

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ  
N U T A R I M A S

**DĖL ADMINISTRACINĖS NAŠTOS PILIEČIAMS IR KITIEMS ASMENIMS  
NUSTATYMO IR ĮVERTINIMO METODIKOS PATVIRTINIMO**

2011 m. vasario 23 d. Nr. 213  
Vilnius

Įgyvendindama Respublikos Vyriausybės 2008–2012 metų programos įgyvendinimo priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. vasario 25 d. nutarimu Nr. 189 (Žin., 2009, Nr. [33-1268](#)), 3 lentelės „Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008–2012 metų veiklos strategijos nuostatų įgyvendinimo priemonės“ I skyriaus 13 punktą, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamą Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodiką (toliau – Metodika).

2. Rekomenduoti savivaldybėms ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei nepavaldžioms institucijoms ir įstaigoms remiantis Metodika savo reguliavimo srityje nustatyti ir įvertinti administracinę naštą piliečiams ir kitiems asmenims.

3. Pavesti Vidaus reikalų ministerijai:

3.1. teikti metodinę pagalbą dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo;

3.2. iki 2011 m. kovo 15 d. parengti ir Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje paskelbti administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo praktinį vadovą.

MINISTRAS PIRMININKAS

ANDRIUS KUBILIUS

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

RAIMUNDAS PALAITIS

---

## ADMINISTRACINĖS NAŠTOS PILIEČIAMS IR KITIEMS ASMENIMS NUSTATYMO IR ĮVERTINIMO METODIKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos (toliau – Metodika) tikslas – reglamentuoti administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims (užsieniečiams) (toliau – piliečiai), kurią sukelia teisės aktuose numatyti informaciniai įpareigojimai piliečiams, nustatymą ir įvertinimą.

2. Metodiką galima taikyti nustatant ir įvertinant tiek atskiruose teisės aktuose, tiek ir keliuose ar daugelyje teisės aktų nustatytų informacinių įpareigojimų sukeltą administracinę naštą piliečiams, taip pat administracinę naštą, kurią gali sukelti teisės aktų projektuose nustatyti informaciniai įpareigojimai.

3. Metodikoje vartojamos sąvokos:

**Administracinė našta piliečiams** (toliau – administracinė našta) – sąnaudos, kurias patiria piliečiai vykdydami teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

**Informacinis įpareigojimas piliečiams** (toliau – informacinis įpareigojimas) – teisės aktuose nustatytas įpareigojimas piliečiams pateikti informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms ar įstaigoms arba jų įgaliotiems asmenims (toliau – institucija ar įstaiga).

**Piliečių grupės metodas** – tyrimo metodas, kai sudaroma piliečių grupė, siekiant nustatyti ir įvertinti konkrečių informacinių įpareigojimų sukeltą administracinę naštą: išmatuoti dokumentų formų pildymo laiką ir (ar) surinkti kitus duomenis, reikalingus administracinės naštos dydžiui apskaičiuoti ir nustatyti galimybes ją mažinti.

**Tikslinė grupė** – grupė piliečių, kurie privalo vykdyti tiriamą sritį reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

**Tiriama sritis** – institucijų ar įstaigų reguliavimo sritis, kurioje nustatoma ir įvertinama administracinė našta.

**Informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmas** (toliau – vykdymo veiksmas) – veiksmas, kurį turi atlikti pilietis vykdydamas informacinį įpareigojimą.

4. Administracinei naštai priskiriamos šios sąnaudos:

4.1. laikas, kurį piliečiai turi skirti informaciniams įpareigojimams įvykdyti (laikas, kuris sugaišamas pildant dokumentų formas, siunčiant dokumentus paštu, elektroniniu paštu ar pristatant juos asmeniškai į institucijas ar įstaigas arba atliekant kitus vykdymo veiksmus), išreikštas valandomis;

4.2. asmeninės finansinės išlaidos, kurias piliečiai patiria vykdydami informacinius įpareigojimus (dokumentų spausdinimo, kopijavimo, siuntimo ar pristatymo į institucijas ar įstaigas ir kitos finansinės išlaidos), išreikštos litais.

5. Administracinei naštai nepriskiriamos piliečių mokamos rinkliavos, atlyginimas už institucijų ir įstaigų teikiamas paslaugas, mokesčiai, numatyti Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme (Žin., 2004, Nr. [63-2243](#)), baudos, įmokos ir kitos sąnaudos, nesusijusios su tiesioginiu informacinių įpareigojimų vykdymu (pavyzdžiui, sąnaudos, kurias piliečiai patiria užtikrindami, kad jiems priklausančios transporto priemonės atliekant privalomąją techninę apžiūrą atitiktų techninius reikalavimus, ir panašiai).

### II. ADMINISTRACINĖS NAŠTOS NUSTATYMAS IR ĮVERTINIMAS

6. Administracinės naštos nustatymas susideda iš šių etapų:

6.1. pasirengimo administracinės naštos tyrimui, kurio metu atliekama identifikuotų teisės aktų analizė;

6.2. administracinės naštos tyrimo, kurio metu piliečių grupės metodu ar kitu būdu nustatoma, kiek piliečiai sugaišta laiko ir patiria asmeninių finansinių išlaidų vykdymo veiksmams atlikti.

7. Pasirengimo administracinės naštos tyrimui etapo metu:

7.1. identifikuojami pasirinktą tiriamą sritį reguliuojantys teisės aktai, kuriuose nustatyti informaciniai įpareigojimai, ir priimamas sprendimas dėl administracinės naštos vertinimo apimtys – ar bus analizuojami visi, ar tik atskiri tiriamą sritį reguliuojančiame teisės akte ar keliuose teisės aktuose nustatyti informaciniai įpareigojimai;

7.2. identifikuojami informaciniai įpareigojimai; jei tas pats informacinis įpareigojimas nustatomas keliuose teisės aktuose, kurie detalizuoja ir įgyvendina vienas kitą, turi būti užtikrinama, kad, įvertinant administracinę naštą, sąnaudos, patiriamos dėl tokio informacinio įpareigojimo įvykdymo, nebūtų įskaičiuojamos kelis kartus;

7.3. nustatoma identifikuotų informacinių įpareigojimų tikslinė grupė;

7.4. nustatomi vykdymo veiksmai, kurie turi būti atliekami vykdant kiekvieną informacinį įpareigojimą;

7.5. naudojant statistinius ir kitus prieinamus duomenis arba (ir) konsultuojantis su institucijų ir įstaigų darbuotojais, kuriems piliečiai tiesiogiai teikia informaciją, ar (ir) ekspertais, nustatoma, kiek piliečių ir kiek kartų per vienus kalendorinius metus privalo atlikti kiekvieną vykdymo veiksmą.

8. Administracinės naštos tyrimo etapo metu:

8.1. piliečių grupės metodu nustatomos administracinei naštai priskiriamos sąnaudos, kurias piliečiai patiria atlikdami vykdymo veiksmus. Jei vykdant informacinius įpareigojimus piliečiams nereikia pildyti dokumentų formų ar esama kitų objektyvių priežasčių, vietoj piliečių grupės metodo gali būti atliekamas interviu su piliečiais ir (ar) atitinkamos srities ekspertais. Kai nustatoma ir įvertinama administracinė našta, kurią gali sukelti teisės aktų projektuose nustatyti informaciniai įpareigojimai, ir jei vykdant šiuos informacinius įpareigojimus piliečiams nereikia pildyti dokumentų formų, piliečių grupės, taip pat ir interviu metodas gali būti netaikomi. Šiuo atveju administracinei naštai priskiriamos sąnaudos yra nustatomos konsultuojantis su ekspertais arba kitu būdu, panaudojant statistinius duomenis, taip pat duomenis, kurie buvo gauti nustatant ir įvertinant administracinę naštą, kylančią iš tokių pačių ar panašių informacinių įpareigojimų, apibrėžtų kituose teisės aktuose, ar kitus prieinamus duomenis;

8.2. taikant piliečių grupės metodą, sudaroma piliečių grupė, į kurią kviečiami tikslinės grupės nariai. Rekomenduojamas piliečių grupės skaičius – 10–15 dalyvių, informacinių įpareigojimų skaičius – 3–5 įpareigojimai. Tikslinės grupės narių paprašoma užpildyti dokumentų, kuriuos reikia pateikti vykdant informacinius įpareigojimus, formas, ir nurodyti ir kitų vykdymo veiksmų atlikimo laiką bei asmenines finansines išlaidas, patiriamas atliekant šiuos vykdymo veiksmus. Tam naudojami iš anksto parengti klausimai, kurių pavyzdžiai pateikti Metodikos 1 priede. Iš anksto parengti klausimai naudojami ir taikant interviu su piliečiais metodą, kai administracinei naštai priskiriamos sąnaudos nustatomos ir įvertinamos apklausiant atskirus piliečius. Taikant piliečių grupės ar interviu metodus, piliečių paprašoma pateikti pasiūlymų dėl administracinės naštos mažinimo ir nurodyti informacinius įpareigojimus, kurių įvykdymas piliečiams sukelia daugiausia sunkumų. Sudarant piliečių grupę duomenų reprezentatyvumui įvertinti, pateikti pasiūlymų dėl administracinės naštos mažinimo gali būti kviečiami institucijų ar įstaigų darbuotojai, kuriems piliečiai tiesiogiai teikia informaciją, ir ekspertai;

8.3. tam, kad piliečių grupės ar interviu metodu surinkti duomenys galėtų būti įtraukti į administracinę naštą sudarančių sąnaudų apskaičiavimą, jie turi būti reprezentatyvūs. Jei pilietis nurodo patiriantis akivaizdžiai didesnes ar mažesnes sąnaudas nei kiti, jo pateikti duomenys skaičiuojant administracinės naštos dydį neįtraukiami. Piliečių grupės ar interviu

metodu nepavykus surinkti pakankamai patikimų duomenų, papildomai organizuojami interviu su piliečiais arba duomenys patikslinami konsultuojantis su institucijų ar įstaigų darbuotojais, kuriems piliečiai tiesiogiai teikia informaciją, ir (ar) ekspertais.

9. Remiantis nustatytais duomenimis, įvertinama teisės akto sukeliama administracinė našta.

10. Pirmiausia apskaičiuojama dėl kiekvieno vykdymo veiksmo patiriama administracinė našta, kiekvieno informacinio įpareigojimo sukeliama administracinė našta ir tada – bendra teisės akto sukeliama administracinė našta. Apskaičiuojant ją atskirai skaičiuojamas piliečių sugaištamas laikas ir patiriamos asmeninės finansinės išlaidos. Teisės akto sukeltos administracinės naštos apskaičiavimo struktūra pateikta Metodikos 2 priede.

11. Dėl vykdymo veiksmo patiriama administracinė našta apskaičiuojama padauginant laiką, per kurį pilietis atlieka šį vykdymo veiksmą, ( $T$ ) ir asmenines finansines išlaidas, kurias pilietis patiria atlikdamas šį vykdymo veiksmą, ( $C$ ) iš kiekio kintamojo ( $Q$ ), kuris parodo vykdymo veiksmo atlikimo dažnį ( $F$ ) ir jį atliekančių piliečių skaičių ( $L$ ). Apskaičiuojama pagal formules:

$$AN_{vv} = T_{vv} \times Q,$$

$$AN_{vv} = C_{vv} \times Q,$$

kur:

$AN_{vv}$  – dėl vykdymo veiksmo patiriama administracinė našta;

$T_{vv}$  – laikas, per kurį pilietis atlieka šį vykdymo veiksmą (valandomis);

$C_{vv}$  – asmeninės finansinės išlaidos, kurias pilietis patiria atlikdamas šį vykdymo veiksmą (litas);

$Q$  – kiekio kintamasis, kuris apskaičiuojamas pagal formulę:

$$Q = L \times F,$$

kur:

$L$  – piliečių, privalančių atlikti atitinkamą vykdymo veiksmą, skaičius; apskaičiuojant šį kintamąjį, daroma prielaida, kad visi piliečiai, kurie privalo vykdyti informacinį įpareigojimą, šio reikalavimosi laikosi;

$F$  – vykdymo veiksmo atlikimo dažnis per vienus kalendorinius metus.

12. Informacinio įpareigojimo sukeliama administracinė našta apskaičiuojama sudedant dėl kiekvieno vykdymo veiksmo, atliekamo vykdant atitinkamą informacinį įpareigojimą, patiriamos administracinės naštos dydžius. Apskaičiuojama pagal formulę:

$$AN_{ij} = \sum AN_{vv},$$

kur:

$AN_{ij}$  – informacinio įpareigojimo sukeliama administracinė našta;

$AN_{vv}$  – dėl vykdymo veiksmo patiriama administracinė našta.

13. Teisės akto sukeliama administracinė našta apskaičiuojama sudedant informacinių įpareigojimų sukeltos administracinės naštos dydžius. Apskaičiuojama pagal formulę:

$$AN_{ta} = \sum AN_{ij},$$

kur:

$AN_{ta}$  – teisės akto sukeliama administracinė našta;

$AN_{ij}$  – informacinio įpareigojimo sukeliama administracinė našta.

14. Administracinės naštos nustatymo ir įvertinimo duomenys suvedami į Administracinės naštos apskaičiavimo ataskaitos formą, kuri pateikta Metodikos 3 priede.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Administracinės naštos nustatymo ir įvertinimo duomenys naudojami administracinės naštos dydžio pokyčiams stebėti ir sprendimams dėl jos mažinimo priimti.

16. Siekiant palyginti administracinės naštos nustatymo ir įvertinimo duomenis, turi būti naudojami tie patys nustatymo ir įvertinimo metodai.

17. Atsižvelgiant į administracinės naštos nustatymo ir įvertinimo rezultatus, parengiami pasiūlymai dėl administracinės naštos mažinimo ir pateikiami kompetentingoms institucijoms ar įstaigoms.

18. Metodika gali būti papildoma ar keičiama atsižvelgiant į praktinius jos taikymo aspektus.

---

### PAVYZDINIAI KLAUSIMAI

1. Kokia yra Jūsų dabartinė gyvenamoji vieta?

Lietuva:

miestas ir seniūnija, jei miesto teritorijoje ji sudaryta (jei tai miesto gyvenamoji vietovė (pavyzdžiui, Vilnius, Lazdynų sen.) \_\_\_\_\_  
savivaldybė, seniūnija, kaimas (jei tai kaimo gyvenamoji vietovė (pavyzdžiui, Vilniaus r. sav., Avižienių sen., Avižienių k.) \_\_\_\_\_  
užsienio šalis ir miestas (pavyzdžiui, Airija, Dublinas) \_\_\_\_\_

2. Kiek vidutiniškai užtrukote:

kelionėje iki valstybės įstaigos (nuo išvykimo vietos iki atvykimo vietos) \_\_\_\_\_ min.

statydami automobilį (jei važiavote automobiliu) \_\_\_\_\_ min.

3. Kiek Jums kainavo ši kelionė, jei važiavote viešuoju transportu ar privačiu mikroautobusu (pavyzdžiui, autobuso, troleibuso, mikroautobuso bilietai)?

\_\_\_\_\_ Lt

naudojasi mėnesiniu biuletu

4. Prieš atvykdami į valstybės įstaigą, kiek laiko ieškojote privalomo (-ų) pateikti dokumento (-ų)?

\_\_\_\_\_ min.

5. Kiek sugaišote laiko reikalingo valstybės įstaigai pateikti dokumento (-ų) kopijai (-oms) padaryti (pavyzdžiui, kelionei iki parduotuvės / biuro, teikiančio kopijavimo paslaugas, dokumentui (-ams) nukopijuoti)?

\_\_\_\_\_ min.

6. Kiek Jums kainavo dokumento (-ų) kopijos?

\_\_\_\_\_ Lt

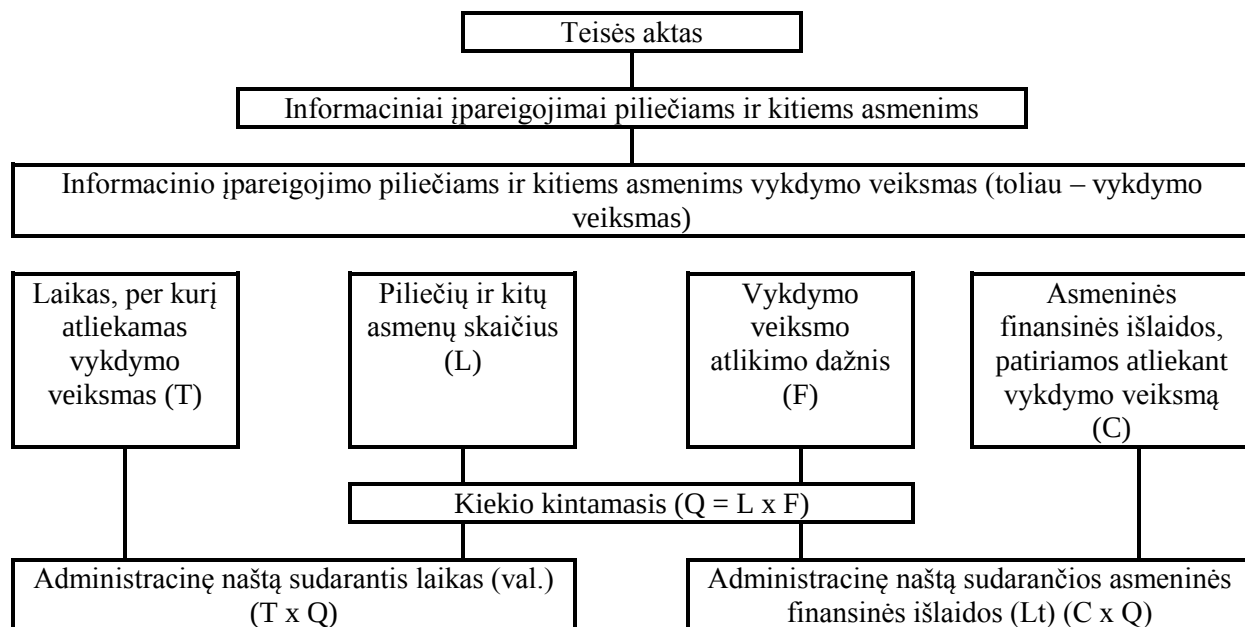
nieko nekainavo \_\_\_\_\_

7. Kiek sugaišote laiko dokumento formai užpildyti elektroniniu būdu?

\_\_\_\_\_ min.

\_\_\_\_\_

**TEISĖS AKTO SUKELIAMOS ADMINISTRACINĖS NAŠTOS PILIEČIAMS IR  
KITIEMS ASMENIMS APSKAIČIAVIMO STRUKTŪRA**



Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims  
nustatymo ir įvertinimo metodikos  
3 priedas

(Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims apskaičiavimo ataskaitos forma)

\_\_\_\_\_  
(valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pavadinimas)

ADMINISTRACINĖS NAŠTOS PILIEČIAMS IR KITIEMS ASMENIMS APSKAIČIAVIMO ATASKAITA

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

| Ataskaitinis laikotarpis |                                                             |                                                                                                                   |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|-------|
| Teisės akto pavadinimas  |                                                             |                                                                                                                   |                | Laikas<br>(valando<br>mis) | Asmeninės<br>finansinės<br>išlaidos<br>(litas) | Vykdymo<br>veiksmo<br>atlikimo<br>dažnis | Piliečių<br>ir kitų<br>asmenų<br>skaičius | Kiekio<br>kintamasis | Administracinė našta piliečiams<br>ir kitiems asmenims |       |
| Nr.                      | Tiriamas straipsnis (-iai),<br>punktas (-ai)                | Informacinio įpareigojimo<br>piliečiams ir kitiems<br>asmenims vykdymo<br>veiksmas (toliau –<br>vykdymo veiksmas) | Tikslinė grupė | T                          | C                                              | F                                        | L                                         | Q (F x L)            | T x Q                                                  | C x Q |
| 1.                       | Informacinis įpareigojimas piliečiams ir kitiems asmenims A |                                                                                                                   |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |       |
| A1                       |                                                             | Vykdymo veiksmas A1                                                                                               |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |       |
| A2                       |                                                             | Vykdymo veiksmas A2                                                                                               |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |       |
| A3                       |                                                             | Vykdymo veiksmas A3                                                                                               |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |       |
| ....                     | ....                                                        | ....                                                                                                              | ....           | ....                       | ....                                           | ....                                     | ....                                      | ....                 | ....                                                   |       |
|                          |                                                             |                                                                                                                   |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      | AN <sub>ij</sub> = ? AN <sub>vv</sub>                  |       |
| 2.                       | Informacinis įpareigojimas piliečiams ir kitiems asmenims B |                                                                                                                   |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |       |
| B1                       |                                                             | Vykdymo veiksmas B1                                                                                               |                |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |       |



| Ataskaitinis laikotarpis |      |                     |      |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |  |
|--------------------------|------|---------------------|------|----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|--|
| Teisės akto pavadinimas  |      |                     |      | Laikas<br>(valando<br>mis) | Asmeninės<br>finansinės<br>išlaidos<br>(litas) | Vykdymo<br>veiksmo<br>atlikimo<br>dažnis | Piliečių<br>ir kitų<br>asmenų<br>skaičius | Kiekio<br>kintamasis | Administracinė našta piliečiams<br>ir kitiems asmenims |  |
| B2                       |      | Vykdymo veiksmas B2 |      |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |  |
| B3                       |      | Vykdymo veiksmas B3 |      |                            |                                                |                                          |                                           |                      |                                                        |  |
| ....                     | .... | ....                | .... | ....                       | ....                                           | ....                                     | ....                                      | ....                 | ....                                                   |  |
|                          |      |                     |      |                            |                                                |                                          |                                           |                      | $AN_{ij} = ? AN_{vv}$                                  |  |
|                          |      |                     |      |                            |                                                |                                          |                                           |                      | $AN_{ta} = ? AN_{ij}$                                  |  |

### Paaškinimai:

Tiriamas straipsnis (-iai), punktas (-ai) – teisės akto straipsnis, punktas, kuriame įtvirtintas informacinis įpareigojimas piliečiams ir kitiems asmenims.

Informacinis įpareigojimas piliečiams ir kitiems asmenims – teisės akte nustatytas įpareigojimas piliečiams ir kitiems asmenims pateikti informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms arba jų įgaliotiems asmenims.

Informacinio įpareigojimo piliečiams ir kitiems asmenims vykdymo veiksmas – veiksmas, kurį turi atlikti pilietis ir kitas asmuo vykdydamas informacinius įpareigojimus piliečiams ir kitiems asmenims.

Tikslinė grupė – grupė piliečių ir kitų asmenų, kurie privalo vykdyti tiriamą sritį reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus piliečiams ir kitiems asmenims.

Laikas (T) – laikas, per kurį pilietis ir kitas asmuo atlieka vykdymo veiksmą (valandomis).

Asmeninės finansinės išlaidos (C) – išlaidos, kurias pilietis ir kitas asmuo patiria atlikdamas vykdymo veiksmą (litas).

Vykdymo veiksmo atlikimo dažnis (F) – vykdymo veiksmo atlikimo dažnis per vienus kalendorinius metus.

Piliečių skaičius (L) – piliečių ir kitų asmenų, privalančių atlikti vykdymo veiksmus, skaičius.

Kiekio kintamasis Q – kintamasis, kuris apskaičiuojamas padauginus piliečių ir kitų asmenų, privalančių atlikti vykdymo veiksmus, skaičių iš atitinkamų vykdymo veiksmų atlikimo dažnio.

$AN_{vv}$  – dėl vykdymo veiksmo patiriama administracinė našta piliečiams ir kitiems asmenims.

$AN_{ij}$  – informacinio įpareigojimo sukeliama administracinė našta piliečiams ir kitiems asmenims.

$AN_{ta}$  – teisės akto sukeliama administracinė našta piliečiams ir kitiems asmenims.

Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos

vadovo pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_