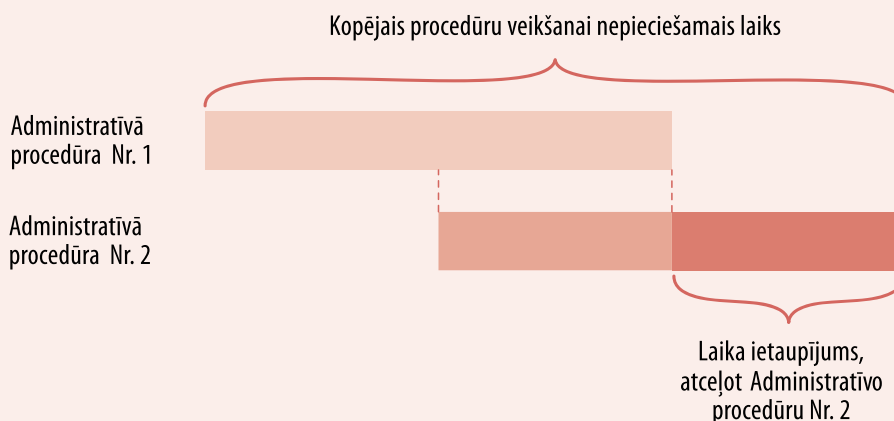
Uzņēmējs jaunas ražotnes būvniecību veic uz nomātas zemes, par kuru regulāri tiek maksāta nomas maksa. Tā kā būvniecības procesā ir jāveic dažādas administratīvās procedūras, piemēram, būvprojekta saskaņošana un būvatļaujas un rakšanas darbu atļaujas saņemšana pašvaldībā, tad laikā, kad būvdarbu process pildzinās tikai un vienīgi administratīvo procedūru veikšanas dēļ, nomas maksa ir uzskatāma par gaidišanas izmaksām, kas veido administratīvo slogu.

Administratīvās procedūras, kuru veikšana prasa laiku, var būtiski ietekmēt arī uzņēmuma biznesa iespējas, radīt papildu izmaksas vai samazināt ieņēmumus. Šādas gaidīšanas izmaksas radīsies gadījumos, kad tiek zaudēta reputācija, jo tiek kavēta produkcijas piegāde, samazinās reaģēšanas iespējas uz mainīgajiem tirgus apstākļiem, palielinās grūtības piesaistīt finansējumu u. c.

Paildzinoties pārtikas produktu kravas muitas procedūrai, darījuma partneris lauž līgumu. Jaunu pircēju neizdodas laicīgi atrast, tāpēc produkcija sabojājas un ir jānoraksta.

Nosakot konkrēto administratīvo procedūru rezultātā radušos laika patēriņu, ir jāizslēdz procedūru pārklāšanās.

Būvniecības procesa noslēgumā ir atcelta prasība par Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta atzinuma nepieciešamību, lai nodotu ekspluatācijā privātās ēkas (Administratīvā procedūra Nr. 2), bet joprojām ir nepieciešams no Valsts zemes dienesta saņemt inventarizācijas lietu (Administratīvā procedūra Nr. 1). Tā kā abu administratīvo procedūru veikšanas laiks daļēji pārklājas, Administratīvās procedūras Nr. 2 atcelšana procedūru kopējo ilgumu samazina tikai daļēji.



Izmaksu parametrus aprēķina, pamatojoties uz:

- biznesa intervijās iegūto informāciju;
- ekspertu intervijās sniegtajiem datiem;
- Centrālās statistikas pārvaldes datiem;
- administrējošo institūciju rīcībā esošo informāciju.

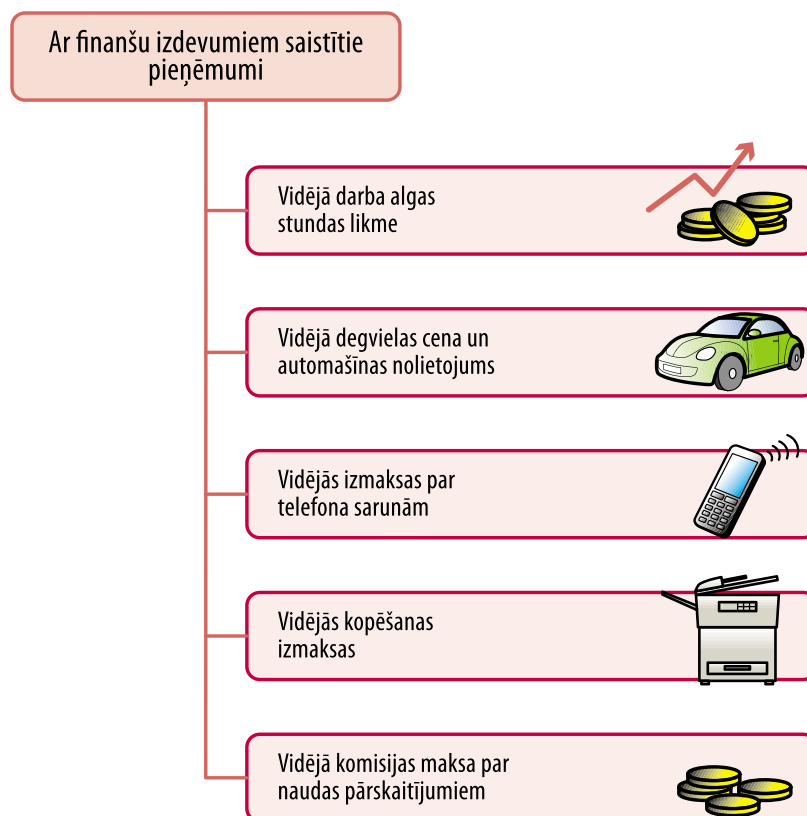
No Centrālās statistikas pārvaldes datiem ir iegūstama informācija par tādām izmaksu pozīcijām kā vidējā darba alga nozarē, degvielas izmaksas u. c. Izvēloties kā informācijas avotu statistikas datus, ir jāpārdomā, cik detalizēta informācija nepieciešama konkrētā pētījuma ietvaros, jo ne vienmēr derēs dati par vidējiem rādītājiem valstī.

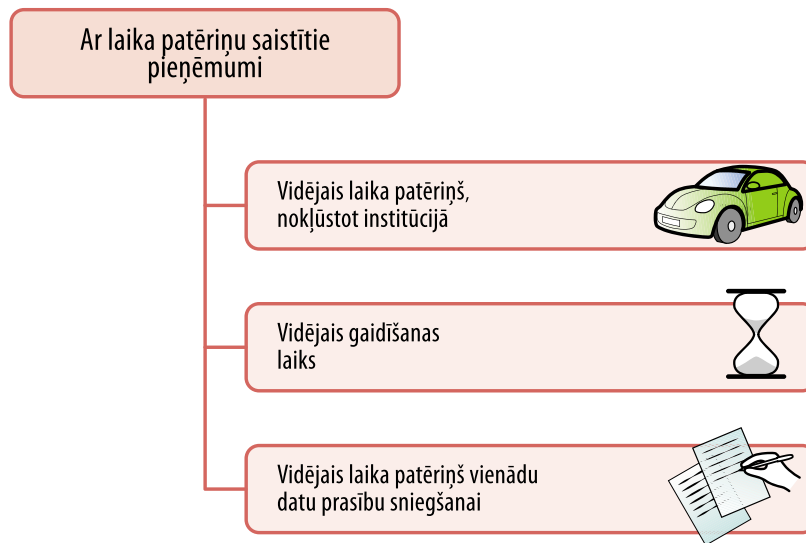
Novērtējot administratīvo slogu konkrētas pilsētas teritorijā, tika ņemti vērā šādi apstākļi:

- no statistikas datiem tika iegūta vidējā darba alga konkrētajā pilsētā;
- algai tika pieskaitīti nodokļi darbaspēkam;
- statistikas informācija tika salīdzināta ar biznesa intervijās iegūtajiem datiem;
- lai pārliecinātos par rezultātu atbilstību konkrētā pētījuma vajadzībām, tika vaicāts arī ekspertu viedoklis.

Lai atvieglotu un standartizētu aprēķinu veikšanas procesu, jomās, kur tas ir iespējams, ieteicams izvirzīt pieņēmumus. Tas nozīmē, ka līdzīgu darbību novērtēšanai tiks izmantoti vienādi dati. Pieņēmumus var izvirzīt, nosakot vidējos rādītājus no biznesa intervijās iegūtajiem datiem.

6. solī jau tika aplūkoti piemēri, kā noteikt vidējo resursu patēriņu, apstrādājot biznesa interviju datus. Nākamajā attēlā ir parādītas vairākas jomas, kurās ir iespējams noteikt un aprēķinos izmantot vidējos rādītājus. Tomēr jāņem vērā, ka šie pieņēmumi ir atkarīgi no katra konkrētā administratīvā sloga pētījuma specifikas.





Tālāk doti dažādi piemēri par standartizētu vidējo pieņēmumu pielietojšanu administratīvā sloga aprēķinos.

Intervijās ar aptaujātajiem uzņēmumu pārstāvjiem tika secināts, ka, lai izpildītu normatīvo aktu prasības, piemēram, iesniegtu kādu atskaiti, puse personu uz konkrēto iestādi dodas ar kājām, bet puse - ar automašīnu. No iegūtās informācijas tika aprēķināts, ka vidējais braukšanas laiks un attālums līdz iestādei un atpakaļ, ir attiecīgi 30 minūtes un 10 km, bet vidējais iešanas laiks abos virzienos ir 35 minūtes. Visā pētījumā, veicot administratīvā sloga aprēķinu, kas ir saistīts ar personu nokļūšanu konkrētajā institūcijā, tika izmantoti šie vidējie rādītāji.

Lai noteiktu izmaksas, kas rodas uzņēmumiem, uz konkrētajām iestādēm braucot ar automašīnu, vidējā degvielas cena tika noteikta, pamatojoties uz CSP datiem, bet vidējais degvielas patēriņš un automašīnas nolietojums tika noskaidrots biznesa interviju laikā. Sareizinot minētos automašīnas ekspluatācijas izdevumus ar vidējo nobraukto kilometru skaitu, tika noskaidrotas administratīvā sloga aprēķinā iekļaujamās transporta izmaksas.

Biznesa intervijās aptaujātie uzņēmumi norādīja, ka, lai izpildītu normatīvajos aktos prasītos informācijas sniegšanas pienākumus, daudz laika tiek patērēts, gaidot rindās dažādās iestādēs. Pamatojoties uz biznesa intervijās iegūto informāciju, aprēķināts, ka vidējais gaidīšanas laiks iestādē X ir 30 minūtes. Tāpēc visā pētījumā, nosakot ar konkrētajā institūcijā iegūstamo informāciju saistīto administratīvo slogu, tika izmantots veiktais pieņēmums (vidējais gaidīšanas laiks).

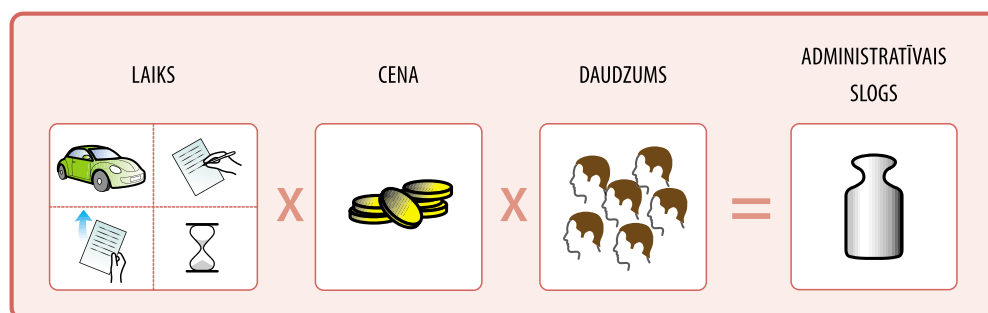
Ja ISP izpildei ir nepieciešams veikt kādu maksājumu, biznesa interviju rezultātā tiek noskaidrots vidējais komisijas maksas lielums, un tas tiek lietots visā pētījumā. Lai šo informāciju iegūtu, interviju laikā ir jānoskaidro, kādā veidā maksājums tiek veikts – internetbankā, Latvijas Pasta nodaļās, bankās. Ņemot vērā maksājuma veikšanas veidu, var noskaidrot izmaksu lielumu un pieņemt vidējo komisijas maksas lielumu konkrētā pētījuma ietvaros.

Aprēķinot izmaksu parametrus, tiek pieņemtas vidējās vienas A4 lapas kopijas sagatavošanas izmaksas, t. i., 0,04 LVL par lapu, bet vienas A4 lapas izdrukāšana – 0,05 LVL par lapu. Šādi aprēķini veikti pamatojoties uz interviju laikā izdarītajiem secinājumiem, ka daļa uzņēmēju dokumentus kopē savā uzņēmumā, daļa - citur un bez maksas, daļa - par maksu, taču ne visi varēja pateikt, cik konkrēti par to maksājuši.

8. solis. Administratīvā sloga aprēķins

Administratīvā sloga aprēķins ir pēdējais solis kopējā administratīvā sloga novērtēšanas procesā. Administratīvais slogs tiek aprēķināts, reizinot standarta izmaksu parametrus („standarta klienta” laika un resursu patēriņš saskaņā ar 6. un 7. soli) ar populāciju katram ISP (5. solis). Noslēgumā tiek apkopoti rezultāti.

Šo elementu kopums apvienojas pamatformulā:



Iepriekš veikto soļu rezultātā ir iegūti visi aprēķinam nepieciešamie rādītāji:

- cena - cenu veido izcenojums, darbaspēka izmaksas un pieskaitāmās izmaksas par administratīvām aktivitātēm, kas veiktas iekšēji vai saskaņā ar tirgus izcenojumu ārējiem pakalpojumu piegādātājiem;
- laiks - laika daudzums, kas ir nepieciešams, lai veiktu administratīvo aktivitāti;
- daudzums - daudzumu veido ietekmēto personu populācija un biežums, ar kādu darbība ir jāveic katru gadu.

Lai iesniegtu Valsts ieņēmumu dienestam nodokļu atskaiti, tipiskai fiziskai personai:

- jāpatērē 2 stundas laika;
- brauciens uz institūciju izmaksā 3 LVL;
- darba algas likme ir 4 LVL stundā.

Administratīvais slogs vienai personai ir 11 LVL (2 stundas x 4 LVL + 3 LVL).

Ja nodokļu atskaites iesniedzēju populācija ir 10 000, tad kopējais administratīvais slogs ir 110 000 LVL (11 LVL x 10 000).

Aprēķinus veic izveidotajā datu bāzē. Konkrēts administratīvā sloga novērtēšanas piemērs ir atrodams rokasgrāmatas nobeigumā.

3. Administratīvā sloga samazināšana

Balstoties uz veikto administratīvā sloga novērtējumu, ir jāizstrādā priekšlikumi administratīvā sloga samazināšanai un jāievieš tie praksē.

Administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumu izstrāde

Lai piedāvātu idejas sloga samazināšanai, ir nepieciešama spēja paskatīties uz lietām citādāk.

Efektīvākā metode priekšlikumu izstrādāšanai ir t. s. „prāta vētra”, tomēr informācija idejām sākotnēji tiek iegūta no:

- biznesa intervijām;
- normatīvo aktu prasības administrējošo institūciju darbiniekiem;
- konkrētās jomas ekspertiem;
- profesionālo organizāciju pārstāvjiem;
- ārvalstu pieredzes administratīvā sloga samazināšanā.

Administratīvā sloga samazināšanas mērķis ir atvieglot tiesību aktu izpildi visām personām, kas pakļautas šīm normām, tāpēc ieguvumi, kas rodas, samazinot slogu, pirmām kārtām jāvērtē no šo personu viedokļa. No tiesību aktu prasībām pakļauto personu viedokļa administratīvais slogs samazināsies šādos gadījumos:

- ja konkrēto personu minētā administratīvā prasība vairs neskars;
- ja prasība būs jāizpilda retāk;
- ja prasība būs vienkāršāk izpildāma;
- ja samazināsies ar tās izpildi saistītais gaidīšanas laiks.

Tādējādi no klienta viedokļa var izdalīt šādus galvenos administratīvā sloga samazināšanas pasākumus.



Prasību atcelšana

Priekšlikumi par kādu informācijas sniegšanas pienākumu atcelšanu rodas gadījumos, kad administratīvā sloga novērtēšanas procesā ir konstatēta šo prasību nelietderība vai zemā efektivitāte mērķa sasniegšanā.

Pēc veiktās normatīvo aktu analīzes, kurā izmantota PSIM metodika, var atklāties, ka viena un tā pati informācija tiek prasīta vairākos normatīvajos aktos un tā ir jāsniedz vairākām institūcijām vienlaicīgi. Līdzīgi var veidoties priekšlikumi par novecojušu informācijas sniegšanas pienākumu atcelšanu.

Prasībām pakļauto personu skaita samazināšana

Atsevišķos gadījumos ir jāapsver iespēja ieviest informācijas sniegšanas pienākumu robežu, samazinot to mazajiem un vidējiem uzņēmumiem vai izmantojot atlasī. Mazajiem un vidējiem uzņēmumiem administratīvais slogs ir īpaši apgrūtināts, jo to rīcībā ir mazāk resursu, lai izpildītu normatīvo aktu prasības. Tomēr jāņem vērā, ka noteiktu mērķa grupu atbrīvošana no normatīvo aktu prasību izpildes var kropļot godīgu un efektīvu konkurenci starp uzņēmumiem.

Likumā „Par pievienotās vērtības nodokli” tika veikti grozījumi, palielinot PVN maksātāja reģistrācijas apgrozījuma maksimālo sliekšni no 10 000 LVL uz 35 000 LVL. Tādējādi ievērojama daļa mazo saimnieciskās darbības veicēju tika atbrīvoti no administratīvā sloga, kas ir saistīts ar šī nodokļa maksāšanu.

Biežuma samazināšana

Ziņojumu sniegšanas biežuma samazināšana ir viens no efektīvākajiem administratīvā sloga samazināšanas pasākumiem.

Līdz 2010. gadam saskaņā ar attiecīgajiem tiesību aktiem cūkkopības saimniecībām bija jā sagatavo cūku kustības kopsavilkumi par katru mēnesi. Tā kā šo kopsavilkumu aizpildīšana bija ļoti sarežģīta un laikietilpīga, tiesību aktos tika veiktas izmaiņas, un pašlaik cūku kustības kopsavilkums ir jā sagatavo tikai reizi 6 mēnešos.

Atskaišu iesniegšanas biežums ir samazināts arī mazajiem pievienotās vērtības nodokļa maksātājiem. Ja agrāk atskaites bija jā iesniedz katru mēnesi, tad pašlaik personas, kuru apliekamo darījumu vērtība iepriekšējā gadā nepārsniedz 10 000 LVL, nodokļa atskaites iesniedz tikai reizi pusgadā, bet personas, kam apliekamie darījumi ir robežās no 10 000 LVL līdz 35 000 LVL – reizi ceturksnī.

Izstrādājot administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumus, var izmantot uz risku balstīto pieeju (RBP).

Uz risku balstītā pieeja piedāvā iespējas samazināt administratīvo slogu, nesamazinot normatīvo aktu efektivitāti. Izmantojot šo pieeju konkrētam ISP, jā atbild uz vairākiem jautājumiem:

- Vai ISP ir jā atceļ?
- Vai jā samazina kopa, uz kuru prasība attiecas?
- Vai jā samazina prasības sniegšanas biežums?
- Vai prasības biežumu var samazināt saskaņā ar noteikto principu?

Atsevišķos gadījumos pat var apsvērt visu nozares uzņēmumu informācijas iesniegšanas prasību aizstāšanu ar uz risku balstīto metodi - noteikt informācijas sniegšanas prasības tām personām, kuru darbība ir saistīta ar vislielāko risku.

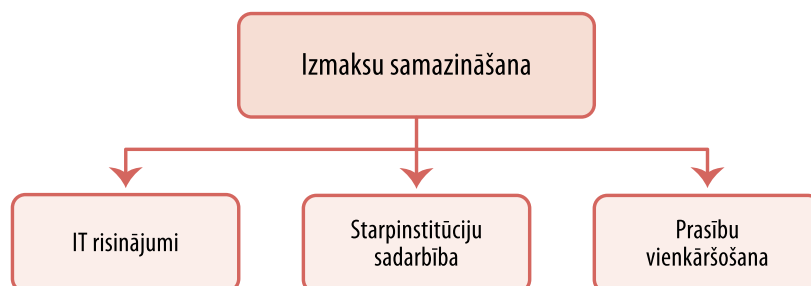
Latvijā pārtikas aprīte ir viena no visstingrāk reglamentētajām uzņēmējdarbības jomām, tomēr tajā plaši tiek izmantota uz risku balstītā pieeja. PVD inspektori katru dienu veic pārtikas uzņēmumu plānveida pārbaudes, kas tiek organizētas, pamatojoties uz PVD inspekciju plānu. Plānā katrai pārtikas aprītē iesaistīto uzņēmumu grupai ir noteikts minimālais pārbažu biežums gadā - to skaits svārstās no vienas reizes ceturksnī līdz vienai reizei divos gados. Veidojot inspekciju plānu, PVD izvērtē katra konkrētā uzņēmuma ražošanas apjomus, riska faktorus, iepriekšējo inspekciju rezultātus un iedzīvotāju sūdzības. Saņemot patērētāju sūdzības, informāciju no citām iestādēm vai iespējama riska gadījumos, tiek veiktas ārpuskārtas pārbaudes.

Somijas Pārtikas drošības iestāde ir izstrādājusi riska novērtēšanas klasifikācijas instrumentus pārtikas kontroles sistēmai, pilotprojektu īstenojot gaļas un zivju apstrādes jomā 2009. gadā.

Peru likumā par darbības licenču saņemšanu ir iestrādāti nosacījumi, ka zema riska uzņēmumiem iepriekšējas pārbaudes nav nepieciešamas, savukārt pārējiem uzņēmumiem tās jāveic tikai vienu reizi. Ja iepriekšēja pārbaude nav vajadzīga, darbības licence tiek saņemta tajā pašā dienā, bet, ja tā ir nepieciešama, darbības atļauja tiek izsniegta trīs dienu laikā.

Izmaksu samazināšana klientam

Daudzi priekšlikumi, kas samazina ar normatīvo aktu prasību izpildi saistītās izmaksas, rada arī laika ietaupījumu administratīvo procedūru veikšanai un otrādi. Tālāk aplūkoti vairāki ieteicamie administratīvā sloga atvieglošanas veidi, kas saistīti ar izmaksu samazināšanu klientam.



Informācijas un telekomunikāciju risinājumi

Laika un izmaksu ietaupījums panākams, ja informācijas iesniegšanu papīra formātā aizstāj ar ziņojumiem elektroniski un internetā. Droša un integrēta elektroniskā pārvaldība var palīdzēt samazināt administratīvo slogu, paātrinot procedūras, ekonomējot papīru, vienvēidojot tiesību aktu piemērošanu un samazinot iespējamās kļūdas. Informācijas un telekomunikāciju tehnoloģiju izmantošana var ievērojami uzlabot tādu administratīvo procedūru efektivitāti kā dažādu veidlapu iesniegšana, atļauju saņemšana, reģistrācija vai statistikas datu ziņošana, atvieglojot informācijas apmaiņu starp valsts un pašvaldību institūcijām un uzņēmumiem.

Reformas uzņēmumu reģistrācijas jomā ar labiem panākumiem veikusi Igaunija. To rezultātā uzņēmumu reģistrācijas laiks samazinājās no 72 dienām 2000. gadā līdz 1 dienai pašlaik. Tomēr reformu izdevās sekmīgi pabeigt tikai tad, kad Igaunijas tieslietu ministrs izdeva rīkojumu, ka reģistrācija jāveic ne ilgāk kā 2 stundu laikā. Igaunijas veiksme priekšnoteikums bija politiskā griba, profesionāla projekta vadība, juristu un programmētāju kopdarbs, labākās citu valstu pieredzes un ekspertu izmantošana, universāls, lēts un viegli lietojams elektroniskais paraksts, identifikācijas kartes un autentifikācijas sistēmas.

Igaunijā pēdējo gadu laikā nekustamā īpašuma reģistrēšana, tāpat kā uzņēmumu reģistrēšana, tiek veikta arī elektroniski, ja uzņēmējs tā vēlas. Turklāt visi reģistri – Komercreģistrs, Zemes reģistrs, Oficiālie paziņojumi, e-notārs, e-dokumenti un Uzņēmumu reģistrēšanas portāls – apkopoti vienotā Reģistru un informācijas sistēmu centrā. Notāri un Zemes reģistrs savstarpēji informācijas apmaiņu veic elektroniski.

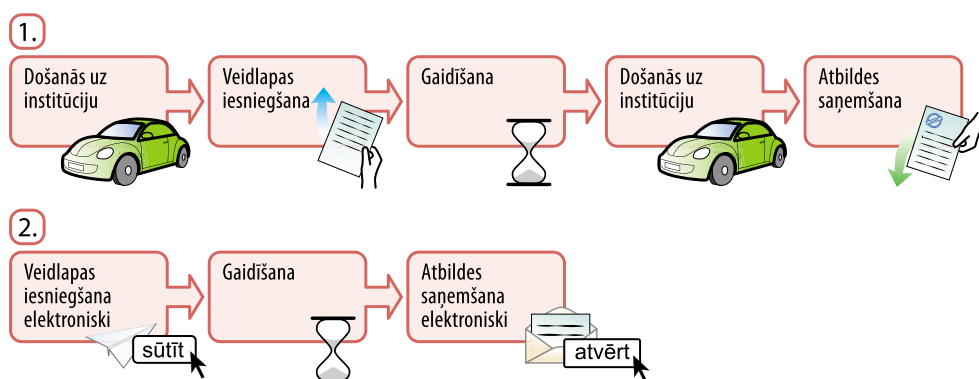
Vēl lielāki panākumi elektroniskās komunikācijas tehnoloģiju izmantošanā ir Somijā. Ar šo tehnoloģiju palīdzību tiek uzlabota informācijas apmaiņa starp valsts pārvaldes institūcijām, radot elektroniskus datu arhīvus un nodrošinot iespēju veidot kopējas datubāzes, kuras vienlaicīgi pieejamas no vienota tīkla. 2011. gadā norit darbs pie t. s. e-pakalpojumu funkcionalitātes platformas izveides (piemēram, uzņēmumu profili un konti), kas ļaus izmantot informāciju dažādās valsts pārvaldes iestādēs un nodrošinās, ka uzņēmumiem nebūs jāsniedz ziņas katrā institūcijā atsevišķi. Katram uzņēmumam datubāzē būs savs individuālais profils, kas būs pieejams pārvaldes institūcijām un kurā glabāsies visa attiecīgā informācija par komersantu.

Somijas muitas administrācija ir aktīvi iesaistījusies un strādā pie uzņēmumu elektroniskās komunikācijas projekta ieviešanas (e-muitas projekts), kas ir cieši saistīts ar ES kopējo elektronisko muitas projektu, paredzot vienota un datorizēta elektronisko pakalpojumu portāla izveidi, tādējādi ļaujot uzņēmumiem iesniegt elektroniskās deklarācijas caur vienu elektronisko kontaktpunktu, neskatoties uz muitas procedūru veikšanas fizisko atrašanās vietu. e-muitas projekta īstenošana paredzēta 10 gadu laikā.

Lieli panākumi IT risinājumu ieviešanā Latvijā ir bezakcīzes dīzeļdegvielas nodrošināšanā lauksaimniekiem. Agrāk, lai saņemtu akcīzes nodokļa atmaksu par lauksaimniecībā izmantojamās zemes (LIZ) apstrādei patērēto dīzeļdegvielu, lauksaimniecības produkcijas ražotājs iesniedza VID iesniegumu, dīzeļdegvielas iegādi apliecinājošos dokumentus un pašvaldības izziņu par zemes platību. Dokumentus kalendārā gada laikā varēja iesniegt ne biežāk kā reizi mēnesī un ne vēlāk kā līdz nākamā kalendārā gada 15. janvārim. VID pārbaudīja iesniegtos dokumentus, kā arī lauksaimniecības produkcijas ražotāja atbilstību likuma nosacījumiem un 30 dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas veica nodokļa atmaksu par kārtējā gadā iegādāto dīzeļdegvielu atbilstoši likumā noteiktajai normai.

Pašlaik, lai saņemtu atbrīvojumu no akcīzes nodokļa dīzeļdegvielas iegādei, lauksaimniecības produkcijas ražotājs katru gadu laika posmā no 1. maija līdz 1. jūnijam iesniedz Lauku atbalsta dienesta (LAD) reģionālajā lauksaimniecības pārvaldē iesniegumu dīzeļdegvielas daudzuma piešķiršanai, kam piemēro atbrīvojumu no akcīzes nodokļa. LAD pieņem lēmumu par lauksaimniecības produkcijas ražotājam piešķirto dīzeļdegvielas daudzumu. Bezakcīzes dīzeļdegvielu lauksaimnieki var iegādāties degvielas uzpildes stacijās. Konkrētajam lauksaimniecības produkcijas ražotājam pieejamo bezakcīzes degvielas daudzumu degvielas uzpildes stacijas darbinieki redz kopējā informācijas sistēmā, kuras uzturēšanu veic LAD. Savukārt lauksaimnieks, iegādājoties dīzeļdegvielu, uzrāda LAD lēmuma kopiju un personu apliecinājošu dokumentu, kā arī pilnvarojumu iegādāties dīzeļdegvielu (ja lauksaimniecības produkcijas ražotājs ir juridiskā persona). Tādējādi tagad administratīvās aktivitātes degvielas saņemšanai ir jāveic tikai vienu reizi, kā arī nav jāgaida kompensācijas saņemšana.

Nākamajā attēlā uzskatāmi parādīta iespējamā informācijas tehnoloģiju risinājumu lietošana, lai samazinātu ar ISP saistīto administratīvo slogu. Viens no būtiskākajiem administratīvā sloga veidotājiem informācijas sniegšanas procesā ir nepieciešamība veidlapas un dokumentus iesniegt klātienē, kā arī doties pēc atbildes klātienē uz konkrēto iestādi. Ļoti efektīva komunikācija starp iestādēm un uzņēmējiem, un iedzīvotājiem veidojas, ja tiek rasta iespēja gan iesniegt informāciju elektroniski, gan arī atbildes vēstules vai dokumentus saņemt elektroniski.



Arī informācijas pieejamība internetā var atvieglot dažādu prasību izpildi, samazinot ar informācijas iegūšanu saistīto resursu patēriņu.

Veicot administratīvā sloga novērtējumus, jāsecina, ka pašlaik nepilnīgi tiek izmantotas dažādas sazināšanās iespējas ar klientiem. Saziņa pa tālruni, kā arī pasta sūtījumi un iestāžu personiski apmeklējumi šobrīd ir plašāk lietotie veidi. Savukārt e-paraksts iestāžu savstarpējai komunikācijai, kā arī e-pasts un izziņas komunikācijai ar klientiem vēl netiek izmantoti pilnībā.



Starpinstitūciju sadarbība

Informācijas apmaiņa starp valsts un pašvaldības iestādēm var nodrošināt efektīvu veidu, kā samazināt administratīvo slogu. Informācijas apmaiņa starp iestādēm bieži vien tiek īstenota, izmantojot informācijas tehnoloģijas, kas nodrošina efektīvu un drošu datu plūsmu, līdz ar to uzņēmējiem un pārējiem iestāžu klientiem nav jāsniedz informācija, kas jau vienreiz ir sniegta.

Lai vienkāršotu pieteikšanos ES atbalsta investīcijām akvakultūras uzņēmumos, pretendenti ir samazināts Lauku atbalsta dienestā iesniedzamo dokumentu skaits. Turpmāk Valsts ieņēmumu dienests pēc Lauku atbalsta dienesta pieprasījuma sniegs gan izziņu par atbalsta pretendenta nodokļu, nodevu vai citu obligāto maksājumu valsts budžetā parādu neesamību, gan pretendenta gada ienākumu deklarāciju. Līdz ar to Lauku atbalsta dienesta klientiem vairs nav nepieciešams apmeklēt Valsts ieņēmumu dienestu, lai saņemtu minētos dokumentus, kas bija jāiesniedz kopā ar projekta iesnieguma veidlapu.

Lauku atbalsta dienests ir izvērsis plašu sadarbību ar dažādām valsts iestādēm platību maksājumu administrēšanā. Tādu platību maksājumu piešķiršanai nepieciešamu informāciju kā atzinums par bioloģiskās lauksaimniecības atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, apliecinājums par lauksaimniecības produktu integrētu audzēšanu un dati par lauksaimniecības dzīvnieku skaitu saimniecībā, Lauku atbalsta dienests saņem no attiecīgās procedūras administrējošām iestādēm, nevis pieprasa no atbalsta saņēmēja.

Somijas Statistikas pārvalde veic aktivitātes, lai samazinātu administratīvo slogu uzņēmējiem. To ir plānots panākt, samazinot obligāti iesniedzamo statistisko datu apjomu vai vienkāršojot aptaujas anketu aizpildīšanu, piemēram, ierosinot automatisku datu ievākšanu, sadarbojoties ar citām institūcijām, un atsevišķos gadījumos mainot izlases veidošanas principus.

Prasību vienkāršošana

Šajā ieteikumu grupā var apvienot dažādus ar ISP izpildes vienkāršošanu saistītus priekšlikumus:

- 1) aizpildāmo dokumentu (veidlapu) uzlabošana, padarot tos lietotājiem draudzīgākus. No veidlapām ir jāizslēdz nevajadzīga informācija, kā arī jāuzlabo veidlapu dizains;
- 2) papildus iesniedzamo dokumentu atcelšana vai to skaita samazināšana;

Daudzās valstīs nekustamā īpašuma tiesību reģistrācijas jomā nepastāv tāda procedūra kā izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu no pašvaldības saņemšana. Starptautiski šī ir netipiska, lieka un birokrātiska procedūra, kas mākslīgi pagarina reģistrācijas procesu.

- 3) vienas pieturas aģentūras ieviešana. Ja analīzes gaitā atklājas, ka viena un tā paša informācijas sniegšanas pienākuma ietvaros ir jāinformē vai jāapmeklē vairākas iestādes, ir jāizvirza priekšlikums par t. s. vienas pieturas aģentūras ieviešanu;

Stājoties spēkā grozījumiem Imigrācijas likumā, tika ieviests vienas pieturas aģentūras princips darba atļauju un uzturēšanās atļauju pieprasīšanas procedūrām, saskaņā ar kuru visi dokumenti ir iesniedzami Pilsongības un imigrācijas lietu pārvaldē, izslēdzot nepieciešamību vērsties Nodarbinātības valsts aģentūrā.

Būvniecība ir joma, kurā, lai garantētu procesa drošību, ir nepieciešama stingra kontrole, kuras veikšanā parasti ir iesaistītas vairākas iestādes. Tāpēc būvniecības administratīvajām procedūrām jo īpaši aktuāla ir vienas pieturas aģentūras principa ieviešana. Dažādās valstīs šo principu ievieš atšķirīgi. Piemēram, Paragvajā 7 dažādu pašvaldības departamentu ierēdņi, kas kontrolē būvniecības procesu, tika apvienoti vienā departamentā. Savukārt Burkina Faso tiek rīkotas regulāras būvniecības kontrolējošo institūciju pārstāvju tikšanās, lai paātrinātu būvniecības pieteikumu izskatīšanu.

Arī Latvijā būvniecības tiesiskajā regulējumā pastāv norma par vienas pieturas aģentūras principa realizēšanu, jo būvniecības ierosinātājs var pieprasīt, lai par noteiktu samaksu pašvaldības būvvalde 30 darba dienu laikā no attiecīgajām iestādēm un organizācijām saņem un kopā ar plānošanas un arhitektūras uzdevumu izsniedz arī nepieciešamos tehniskos noteikumus.

4) atļauju atjaunošanas sistēmas vienkāršošana. Viens no regulāri veicamajiem ISP ir saistīts ar dažādu atļauju saņemšanu, pagarināšanu un atjaunošanu. Lai samazinātu administratīvo slogu, atsevišķās ES dalībvalstīs jau ir veikti attiecīgi pasākumi atļauju atjaunošanas sistēmas vienkāršošanai.

Jaunzēlandē atļauju atjaunošana nerada administratīvo slogu, jo daudzām atļaujām nav jāveic atjaunošana (izņemot gadījumus, kad tiek konstatēti pārkāpumi), jo tās tiek piešķirtas uz neierobežotu laiku. Beļģijā atļauju atjaunošana notiek automātiski, bet Vācijā atļaujas jāatjauno tikai vienu reizi, pēc tam tās tiek piešķirtas uz neierobežotu laiku.

Gaidīšanas laika samazināšana klientam

Gaidīšanas laiks un ar to saistītie zaudējumi kapitāla un darbaspēka dīkstāves rezultātā samazināsies, ja tiks pieņemts lēmums par dažādu procedūru veikšanas un dokumentu izskatīšanas laika samazināšanu.

Būtiski samazinājies laiks, kas Latvijā ir nepieciešams uzņēmēju un pārējo personu reģistrācijai par PVN maksājumiem. Ir panākts tā saīsinājums no 15 uz 10 dienām, nākotnē plānots šo procedūru saīsināt uz 5 dienām.

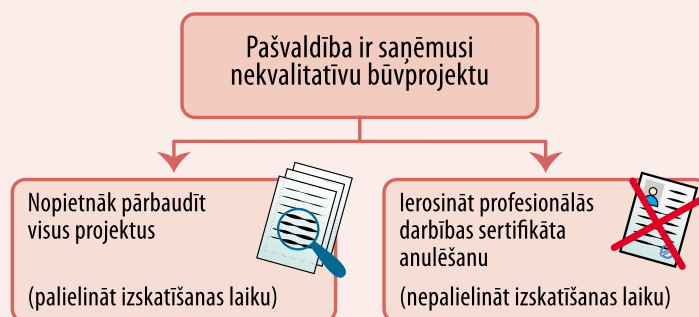
Lai uzņēmējiem samazinātu gaidīšanas laiku būvatļauju saņemšanai, Dānijas pašvaldībās ir ieviests darba organizācijas uzlabošanas princips jeb t. s. „filtra mehānisms” – sadalot ienākošos pieteikumus prioritātēs. Gan iedzīvotāji, gan uzņēmēji var pieteikties būvatļauju saņemšanai, tomēr visi pieteikumi tiek sašķiroti ar mērķi identificēt uzņēmēju iesniegtos pieprasījumus, paredzot to prioritāru izskatīšanu.

Saskaņā ar Pasaules Bankas pētījumu „Doing Business 2011” 77 % pasaules valstu īpašuma reģistrācijas procedūrai ir noteikti laika limiti, kuros ir jāiekļaujas reģistrāciju veicošajām institūcijām. Spānijā ir ieviests inovatīvs risinājums, lai veicinātu reģistrēšanas procedūras laika saīsināšanu – ja reģistrācija aizņem vairāk nekā atļautās 15 dienas, reģistrācijas nodevas klientam tiek samazinātas par 30 %.

„Uzņēmējdarbības vides uzlabošanas pasākumu plāns 2011. gadam” nosaka Latvijas mērķi administratīvā sloga samazināšanai būvniecībā. Ir paredzēts samazināt dienu skaitu plānošanas un arhitektūras procesam, tehnisko normatīvu un būvprojekta akcepta iegūšanai, noteikt minimālo būvatļaujas saņemšanas termiņu - tādējādi samazinot būvniecības administratīvo procedūru laiku no vidēji 186 dienām šobrīd uz 69 dienām nākotnē.

Atsevišķos gadījumos gaidīšanas laika saīsināšana iespējama konkrētas iestādes līmenī un neprasa veikt izmaiņas tiesību aktos, piemēram, ieviešot optimālāku darba organizāciju. Latvijā ir spēkā tiesību normas, kas nosaka maksimālo iesniegumu izskatīšanas termiņu valsts pārvaldes iestādēs, t. i., 1 mēnesis. Taču konkrētā iestāde var pieņemt lēmumu šo termiņu saīsināt, ieviešot optimālāku darba organizāciju un nosakot prioritāros pienākumus klientu apkalpošanā.

Pašvaldība ir saņēmusi ļoti nekvalitatīvu būvprojektu, kura realizācija varētu pat apdraudēt personu veselību un dzīvību. Lai turpmāk nodrošinātos pret šādu risku, pašvaldība var rīkoties divējādi. Pirmais variants – pieņemt lēmumu turpmāk visus būvprojektus izskatīt daudz rūpīgāk, tādā veidā palielinot būvprojektu izskatīšanas laiku un ar to sodot lielāko daļu godīgo būvprojektētāju. Otrais variants – ierosināt konkrētā būvprojektētāja profesionālās kvalifikācijas sertifikāta anulēšanu. Lai arī otrais rīcības variants varētu prasīt vairāk laika, un pašvaldība tiktu iesaistīta tiesas procesā, tomēr šāds precedents turpmāk atturētu būvprojektētājus no nekvalitatīvu projektu sagatavošanas, tāpat arī neciestu lielākā daļa godīgo būvprojektētāju un būvētāju, jo netiktu pagarināts kopējais projektu izskatīšanas laiks.

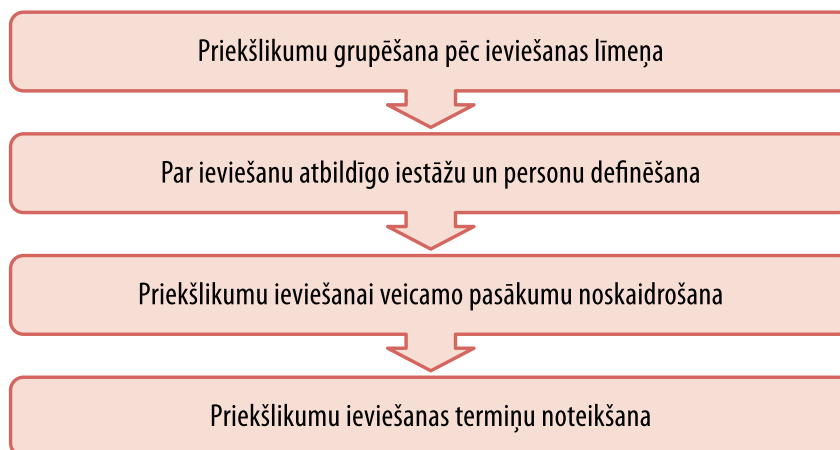


Pasaules praksē lietotie administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumi ir apkopoti nākamajā tabulā.

Iespēja	Aktivitātes
Atcelt, apvienot vai uzlabot normatīvos aktus	<ul style="list-style-type: none"> • Atcelt normatīvo aktu • Aizstāt normatīvos aktus ar atbilstošiem prakses kodeksiem • Atcelt informācijas sniegšanas pienākumus • Atbrīvot no prasībām noteiktas grupas vai sektorus, piemēram, mazos uzņēmumus • Apvienot sekundāros normatīvos aktus un prasības • Vienkāršot normatīvā akta valodu
Vienkāršot procesu, lai izpildītu normatīvo aktu prasības	<ul style="list-style-type: none"> • Atcelt nevajadzīgas veidlapas, pārbaudes vai datu prasības • Samazināt laiku, kas tiek patērēts veidlapu aizpildīšanai, uzlabojot to dizainu un formu • Noteikt prioritātes resursiem, piemēram, veikt mazāk pārbažu uzņēmumos, kam ir labi rādītāji (uz risku balstīta pieeja) • Samazināt informācijas sniegšanas biežumu līdz pieļaujamajam minimumam • Harmonizēt informācijas pieprasījumus ar citām informācijas sniegšanas saistībām
Nodrošināt datu plūsmu starp valsts vai pašvaldību iestādēm	<ul style="list-style-type: none"> • Izmantot citu valsts vai pašvaldību iestāžu rīcībā esošos datus, nevis prasīt tos uzņēmumiem • Iegūt datus tieši no iesaistītās puses, izmantojot IT (informācijas un telekomunikāciju) tehnoloģijas • Apkopot datus tieši no uzņēmumu informācijas sistēmām • Izveidot vienas pieturas sistēmu iesaistītajām pusēm • Izstrādāt vienotus terminu skaidrojumus normatīvajos aktos
Attīstīt IT tehnoloģiju izmantošanu	<ul style="list-style-type: none"> • Nodrošināt veidlapu un citu dokumentu pieejamību internetā • Aizpildīt veidlapas elektroniski • Izveidot vienas pieturas elektronisko portālu
Nodrošināt labākas vadlīnijas un informācijas pieejamību	<ul style="list-style-type: none"> • Izstrādāt vadlīnijas, kuras būtu viegli saprotamas un visiem pieejamas, piemēram, nodrošinot vadlīniju pieejamību tiešsaistē • Pārrakstīt vadlīnijas vienkāršākā valodā • Nošķirt obligātās prasības no brīvprātīgi izpildāmām prasībām
Gaidīšanas laika samazināšana	<ul style="list-style-type: none"> • Saīsināt dokumentācijas izskatīšanai nepieciešamo laiku • Apvienot administratīvās procedūras

Administratīvā sloga samazināšanas priekšlikumu ieviešana

Priekšlikumu ieviešanas posmā uzmanība jākoncentrē uz atbildīgo iestāžu un personu noskaidrošanu, kā arī ieviešanas termiņa noteikšanu.



Lai veiksmīgāk ieviestu administratīvā sloga samazināšanas pasākumus praksē, ir ieteicams sistematizēt izstrādātos priekšlikumus grupās, kas raksturojas ar līdzīgiem parametriem. Priekšlikumu grupēšana dod priekšstatu par kopējo laika un finanšu resursu nepieciešamību priekšlikumu ieviešanai, ļauj izveidot to ieviešanas plānu un noteikt par ieviešanu atbildīgās iestādes.

Izstrādātie priekšlikumi ir obligāti jāsystematizē pēc ieviešanas līmeņa, norādot, kādos normatīvajos aktos būs jāveic izmaiņas – ES, nacionālā līmeņa vai konkrētas iestādes. Šis grupējums vienlaicīgi sniedz informāciju arī par potenciālo priekšlikumu ieviešanas laika periodu, izmaksām un sarežģītības pakāpi.

Jo augstāka līmeņa normatīvie akti veido administratīvo slogu, jo lielāks laika patēriņš ir nepieciešams, lai to samazinātu. Ja slogu veido ES līmeņa normatīvie akti, tā samazināšana var aizņemt ievērojami lielāku laika periodu, jo likumdošanas izmaiņu ierosināšana ES līmenī ir sarežģīta un laikietilpīga procedūra. Savukārt tā administratīvā sloga daļa, kas veidojas nacionālā tiesiskā regulējuma rezultātā, ir vieglāk ietekmējama.



Jo zemāka līmeņa normatīvie akti (piemēram, konkrētu iestāžu) veido administratīvo slogu, jo lielākas ir iespējas šo slogu samazināt īsākā laika posmā un ar mazāku resursu patēriņu.

Kad priekšlikumi ir sagrupēti pēc ieviešanas līmeņa, ir jā sagatavo to ieviešanas plāns. Plānā jānorāda konkrēti pasākumi, kas veicami priekšlikumu ieviešanai, piemēram, grozījumu izdarīšana konkrētā normatīvajā aktā vai administratīvā procesa pilnveidošana institūcijas līmenī.

Nr. p. k.	Priekšlikumi	Veicamie pasākumi	Atbildīgā persona	Termiņš	Piezīmes

Lai nodrošinātu plānā paredzēto pasākumu izpildi, tiek noteiktas konkrētas personas, kas ir atbildīgas par priekšlikumu ieviešanu, kā arī termiņš, līdz kuram ir jāveic plānā paredzētie pasākumi priekšlikumu ieviešanai. Ja priekšlikumu ieviešana kavējas, dotais termiņš ir atskaites punkts atbildes saņemšanai par kavēšanās iemesliem un tālākajām darbībām, kas jāveic, lai priekšlikumus realizētu praksē.

Nepieciešamības gadījumā konkrētas institūcijas līmenī priekšlikumus var grupēt arī pēc citām pazīmēm, piemēram, pēc ieviešanas izmaksām un laika, tā izveidojot administratīvā sloga samazināšanas plāna laika grafiku konkrētas iestādes līmenī. Lielāka uzmanība ir jāpievērš to priekšlikumu ieviešanai, kuru realizācija rada būtiskāku administratīvā sloga samazinājumu un prasa īsāku laika periodu un/vai mazāku resursu patēriņu. Savukārt vismazākā uzmanība ir pievēršama priekšlikumiem, kas rada nebūtisku sloga samazinājumu, bet prasa lielus resursu ieguldījumus.

Piemērs

Piemērā ir attēlots administratīvā sloga aprēķins, kas veidojas no MK 2003. gada 18. marta noteikumu Nr. 127 „Pārtikas uzņēmumu darbības atzišanas un reģistrācijas kārtība” normām par pārtikas aprītē iesaistīto uzņēmumu atzišanu un reģistrāciju. Piemērā atspoguļotais pētījums tika veikts 2008. gadā. Pašlaik šie MK noteikumi ir zaudējuši spēku.

Analīzes veikšanas laikā tika secināts, ka darbību pārtikas aprītes jomā Latvijā reglamentē nacionālā līmeņa normatīvie akti, bet daļa prasību izriet no ES Regulām Nr. 852/2004 un Nr. 854/2004. Tāpēc, lai iegūtu pilnīgu priekšstatu par pārtikas uzņēmumiem veicamajām darbībām atzišanas un reģistrācijas procesā, tika veikta kompleksa visu normatīvo aktu analīze.

1. solis. Informācijas sniegšanas pienākumu, datu prasību un administratīvo aktivitāšu noteikšana

Šī soļa ietvaros, veicot MK noteikumu normu analīzi, tika identificēti vairāki ISP – gan tādi, kas ir saistīti ar konkrētu veidlapu iesniegšanu, gan ar dalību PVD veiktajās pārbaudēs uzņēmumā:

- 1) pieteikuma iesniegšana pārtikas uzņēmuma darbības atzišanai;
- 2) sadarbība ar PVD inspektoriem, lai PVD sagatavotu lēmumu par uzņēmuma darbības atzišanu;
- 3) pieteikuma iesniegšana pārtikas uzņēmuma darbības reģistrācijai;
- 4) sadarbība ar PVD inspektoriem, kas apseko uzņēmumu pirms reģistrēšanas.

Veidlapu iesniegšanas gadījumā datu prasības ir visas veidlapā sniedzamās ziņas par uzņēmumu un veidlapām pievienojamā papildu dokumentācija.

Administratīvās aktivitātes jeb veicamās darbības šiem ISP ir saistītas ar veidlapu aizpildīšanu un iesniegšanu, sertifikātu saņemšanu, dalību PVD inspekcijās un dažādu maksājumu veikšanu. Noskaidrojot administratīvās aktivitātes, tika izveidots darbības plāns, saskaņā ar kuru uzņēmējam jārikojas, lai izpildītu konkrēto ISP.

2. solis. Datu prasību un aktivitāšu klasifikācija pēc izcelsmes

Datu prasības un aktivitātes, kas izriet no identificētajiem ISP, pēc izcelsmes ir iedalāmas EN grupas prasībās.

EN grupas prasību mērķis ir formulēts ES regulās, bet to ieviešana, t. sk. specifiskas datu prasības, atstāta dalībvalstu pārziņā. Piemēram, ES Regulas 854/2004 3. pantā noteiktas vispārējas prasības

pārtikas uzņēmumu apstiprināšanai, bet iesnieguma formu pārtikas uzņēmuma darbības atzīšanai nosaka dalībvalsts kompetentā iestāde – PVD. Līdzīgi ir attiecībā uz Regulas 852/2004 6. pantu, kas nosaka, ka ikviens pārtikas aprītē iesaistītais tirgus dalībnieks paziņo kompetentām iestādēm, to noteiktā veidā, par pārziņā esošiem uzņēmumiem, kas darbojas kādā no pārtikas ražošanas, pārstrādes un izplatīšanas posmiem, lai reģistrētu minētos uzņēmumus. Tātad ES regulas tieši nepasaka, kāda informācija uzņēmumiem ir jāsniedz, - to nosaka pati dalībvalsts.

3. solis. Saistīto noteikumu identifikācija

Informācijas sniegšanas pienākumu dublēšanās šajā gadījumā netika konstatēta.

4. solis. Personu segmentācija

Jebkuram pārtikas aprītē iesaistītajam uzņēmumam ir jābūt PVD uzskaitē, bet šī procesa realizācija ir atšķirīga – atkarībā no konkrētā uzņēmuma darbības veida. Tāpēc visi pārtikas uzņēmumi tika sadalīti divos segmentos – uzņēmumi, kuriem ir nepieciešama atzīšanas procedūra, un uzņēmumi, kuriem ir jāveic reģistrācija.

5. solis. Populācijas, kopas un biežuma noteikšana

Tā kā iepriekšējā solī pārtikas uzņēmumi tika sadalīti divos segmentos, ir jānoskaidro divas populācijas – atzīšanai un reģistrācijai pakļauto pārtikas uzņēmumu skaits. Visprecīzākie dati par procedūrām pakļautajiem pārtikas uzņēmumiem šajā gadījumā ir pieejami PVD. Visiem atzīšanas procedūrām pakļautajiem uzņēmumiem ir jāsniedz identisks informācijas apjoms. Arī reģistrācijas procedūrām pakļautajiem uzņēmumiem ir jāsniedz identisks informācijas apjoms, tāpēc kopas noskaidrošana nebija nepieciešama. Biežums šādiem ISP nav aktuāls, jo atzīšana vai reģistrācija ir veicama tikai vienu reizi.

6. solis. Laika un finanšu resursu patēriņa novērtējums

Administratīvo aktivitāšu veikšanai nepieciešamā laika un finanšu resursu patēriņš tika noskaidrots, izmantojot trīs metodes:

- m1 – tika veiktas biznesa intervijas, lai noskaidrotu laika patēriņu pārtikas uzņēmuma atzīšanas iesnieguma veidlapas aizpildīšanai;
- m2 – izmantojot informāciju, kas iegūta biznesa intervijās, par līdzīgām datu prasībām patērēto laiku, tika noskaidrots arī pārtikas uzņēmuma reģistrācijas iesnieguma veidlapas aizpildīšanas laiks;
- m3 – tā kā PVD darbinieki veic detalizētu inspekcijām veltītā laika patēriņa uzskaiti, dati par inspekciju ilgumu tika iegūti no PVD datubāzes.

7. solis. Standarta izmaksu parametru noteikšana

Lai noteiktu administratīvā sloga lielumu, tika veikti šādi pieņēmumi:

- darbaspēka izmaksas kopā ar pieskaitāmajām izmaksām – 3,88 LVL stundā;
- vidējie izdevumi nokļūšanai PVD – 5,28 LVL (ierēķinot intervijās noskaidrotajam vidējam braukšanas attālumam (30 km) nepieciešamo degvielas daudzumu un auto nolietojumu);
- PVD veikto kontroļu izmaksas saskaņā ar iestādes cenrādi – 9,5 LVL stundā;
- vienreizējs maksājums par PVD inspektora ierašanos saimniecībā saskaņā ar iestādes cenrādi – 8 LVL.

Ar atzišanu vai reģistrāciju saistītie maksājumi (par sertifikātiem, PVD pārbaudēm un apsekošanām) ir uzskatāmi par tiešajām finansiālajām izmaksām un administratīvo slogu neveido.

8. solis. Administratīvā sloga aprēķins

Administratīvais slogs tika aprēķināts, reizinot konkrēto populāciju ar administratīvajām aktivitātēm patērēto laiku, kas novērtēts naudas izteiksmē pēc stundas likmes, un pieskaitot finanšu izdevumus, kas visām prasībai pakļautajām personām (populācija) ir radušies, izpildot konkrēto aktivitāti.

Piemēram, iesnieguma pārtikas uzņēmuma darbības atzišanai veidlapas iesniegšana (saskaņā ar biznesa interviju datiem) prasa vidēji 40 minūtes laika (tas ir, 2,59 LVL pie darbaspēka izmaksu stundas likmes 3,88 LVL) un vidējie nokļūšanas iestādē un atpakaļ izdevumi vienai personai ir 5,28 LVL. Tātad visiem 59 minētās veidlapas iesniedzējiem šis process izmaksā 464 LVL: $(2,59 \text{ LVL} \times 59) + (5,28 \text{ LVL} \times 59)$.

Savukārt pārtikas uzņēmumu reģistrācijas veidlapas iesniegšana, kurai ir tādi paši laika un finanšu patēriņa parametri, kopumā veido daudz lielāku administratīvo slogu (26 747 LVL), jo šajā gadījumā populācija ir 3400.

Kopējais administratīvā sloga lielums pārtikas uzņēmumu atzišanas un reģistrācijas procedūrā tika novērtēts 73 998 LVL apmērā.

MK 2003. gada 18. marta noteikumi Nr. 127 „Pārtikas uzņēmumu darbības atzīšanas un reģistrācijas kārtība”

MK noteikumu punkts	Informācijas sniegšanas pienākumi	Datu prasības	Aktivitātes	Izcelsme	Regula, Direktīva	Populācija	Metode	Laiks vienam (min.)	Finanses vienam (LVL)	Summa
5. punkts	iesnieguma iesniegšana pārtikas uzņēmuma darbības atzīšanai					59	m1			
			Veidlapas aizpildīšana					17,4		66
		Uzņēmuma nosaukums		EN	Regula 852/2004 6. pants			0,4		2
		Uzņēmuma reģistrācijas numurs		EN	- " -			0,7		3
		Personas kods		EN	- " -			0,5		2
		Juridiskā adrese		EN	- " -			0,8		3
		Tālrunis		EN	- " -			0,2		1
		Administratīvās teritorijas kods		EN	- " -			2,0		8
		Fakss		EN	- " -			0,5		2
		E-pasta adrese		EN	- " -			0,5		2
		Objekta nosaukums		EN	- " -			0,4		2
		Objekta adrese		EN	- " -			0,8		3
		Tālrunis		EN	- " -			0,2		1
		Administratīvās teritorijas kods		EN	- " -			0,5		2
		Pamatdarbības veids		EN	- " -			1,0		4
		Pamatdarbības kods		EN	- " -			4,0		15
		Papilddarbības veids		EN	- " -			0,5		2
		Papilddarbības kods		EN	- " -			0,5		2
		Pārtikas aprītes telpu platība		EN	- " -			1,0		4

MK noteikumu punkts	Informācijas sniegšanas pienākumi	Datu prasības	Aktivitātes	Izcelsme	Regula, Direktīva	Populācija	Metode	Laiks vienam (min.)	Finanses vienam (LVL)	Summa
		Kopējā uzņēmuma telpu platība		EN	Regula 852/2004 6. pants			1,0		4
		Uzņēmuma darbinieku skaits		EN	- " -			1,0		4
		Piezīmes		EN	- " -			0,3		1
		Vārds, uzvārds, amats, paraksts		EN	- " -			0,6		2
		<i>Pielikumā - Reģistrācijas apliecības kopija vai pases kopija</i>		EN	- " -			2		8
		<i>Pielikumā - Telpu normas līguma kopija</i>		EN	- " -			3		11
		<i>Pielikumā - Pārbaudes protokola kopija</i>		EN	- " -			0		0
			iesniegšana					40	5,28	464
			Samaksa par sertifikātu						8	472
10. punkts			Sertifikāta saņemšana					40	5,28	464
7. punkts	Sadarbība ar PVD inspektoriem, lai PVD sagatavotu lēmumu par uzņēmuma darbības atzīšanu					59	m4			
			Laiks, pavadot inspektoros	EN	Regula 854/2004 3. pants			360		1374
			Maksa par apsekošanu						65	3835

MK noteikumu punkts	Informācijas sniegšanas pienākumi	Datu prasības	Aktivitātes	Izcelsme	Regula, Direktīva	Populācija	Metode	Laiks vienam (min.)	Finanses vienam (LVL)	Summa
13. punkts	Iesnieguma iesniegšana pārtikas uzņēmuma darbības reģistrācijai					3400	m2			
			Veidlapas aizpildīšana					17,4		3826
		Uzņēmuma nosaukums		EN	Regula 852/2004 6. pants			0,4		88
		Uzņēmuma reģistrācijas numurs		EN	- " -			0,7		154
		Personas kods		EN	- " -			0,5		110
		Juridiskā adrese		EN	- " -			0,8		176
		Tālrunis		EN	- " -			0,2		44
		Administratīvās teritorijas kods		EN	- " -			2,0		440
		Fakss		EN	- " -			0,5		110
		E-pasta adrese		EN	- " -			0,5		110
		Objekta nosaukums		EN	- " -			0,4		88
		Objekta adrese		EN	- " -			0,8		176
		Tālrunis		EN	- " -			0,2		44
		Administratīvās teritorijas kods		EN	- " -			0,5		110
		Pamatdarbības veids		EN	- " -			1,0		220
		Pamatdarbības kods		EN	- " -			4,0		879
		Papilddarbības veids		EN	- " -			0,5		110
		Papilddarbības kods		EN	- " -			0,5		110
		Pārtikas aprītes telpu platība		EN	- " -			1,0		220
		Kopējā uzņēmuma telpu platība		EN	- " -			1,0		220

MK noteikumu punkts	Informācijas sniegšanas pienākumi	Datu prasības	Aktivitātes	Izceļsmē	Regula, Direktīva	Populācija	Metode	Laiks vienam (min.)	Finanses vienam (LVL)	Summa
		Uzņēmuma darbinieku skaits		EN	Regula 852/2004 6. pants			1,0		220
		Piezīmes		EN	- " -			0,3		66
		Amats, vārds, uzvārds, paraksts		EN	- " -			0,6		132
		<i>Pielikumā - Reģistrācijas apliecības kopija vai pases kopija</i>		EN	- " -			2		440
		<i>Pielikumā - Telpu normas līguma kopija</i>		EN	- " -			3		660
		<i>Pielikumā - Pārbaudes protokola kopija</i>		EN	- " -			0		0
			Iesniegšana					40	5,28	26747
			Maksa par sertifikātu						8	27200
			Sertifikāta saņemšana					40	5,28	26747
7. punkts	Sadarbība ar PVD inspektoriem, kas apseko uzņēmumu pirms reģistrēšanas					3400	m1			
			Laiks, pavadot inspektorus	EN	Regula 854/2004 3. pants			60		13192
			Maksa par pārbaudi						17,5	59500
										73998

Izmantotā literatūra

1. Ekonomikas ministrija (2009). *Latvijas uzņēmējdarbības vides izvērtējuma un reformu ziņojums*. <http://www.em.gov.lv/em/2nd/?cat=30111>
2. Ernst&Young (2010). Ziņojums „Baltijas jūras reģiona valstu pieredzes analīze un priekšlikumu sagatavošana pašvaldību administratīvā sloga mazināšanai uzņēmējiem”, Valsts reģionālās attīstības aģentūra, *Baltic Sea Region Programme 2007-2013*. http://www.vraa.gov.lv/uploads/documents/petnieciba/2011.02.02_BSRInnoreg.pdf
3. MK noteikumi (23.03.2010.) Nr. 295 „Noteikumi par valsts un Eiropas Savienības lauku attīstības atbalsta piešķiršanu, administrēšanu un uzraudzību vides un lauku ainavas uzlabošanai”.
4. MK noteikumi (12.05.2010.) Nr. 444 „Kārtība, kādā no akcīzes nodokļa ir atbrīvota dīzeļdegviela (gāzeļļa) un dīzeļdegviela (gāzeļļa), kurai ir pievienota rapšu sēklu eļļa vai no rapšu sēklu eļļas iegūta biodīzeļdegviela, ko lauksaimniecības produkcijas ražotājs izmanto lauksaimniecības zemes apstrādei, kā arī tādas meža vai purva zemes platības apstrādei, kurā kultivē dzērvenes vai mellenes”.
5. MK noteikumi (01.04.2008.) Nr. 240 „Kārtība, kādā piešķir valsts un Eiropas Savienības atbalstu zivsaimniecības attīstībai atklātu projektu iesniegumu konkursu veidā pasākumam „Investīcijas akvakultūras uzņēmumos””.
6. Pētījuma „Administratīvā sloga un izmaksu izvērtējums lauksaimniekiem” atskaite 2007. gada novembris. http://www.zm.gov.lv/doc_upl/administrativa_sloga_novertejums.pdf
7. Pētījuma „Administratīvā sloga un izmaksu izvērtējums pārtikas drošības normatīvajā regulējumā (1. posms)” atskaite, 2008. gada oktobris. http://www.zm.gov.lv/doc_upl/_admin_partika_atskaite_7.pdf
8. Pētījuma „Administratīvā sloga un izmaksu izvērtējums pārtikas drošības normatīvajā regulējumā (2. posms)” atskaite, 2009. gada novembris. http://www.petnieciba.lv/materiali/publik/2009_administrativa_sloga_izmaksu_izvertejums_partikas_dr_osibas_normat_regulejuma_2_posms.pdf
9. SIA „Analītisko pētījumu un stratēģiju laboratorija” (2009). *Administratīvās procedūras un uzņēmējdarbības vide Latvijā 2001.-2009. gads. Uzņēmēju aptaujas rezultātu ziņojums*. Pētījuma pasūtītājs: LR Ekonomikas ministrija. <http://www.em.gov.lv/em/2nd/?cat=30111>
10. European Commission (2009). *The EU Standart Cost Model*. http://ec.europa.eu/governance/impact/commission_guidelines/docs/iag_2009_annex_en.pdf
11. State Government of Victoria (2010). *Victorian Regulatory Change Measurement Manual*. <http://www.dtf.vic.gov.au/CA25713E0002EF43/pages/reducing-the-regulatory-burden>
12. World Bank (2011). *Doing Business*. <http://www.doingbusiness.org/reports/doing-business/doing-business-2011>