

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

**N U T A R I M A S**  
**DĖL ADMINISTRACINĖS NAŠTOS ŪKIO SUBJEKTAMS NUSTATYMO**  
**METODIKOS PATVIRTINIMO**

2012 m. sausio 11 d. Nr. 4  
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

1. Patvirtinti Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodiką (pridedama).

2. Pavesti:

2.1. ministerijoms, įstaigoms prie ministerijų, kitoms ministerijoms pavaldžioms valstybės institucijoms, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigoms ir kitoms Lietuvos Respublikos Vyriausybei atskaitingoms valstybės institucijoms, vadovaujantis Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodika, vertinti teisės aktų projektų, numatančių naujus ar keičiančius galiojančius informacinius įpareigojimus ūkio subjektams, administracinę našta ūkio subjektams ir teikti išvadsoms gauti šiuos teisės aktų projektus Ūkio ministerijai;

2.2. Ūkio ministerijai:

2.2.1. vertinti valstybės institucijų ir įstaigų pateiktus teisės aktų projektus, numatančius naujus ar keičiančius galiojančius informacinius įpareigojimus, ir teikti dėl jų išvadas;

2.2.2. teikti metodinę pagalbą dėl administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo.

3. Rekomenduoti savivaldybėms ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei nepavaldžioms institucijoms, vadovaujantis Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodika, vertinti teisės aktų projektų, numatančių naujus ar keičiančius galiojančius informacinius įpareigojimus ūkio subjektams, administracinę našta ūkio subjektams.

4. Šis nutarimas įsigalioja 2012 m. kovo 1 dieną.

MINISTRAS PIRMININKAS

ANDRIUS KUBILIUS

ŪKIO MINISTRAS

RIMANTAS ŽYLIUS

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4

## ADMINISTRACINĖS NAŠTOS ŪKIO SUBJEKTAMS NUSTATYMO METODIKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos (toliau – Metodika) tikslas – reguliuoti administracinės naštos ūkio subjektams, kurią sukelia priimtuose teisės aktuose arba teisės aktų projektuose nustatyti informaciniai įpareigojimai ūkio subjektams, nustatymą.

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

3. Metodikoje vartojamos sąvokos:

**Administracinė našta ūkio subjektams** (toliau – administracinė našta) – išlaidos, kurias patiria ar gali patirti ūkio subjektai, vykdydami teisės aktuose ar teisės aktų projektuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

**Informacinis įpareigojimas ūkio subjektams** (toliau – informacinis įpareigojimas) – teisės akte ar teisės akto projekte nustatytas įpareigojimas pateikti valstybės ar savivaldybių institucijoms ir įstaigoms arba jų įgaliotiems asmenims informaciją apie savo veiklą ar gaminius arba kitą teisės akte ar teisės akto projekte nustatytą informaciją; tokią informaciją kaupti, saugoti ir pateikti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų arba jų įgalioto asmens atskiru pareikalavimu; pateikti informaciją trečiosioms šalims.

**Informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmas** – veiksmas, kurį turi atlikti ūkio subjekto darbuotojai arba samdomi konsultantai, vykdydami informacinį įpareigojimą.

**Išorinis tarifas** – vidutinė valandinė samdomų konsultantų paslaugų, perkamų informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmui atlikti, kaina.

**Tikslinė grupė** – ūkio subjektai, privalantys vykdyti informacinį įpareigojimą, kurio sukeliama administracinė našta vertinama.

**Ūkio subjektas** – įmonės, jų junginiai (asociacijos, susivienijimai, konsorciumai ir panašiai), įstaigos ar organizacijos arba kiti juridiniai ar fiziniai asmenys, kurie vykdo ar gali vykdyti ūkinę veiklą Lietuvos Respublikoje.

**Vidinis tarifas** – informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmą atliekančio ūkio subjekto darbuotojo vidutinio valandinio darbo užmokesčio ir nuo jo ūkio subjekto mokamų valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokų suma.

4. Administracinei naštai priskiriamos šios informacinių įpareigojimų vykdymo išlaidos:

4.1. ūkio subjekto darbuotojų darbo užmokesčio dalis, skirta atlyginti už darbą vykdant informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmus, taip pat nuo šios darbo užmokesčio dalies apskaičiuota ūkio subjekto mokama valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmoka;

4.2. atlygis ūkio subjekto samdomiems konsultantams už jų suteiktas paslaugas, reikalingas informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmams atlikti;

4.3. išlaidos turtui įsigyti, jeigu šis turtas reikalingas informaciniam įpareigojimui vykdyti ir tik jeigu teisės aktai reikalauja atitinkamą turtą įsigyti arba jeigu neįsigijus šio turto nebūtų galima įvykdyti informacinio įpareigojimo ir šis turtas nenaudojamas kitiems tikslams;

4.4. išlaidos sumokėti už paslaugas (transporto priemonių ar įrangos patikrinimą, įrangos sertifikavimą, darbuotojų mokymą ar atestaciją, specialius tyrimus ir kita), jeigu šios paslaugos reikalingos informaciniam įpareigojimui vykdyti ir tik jeigu teisės aktai reikalauja

atitinkamas paslaugas pirkti arba jeigu neįsigijus šių paslaugų nebūtų galima įvykdyti informacinio įpareigojimo ir šios paslaugos nenaudojamos kitiems tikslams.

5. Administracinei naštai nepriskiriami ūkio subjekto mokami mokesčiai, išskyrus Metodikos 4.1 punkte nurodytus mokesčius, ir rinkliavos, teisės aktuose nenustatyto, tik su ūkio subjekto reikmėmis sietino, informacijos rinkimo, kaupimo ar pateikimo išlaidos; ūkio subjekto bylinėjimosi išlaidos.

## II. ADMINISTRACINĖS NAŠTOS NUSTATYMAS

6. Administracinės naštos nustatymas susideda iš šių etapų:

6.1. nustatomi pasirinktą tiriamą sritį reglamentuojantys teisės aktai, nustatantys informacinius įpareigojimus, arba teisės aktų projektai, nustatantys naujus ar keičiantys galiojančius informacinius įpareigojimus. Kai vertinama priimtų teisės aktų sukeliama našta, priimamas sprendimas dėl administracinės naštos vertinimo apimties – ar bus analizuojami visi ar tik atskiri tiriamą sritį reglamentuojančiame teisės akte ar keliuose teisės aktuose nustatyti informaciniai įpareigojimai;

6.2. nustatomi informaciniai įpareigojimai. Jeigu tas pats informacinis įpareigojimas nustatomas keliuose teisės aktuose arba teisės aktų projektuose, kurie detalizuoja ir (arba) įgyvendina vienas kitą, turi būti užtikrinama, kad, nustatant administracinę našta, išlaidos, patiriamos dėl tokio informacinio įpareigojimo įvykdymo, nebūtų įskaičiuojamos kelis kartus. Pavyzdinis informacinių įpareigojimų sąrašas:

6.2.1. pranešimas apie įvykius, veiklą (pavyzdžiui, pranešimas apie pavojingų krovinių gabenimą);

6.2.2. ataskaitų, deklaracijų teikimas;

6.2.3. produktų, gaminių, įrengimų, pakuočių žymėjimas vartotojams informuoti (produktų arba įrangos žymėjimas, energijos taupumo žymėjimas ant buitinės technikos, įpareigojimas nurodyti tam tikrą informaciją ant gaminių pakuočių, etikečių aprašymų ir panašiai);

6.2.4. informacijos pateikimas visuomenei ar tam tikrai visuomenės daliai (vaistų ar kitų produktų vartojimo instrukcija ir kita);

6.2.5. prašymas, paraiška, kreipimasis gauti individualų, vienkartinį leidimą ar atleisti nuo tam tikrų reikalavimų vykdymo ir kita;

6.2.6. prašymas, paraiška, kreipimasis gauti bendro pobūdžio leidimą, licenciją ar atleisti nuo tam tikrų reikalavimų vykdymo ir kita;

6.2.7. įpareigojimas įsiregistruoti, būti įtrauktam į tam tikrus sąrašus;

6.2.8. bendradarbiavimas su valstybės institucijomis, šioms atliekant ūkio subjektų audito, priežiūros, inspektavimo veiksmus;

6.2.9. teisės aktuose įtvirtintas reikalavimas kaupti, saugoti duomenis ir juos pateikti valstybės, savivaldybės institucijų arba jų įgalioto asmens atskiru pareikalavimu;

6.3. nustatoma informacinių įpareigojimų kilmė – tarptautinės teisės aktai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos teisės aktai, lemiantys atitinkamo informacinio įpareigojimo įtvirtinimą teisės akte ar teisės akto projekte;

6.4. nustatoma kiekvieno informacinio įpareigojimo tikslinė grupė;

6.5. nustatomi informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmai, kurie turi būti atliekami vykdant kiekvieną informacinį įpareigojimą. Pavyzdiniai informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmai:

6.5.1. susipažinimas su informaciniu įpareigojimu;

6.5.2. ūkio subjekto darbuotojų supažindinimas su informaciniu įpareigojimu;

6.5.3. aktualios informacijos rinkimas iš esamų duomenų;

6.5.4. esamų duomenų tikslinimas;

6.5.5. naujų duomenų kūrimas;

6.5.6. informacinės medžiagos rengimas;

- 6.5.7. formų ir lentelių pildymas;
  - 6.5.8. susitikimų rengimas (vidaus ir išorės, dalyvaujant auditoriui, teisininkui ir kiti);
  - 6.5.9. patikrinimai ir kontrolė (tarp jų – pagalba tikrinimą atliekančiai valstybės institucijai);
  - 6.5.10. kopijavimas (pavyzdžiui, ataskaitų kūrimas, etikečių, informacinių lapelių gamyba);
  - 6.5.11. informacijos teikimas (siuntimas atitinkamoms institucijoms ir kita);
  - 6.5.12. informacijos sisteminimas, saugojimas;
  - 6.5.13. informacinių technologijų įrangos ir išteklių (pavyzdžiui, aparatų etiketėms gaminti) pirkimas;
  - 6.6. nustatoma, kiek ūkio subjektų ir kiek kartų per vienus kalendorinius metus privalo vykdyti informacinį įpareigojimą;
  - 6.7. nustatoma, kokie ūkio subjekto darbuotojai (pavyzdžiui, vyriausieji buhalteriai (buhalteriai), teisininkai, vadovai, projektų vadovai, vadybininkai, administratoriai, specialistai ir kiti) paprastai atlieka konkrečius informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmus;
  - 6.8. nustatomas vidinis tarifas;
  - 6.9. nustatomas vidutinis laikas, per kurį ūkio subjekto darbuotojai atlieka informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmą;
  - 6.10. nustatoma, kokių samdomų konsultantų (pavyzdžiui, buhalterių, teisininkų, auditorių, verslo konsultantų ir kitų) paslaugos paprastai perkamos atliekant konkrečius informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmus;
  - 6.11. nustatomas išorinis tarifas;
  - 6.12. nustatomas vidutinis laikas, kurį samdomi konsultantai teikia paslaugas atlikdami informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmą;
  - 6.13. nustatomas turtas, kurį reikia įsigyti informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmui atlikti, ir jo vidutinė kaina. Nustačius, kad informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmui atlikti reikia įsigyti ilgalaikio turto, turto įsigijimo vienu kalendorinių metų kaina laikoma per analizuojamus metus apskaičiuota jo nusidėvėjimo (amortizacijos) atskaitymų suma. Turto įsigijimas laikomas atskiru informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmu, o jo kaina (ilgalaikio turto įsigijimo atveju – jo įsigijimo vienu kalendorinių metų kaina) – informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo kaina. Skaičiavimams naudojama kaina be pridėtinės vertės mokesčio;
  - 6.14. nustatomos paslaugos, kurias reikia pirkti informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmui atlikti, ir jų vidutinė kaina. Paslaugų pirkimas laikomas atskiru informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmu, o jų kaina – informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo kaina. Skaičiavimams naudojama kaina be pridėtinės vertės mokesčio.
7. Administracinei naštai nustatyti reikalingi duomenys renkami naudojant statistinius duomenis, konsultuojantis su atitinkamos srities ekspertais, vykdam tikslinių grupių apklausas, taip pat naudojant duomenis, kurie buvo gauti nustatant administracinę našlą, kylančią iš tokių pačių ar panašių informacinių įpareigojimų, kitus prieinamus duomenis.
8. Tikslinėms grupėms apklausti naudojama apklausos anketa, kurios pavyzdys pateiktas Metodikos 1 priede. Pateikiant apklausos anketą paštu (arba elektroniniu paštu), rekomenduojama apklausti ne mažiau kaip 10 tikslinei grupei priklausančių ūkio subjektų, vykdančių konkretų informacinį įpareigojimą. Iš jų rekomenduojama atrinkti ne mažiau kaip 4 ūkio subjektus, pasižyminčius įprastai efektyvia veikla (tai yra apklausai atrenkami ūkio subjektai, kurie pateikia duomenis, itin daug nesiskiriančius nuo kitų ūkio subjektų pateiktų duomenų). Atrinkti ūkio subjektai apklausiami išsamiau per pokalbį, taip patikrinamas gautų duomenų teisingumas, duomenys papildomi. Išimtiniais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių rekomenduojamas skaičius ūkio subjektų negali būti apklaustas (pavyzdžiui, jeigu ūkio subjektų, vykdančių konkretų informacinį įpareigojimą, yra mažiau nei 4, 10; jeigu reikalavimui apklausti rekomenduojamą skaičių ūkio subjektų įvykdyti prireiktų neadekvačiai didelių sąnaudų ir kita), gali būti apklausta mažiau ūkio subjektų. Apklausos rezultatai

lyginami tarpusavyje ir sprendžiama, ar visų respondentų pateikti duomenys gali būti įtraukiami į administracinę naštą sudarančių išlaidų apskaičiavimą. Jeigu ūkio subjektas nurodo, kad patiria akivaizdžiai daugiau ar mažiau išlaidų nei kiti ūkio subjektai, tokio respondento duomenys į bendrą administracinę naštą sudarančių išlaidų apskaičiavimą neįtraukiami. Tam, kad apskaičiuotos teisės akte ar teisės akto projekte įtvirtintų informacinių įpareigojimų vykdymo išlaidos būtų kuo tikslesnės, informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo kaina gali būti apskaičiuojama vadovaujantis statistiniais ar kitais turimais duomenimis ir palyginama su apklausos metu ūkio subjektų pateiktais duomenimis.

9. Tikslinių grupių apklausa gali apimti ir kokybinius aspektus. Tikslinei grupei priklausantis ūkio subjektas gali būti apklausiamas dėl siūlymų paprastinti teisės aktus, erzinančios administracinės naštos (tai yra naštos, kuri nėra didelė, tačiau kelia nepagrįstų nepatogumų), ūkio subjekto gerosios praktikos, informacijos panaudojimo kitiems tikslams ir panašiai.

10. Vadovaujantis surinktais duomenimis, pagal toliau nurodytas formules atliekami skaičiavimai administracinei naštai ūkio subjektams nustatyti. Surinkti duomenys ir skaičiavimų rezultatai surašomi į Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaitą (Metodikos 2 priedas).

11. Vadovaujantis nustatytais duomenimis, įvertinama teisės akto arba teisės akto projekto sukeliama administracinė našta. Pirmiausia apskaičiuojama dėl kiekvieno informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo patiriama administracinė našta, kiekvieno informacinio įpareigojimo sukeliama administracinė našta, o tada – bendra teisės akto arba teisės akto projekto sukeliama administracinė našta.

12. Dėl informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo patiriama administracinė našta apskaičiuojama padauginant laiką, per kurį atliekamas informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmas, tarifą ir kiekio kintamąjį, kuris parodo informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo atlikimo dažnį ir jį atliekančių ūkio subjektų skaičių. Vidinis, išorinis tarifai, laikas, per kurį atliekamas informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmas, įtraukiami į skaičiavimus atsižvelgiant į tai, kokie subjektai (darbuotojai ar samdomi konsultantai) atlieka informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmą. Apskaičiuojama pagal formules:

$$AN_{vv} = (C_v \times P \times T_v + C_i \times T_i) \times Q,$$

čia:

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

$T_v$  – laikas, per kurį ūkio subjekto darbuotojas atlieka informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmą (ar jo dalį) (valandomis);

$T_i$  – laikas, per kurį samdomi konsultantai atlieka informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmą (ar jo dalį) (valandomis);

$C_v$  – vidinis tarifas;

$P$  – pridėtinės išlaidos (išlaidos patalpų nuomai ar pastato nusidėvėjimas, išlaidos už telefoną, šildymą, elektros energiją, įrangą ir kitas). Rekomenduojamas naudoti pridėtinių išlaidų dydis – 25 procentai vidinio tarifo dydžio. Vertinimą atliekanti institucija kiekvienu atveju pridėtinių išlaidų dydį gali peržiūrėti. Jei naudojamos 25 procentų vidinio tarifo dydžio pridėtinės išlaidos, administracinė našta apskaičiuojama pagal formulę:

$$AN_{vv} = (C_v \times 1,25 \times T_v + C_i \times T_i) \times Q,$$

čia:

$C_i$  – išorinis tarifas;

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

$$Q = L \times F,$$

čia:

$L$  – ūkio subjektų, privalančių atlikti atitinkamą informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmą, skaičius. Apskaičiuojant šį kintamąjį, daroma prielaida, kad visi ūkio subjektai, kurie privalo vykdyti informacinį įpareigojimą, laikosi šio reikalavimo;

F – informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo atlikimo dažnis per vienus kalendorinius metus. Jeigu informacinis įpareigojimas yra vienkartinio pobūdžio (pavyzdžiui, pranešimas apie įvykį, veiklą, prašymas, paraiška, kreipimasis gauti vienkartinį leidimą), dažnis yra „1“. Jeigu informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmas turi būti vykdomas rečiau nei kartą per vienus kalendorinius metus, informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo atlikimo dažnis vieniems metams apskaičiuojamas dydį „1“ padalijant iš metų, kas kelerius metus turi būti vykdomas informacinis įpareigojimas, skaičiaus (pavyzdžiui, jei ataskaita turi būti pateikiama kas dveji metai, informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmo atlikimo dažnis per vienus kalendorinius metus bus 0,5).

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

$$AN_{ij} = ? AN_{vv},$$

čia:

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

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

14. Teisės akto ar teisės akto projekto sukeliama administracinė našta apskaičiuojama sudedant informacinių įpareigojimų sukeltos administracinės naštos dydžius. Apskaičiuojama pagal formulę:

$$AN_{ta} = ? AN_{ij},$$

čia:

$AN_{ta}$  – teisės akto sukeliama ar teisės akto projekto galima sukelti administracinė našta;

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

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. [121-5212](#)), nustatyta tvarka Ūkio ministerijai teikiant teisės aktų projektus, dėl kurių turi būti atliktas poveikio ūkio subjektų administracinei naštai vertinimas, kartu turi būti pateikiama užpildyta Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaita.

16. Norminių teisės aktų projektai, nustatantys naujus ar keičiantys galiojančius informacinius įpareigojimus, kuriems nėra taikomos Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklės, kartu su užpildyta Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaita teikiami Ūkio ministerijai išvadoms gauti, paskelbiant juos Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemėje.

17. Ūkio ministerija dėl pateiktų norminių teisės aktų projektų ir Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaitos pateikia išvadą Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse nustatytais terminais. Jeigu Ūkio ministerija per nustatytus išvadoms pateikti terminus jų nepateikia, laikoma, kad ji teisės akto projektui ir Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaitai pritaria.

18. Administracinės naštos nustatymo duomenys naudojami administracinės naštos dydžio pokyčiams planuoti, stebėti ir sprendimams dėl jos mažinimo pagrįsti.

19. Siekiant palyginti administracinės naštos nustatymo duomenis, turi būti naudojami tie patys nustatymo metodai.

### PAVYZDINĖ APKLAUSOS ANKETA

1. Kuriuos informacinio įpareigojimo vykdymo veiksmus (toliau – vykdymo veiksmas) atliekate vykdydami informacinį įpareigojimą (vadovaudamiesi pavyzdiniu vykdymo veiksmų sąrašu)?
  2. Kuris darbuotojas atlieka kiekvieną vykdymo veiksmą (pavyzdžiui, vyriausiasis buhalteris (buhalteris), teisininkas, vadovas, projektų vadovas, vadybininkas, administratorius, specialistas ar kitas)?
  3. Kokia yra nurodyto vykdymo veiksmą atliekančio darbuotojo valandinio darbo užmokesčio ir nuo jo mokamų valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokų suma?
  4. Kiek šio darbuotojo darbo laiko skiriama nurodytam vykdymo veiksmui atlikti?
  5. Ar atliekant vykdymo veiksmą naudojamos samdomų konsultantų paslaugos?
  6. Koks yra valandinis nurodytą vykdymo veiksmą atliekančio samdomo konsultanto atlygis?
  7. Kiek laiko samdomas konsultantas skiria nurodytam vykdymo veiksmui atlikti?
  8. Ar reikėjo įsigyti prekių ar įrangos nurodytam vykdymo veiksmui atlikti? Jei taip, nurodykite, kokių prekių ir (arba) įrangos ir už kiek buvo įsigyta. Ar įsigytos prekės priskirtos ilgalaikiam turtui? Jeigu įsigyta ilgalaikio turto, nurodykite jo naudingo tarnavimo laiką.
  9. Ar reikėjo pirkti paslaugų nurodytam vykdymo veiksmui atlikti (išskyrus samdomų konsultantų paslaugas)? Jeigu taip, nurodykite, kokios paslaugos ir už kiek buvo pirktos.
  10. Kiek kartų per metus atliekamas vykdymo veiksmas?
  11. Kuriuos vykdymo veiksmus atliktumėte, jeigu jie nebūtų privalomi?
  12. Kaip, Jūsų nuomone, būtų galima supaprastinti nurodyto informacinio įpareigojimo vykdymą?
  13. Kuriuos informacinius įpareigojimus, Jūsų nuomone, yra sunkiausia įgyvendinti? Kodėl?
  14. Kurie informaciniai įpareigojimai, Jūsų nuomone, yra labiausiai erzinantys (nesukelia didelės administracinės naštos ūkio subjektams, tačiau kelia nepagrįstų nepatogumų), kodėl tokiais juos laikote?
  15. Ar vykdant informacinį įpareigojimą surinkta informacija buvo panaudota kitam tikslui?
  16. Ar galėtumėte pateikti informacinių įpareigojimų vykdymo gerosios praktikos pavyzdžių (pavyzdžiui, kaip veiksmingiau vykdyti veiksmus, lengviau gauti informacijos, pagreitinti įpareigojimų vykdymą)?
-

**(Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaitos formos pavyzdys)**

(valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pavadinimas)

**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS ŪKIO SUBJEKTAMS APSKAIČIAVIMO ATASKAITA**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Teisės akto arba teisės akto projekto pavadinimas					Laikas (valandomis)		Vidinis tarifas (litas)	Pridėtinės išlaidos	Išoriniai tarifai (litas)	Vykdomo veiksmo atlikimo dažnis	Ūkio subjekto skaičius	Kiekio kintamasis	Administracinė našta ūkio subjektams
Eil. Nr.	Tiriamas straipsnis (-iai), punktas (-ai)	Vykdomo veiksmas	Tikslinė grupė	Kilmė	T <sub>v</sub>	T <sub>i</sub>	C <sub>v</sub>	P	C <sub>i</sub>	F	L	Q (F x L)	$AN_{vv} = (C_v \times P \times T_v + C_i \times T_i) \times Q$
1.	Informacinis įpareigojimas A												
A1		Vykdomo veiksmas A1											
A2		Vykdomo veiksmas A2											
A3		Vykdomo veiksmas A3											
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
													$AN_{ij} = ? AN_{vv}$

2.	Informacinis įpareigojimas B												
B1		Vykdymo veiksmas B1											
B2		Vykdymo veiksmas B2											
B3		Vykdymo veiksmas B3											
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
													$AN_{ij} = ? AN_{vv}$
													$AN_{ta} = ? AN_{ij}$

Ataskaitą užpildė

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir