



Ieguldījums Tavā nākotnē!

Pētījums tiek veikts, un ziņojums tiek izstrādāts ar Eiropas Savienības Eiropas Sociālā fonda un Latvijas valsts finansiālu atbalstu 2007.-2013. gada ES fondu plānošanas perioda darbības programmas „Cilvēkresursi un nodarbinātība” aktivitātes „Administratīvās kapacitātes stiprināšana” projekta Nr. 1DP/1.5.1.2.0/08/IPIA/SIF/001 „Administratīvā sloga samazināšana un administratīvo procedūru vienkāršošana” ietvaros.

85% no projekta kopējā apjoma finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību un 15% - Latvijas valsts budžets.

Aktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

Gala ziņojums

© PricewaterhouseCoopers SIA

© Valsts kanceleja

Par tiesībām iepazīties ar šo ziņojumu

Persona, kurai šis nodevums ir kļuvis pieejams, saprot, ka PricewaterhouseCoopers SIA darbs tika veikts saskaņā ar mūsu klienta norādījumiem, tikai klienta interesēs un izmantošanai klienta vajadzībām.

Persona, kurai šis ziņojums ir kļuvis pieejams, atzīst, ka šis nodevums tika sagatavots mūsu klienta vajadzībām un var neietvert visus jautājumus, kas varētu būt būtiski citiem mērķiem.

Persona, kurai šis nodevums ir kļuvis pieejams, piekrīt, ka PricewaterhouseCoopers SIA, tā partneri, direktori, darbinieki vai citi pārstāvji nav ne atbildīgi, ne piekrīt uzņemties atbildību pret šo personu neatkarīgi no tā, vai atbildība ir radusies no līguma pārkāpuma vai delikta (tajā skaitā, bet ne tikai, no nolaidības un normatīvajos aktos paredzēto pienākumu pārkāpuma). PricewaterhouseCoopers SIA pārstāvji nav atbildīgi par jebkādu zaudējumu, kaitējumu vai izdevumiem, kas radušies personai, kurai šis ziņojums ir kļuvis pieejams un kura ir izmantojusi šo ziņojumu jebkādā veidā, vai par jebkurām citām sekām, kas radušās no tā, ka šai personai ir kļuvis pieejams šis ziņojums.

Dokumenta autori, to loma projektā:

- Anita Asafreja, PricewaterhouseCoopers SIA, Projekta vadītāja
- Lāsma Začeste, PricewaterhouseCoopers SIA, Eksperte dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā
- Zlata Elksniņa - Zaščirinska, PricewaterhouseCoopers SIA, Partnere, Kvalitātes vadītāja
- Ilze Ozoliņa, PricewaterhouseCoopers SIA, Eksperte uzņēmējdarbības novērtēšanas jomā
- Kaspars Ummers, PricewaterhouseCoopers SIA, Eksperts uzņēmējdarbības novērtēšanas jomā
- Jana Orlova, PricewaterhouseCoopers SIA, Eksperte normatīvo aktu izstrādē un normatīvo aktu sistēmas analīzē
- Maija Ķestere, PricewaterhouseCoopers SIA, Papildus eksperte normatīvo aktu izstrādē un normatīvo aktu sistēmas analīzē
- Aija Panke, PricewaterhouseCoopers SIA, Papildus eksperte normatīvo aktu izstrādē un normatīvo aktu sistēmas analīzē
- Mikaelis Avagjans, PricewaterhouseCoopers SIA, Eksperts normatīvo aktu izstrādē un normatīvo aktu sistēmas analīzē
- Vera Guzanova, Eksperte dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā, Arhīvu serviss AS

Kontaktpersona:

Anita Asafreja
PricewaterhouseCoopers SIA
Kr. Valdemāra 21, Rīga, LV-1010
Tel.: (+371) 67 094 400
Fakss: (+371) 67 830 055
E-pasts: anita.asafreja@lv.pwc.com

Izmaiņu lapa:

Versija	Mainītās daļas	Izmaiņu kopsavilkums	Autors	Datums
0.1		Starpziņojums	PwC	30.09.2012.
0.2		Gala ziņojums	PwC	25.11.2012.

Satura rādītājs

Attēlu saraksts	4
Tabulu saraksts	4
Nodevuma pielikumu saraksts	4
Izmantotie saīsinājumi un termini	5
Ievads	7
Pētījuma izstrādes metodoloģija	9
1 Esošā situācija	11
1.1 Dokumentu radīšanas un glabāšanas prasības	11
1.2 Komersantu dokumentu radīšanas un saglabāšanas procesā iesaistītās puses	13
1.3 SVID analīze	14
2 Secinājumi, novērojumi un ieteikumi administratīvā sloga mazināšanai	17
2.1 Stratēģiska līmeņa novērojumi, secinājumi un ieteikumi	17
2.1.1 Dokumentu radīšanas jomā	17
2.1.2 Dokumentu glabāšanas jomā	22
2.2 Novērojumi, secinājumi un ieteikumi normatīvo aktu līmenī	26
4 Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma	59
4.1 Esošās situācijas apraksts komersantu dokumentu glabāšanas jomā maksātnespējas, atbilstošas reorganizācijas un likvidācijas gadījumos	59
4.2 Normatīvo aktu prasības maksātnespējas, reorganizācijas, likvidācijas gadījumos un priekšlikumi normatīvo aktu pilnveidojumiem	61
4.3 Dokumentu nodošanas procesā iesaistīto pušu pienākumi un rīcība	63
4.4 Dokumentu plūsmas shēma	63
4.5 LNA darbības analīze	64
4.6 Komersantu dokumentu nodošanas salīdzinājums atkarībā no dokumentu pieņēmēja	69
4.7 Attīstības scenāriji (virzieni)	70
4.8 Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi sadaļai „Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma”	71
5 Valsts pārvaldes institūciju sadarbība	75
5.1 Central Balance-Sheet data Office	76
5.1.1 Citu valstu pieredze	76
5.1.2 Iespējamie ieguvumi un šķēršļi	77

6	Dokumentu plūsma starp komersantu un valsts vai pašvaldību institūcijām (izņemot LNA)	78
6.1	Dokumentu plūsma starp komersantu un valsts vai pašvaldību institūcijām	78

7	Aprēķini administratīvā sloga samazināšanai	83
---	---	----

Attēlu saraksts

Attēls 1	Dokumentu dzīves cikls	11
Attēls 2	Dokumentu klasifikācija grupās	13
Attēls 3	Institūciju sadarbošanās un vienotu datu pieejamība	19
Attēls 4	Pārskats par enerģētisko resursu iegādi un izlietošanu	19
Attēls 5	Dokumentu plānošanas shēma	63
Attēls 6	CBSD institucionālā sadarbība	77

Tabulu saraksts

Tabula 1	Grāmatvedības, nodokļu un finanšu vadības jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājums un ieteikumi	26
Tabula 2	Darba drošības un tiesību jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi un ieteikumi	31
Tabula 3	Saimnieciskās darbības jomas novērtējums/secinājumi	44
Tabula 4	ES fondu jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi	47
Tabula 5	Ārstniecības (veselības aprūpes un farmācijas) jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi	48
Tabula 6	Būvniecības jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi	56
Tabula 7	Priekšlikumi normatīviem aktiem	61
Tabula 8	LNA darbības analīze - Secinājumi un priekšlikumi	65
Tabula 9	Priekšlikumi par komersantu nododamo dokumentu plūsmu	71

Nodevuma pielikumu saraksts

Pielikums Nr.1	Normatīvo aktu prasību analīze
Pielikums Nr.2	Normatīvo aktu faktiskās piemērošanas gadījumu un motīvu analīze
Pielikums Nr.3	Esošās situācijas analīze
Pielikums Nr.4	Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma
Pielikums Nr.5	Pušu rīcība un pienākumi dokumentu nodošanas procesā
Pielikums Nr.6	Administratīvā sloga salīdzinājums nodokļu jomā
Pielikums Nr.7	Priekšlikumi normatīvo aktu ietekmes novērtēšanai uz komersantu darbību
Pielikums Nr.8	Valsts pārvaldes institūciju sadarbība - esošā situācija

Izmantotie saīsinājumi un termini

Saīsinājums/Termins	Skaidrojums
BATCH	Bank for Accounts of Companies
CBDO	Central Balance Sheet data office
CSB	Centrālās statistikas birojs
CSDD	Centrālā statistikas pārvalde
CV	Curriculum vitae
DL	Darba likums
ECCCBSO	European Committee of Central Balance Sheet data office
EDS	Elektroniskās deklarēšanas sistēma
EK	Eiropas komisija
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
ES	Eiropas Savienība
ESD	European Sectoral references Database
FM	Finanšu ministrija
IES	Informacao Empresarial Simplificada
IKT	Informācijas komunikācijas tehnoloģijas
IS	Informācijas sistēma
KF	Kohēzijas fonds
LNA	Latvijas Nacionālais arhīvs
LR	Latvijas Republika
LV	Latvija
LVL	Latvijas valsts lats
MK	Ministru Kabinets
NMP	Neatliekamā medicīniskā palīdzība
NVD	Nacionālais veselības dienests
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis
PwC	PricewaterhouseCoopers SIA
SVID	Stipro/ vājo pušu, iespēju un draudu analīze
UIN	Uzņēmuma ienākuma nodoklis
VDI	Valsts darba inspekcija
VID	Valsts ieņēmumu dienests
VK	Valsts kanceleja
VSAA	Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra
XBRL	Extensible Business reporting Language
ZVA	Zāļu valsts aģentūra
PDVA	Personāla Dokumentu Valsts arhīva glabātava
LVVA	Latvijas Valsts vēstures arhīvs
Mikro uzņēmums	Komersants ar nodarbināto skaitu 9 un mazāk vai gada apgrozījumu vienādu vai mazāku par 1,4 miljoniem latu vai bilances kopsummu vienādu vai mazāku par 1,4 miljoniem latu.
Mazais uzņēmums	Komersants ar nodarbināto skaitu no 10 līdz 49 vai gada apgrozījumu vienādu vai mazāku par 7.0 miljoniem latu vai bilances kopsummu vienādu vai mazāku par 7,0 miljoniem latu;

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

Vidējais uzņēmums	Komersants ar nodarbināto skaitu no 50 līdz 249 vai gada apgrozījumu vienādu vai mazāku par 35,1 miljoniem latu vai bilances kopsummu vienādu vai mazāku par 30,2 miljoniem latu.
Lielais uzņēmums	Komersants ar nodarbināto skaitu 250 un vairāk vai neto apgrozījumu lielāku par 35,1 miljoniem latu vai bilances kopsummu lielāku par 30,2 miljoniem latu.
Biedrība	Brīvprātīga personu apvienība, kas nodibināta, lai sasniegtu statūtos noteikto mērķi, kam nav peļņas gūšanas rakstura. ¹
Nodibinājums	Nodibinājums, arī fonds, ir mantas kopums, kurš nodalīts dibinātāja noteiktā mērķa sasniegšanai, kam nav peļņas gūšanas rakstura. ²

¹ Atbilstoši definīcijai likumā „Biedrību un nodibinājumu likums”

² Atbilstoši definīcijai likumā „Biedrību un nodibinājumu likums”

Ievads

Saskaņā ar 2012. gada 29. aprīlī noslēgto līgumu Nr.29 starp PricewaterhouseCoopers SIA (turpmāk tekstā „PwC”) un Valsts kanceleju par pētījuma veikšanu „Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšana jomā”, PwC darba uzdevums bija izvērtēt iespējas administratīvā sloga samazināšanai komersantu darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā, analizējot normatīvo aktu prasības 7 normatīvo aktu jomās. Pētījuma ietvaros aplūkotās jomas bija:

- Grāmatvedības, nodokļu un finanšu vadības joma;
- Darba drošības, darba tiesību joma;
- Saimnieciskās darbības joma;
- Maksātspējas un/vai likvidācijas procesa joma;
- ES projektu īstenošanas un piešķirtā finansējuma līdzekļu izlietošanas joma;
- Būvniecības joma;
- Ārstniecības joma.

Lai realizētu darba uzdevumu, PwC veica normatīvo aktu analīzi katrā no pētījuma jomām, ar mērķi identificēt un analizēt normas, kurās ir iekļauta prasības dokumentu radīšanai, aktīvajai lietošanai, pasīvajai lietošanai, arhivēšanai vai iznīcināšanai. Lai nodrošinātu priekšlikumu izstrādi administratīvā sloga samazinājumam komersantu darbības dokumentēšanas un glabāšanas jomā, projekta laikā tika veiktas šādas galvenās aktivitātes:

- Normatīvo aktu identificēšana un analīze katrā no 7 analīzes jomām;
- 8 fokusgrupu diskusiju organizēšana ar komersantiem, nozares ekspertiem, valsts pārvaldes institūcijām un valdības sociālajiem partneriem;
- Vairāk kā 50 intervijas ar komersantiem, kas veic komercdarbību dažādās nozarēs (lai nodrošinātu viedokļu dažādību intervijas tika veiktas gan ar maziem, gan vidējiem, gan lieliem komersantiem. Saskaņā ar projekta pieeju izlasē tika iekļautas arī biedrības un nodibinājumi);
- Ārvalstu prakses izvērtēšana un analīze identificēto problēmu jomās;
- Priekšlikumu un secinājumu izstrāde, kā arī apspriešana ar atbildīgajām nozares institūcijām;
- Sākotnējā ziņojuma sagatavošana, balstoties uz izvērtējuma rezultātiem;
- Diskusija/Seminārs par pētījuma sākotnējiem secinājumiem un priekšlikumiem ar komersantiem un valsts pārvaldes institūcijām. Semināra mērķis bija izdiskutēt konsultantu izstrādātos sākotnējos priekšlikumus ar valsts institūciju un komersantu pārstāvjiem. Seminārā piedalījās 26 dalībnieki, no kuriem 17 pārstāvēja valsts institūcijas, bet 9 komersantus (t.sk. LDDK);
- Gala ziņojuma izstrāde.

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

Lai veiktu šo pētījumu, PwC izmantoja šādas metodes:

- Ekspertu novērtējums – eksperti analizēja un novērtēja normatīvo aktu prasības katrā no normatīvo aktu jomām, kā arī veica normatīvo aktu izstrādes motīvu analīzi;
- Komersantu intervijas – izvēlētās komersantu kopas intervēšana, pamatojoties uz PwC izstrādātajiem strukturētās intervijas jautājumiem. Intervijas iekļāva arī normatīvo aktu piemērošanas gadījumu analīzi;
- Fokusgrupu diskusijas – kopumā tika nodrošināta 8 fokusgrupu diskusiju rīkošana, katrā diskusijā piedaloties vismaz 8 dalībniekiem no komersantu puses, kā arī nozares ekspertiem.

Šis ir projekta galaziņojums un tas satur informāciju par pētījuma ietvaros gūtajiem secinājumiem. Ziņojums sastāv no 7 nodaļām un 8 pielikumiem. Izvērtsts apraksts par esošo situāciju pētījuma jomā iekļauts ziņojuma 3. pielikumā, lai nozīmīgi nepalielinātu nodevuma apjomu.

Ierobežojumi:

- Ziņojumā minētie secinājumi, aprēķini un priekšlikumi balstīti uz komersantu un pētījumā iesaistīto pušu sniegto informāciju, publiski pieejamo informāciju, kā arī konsultantu rīcībā esošo informāciju;
- Iestāžu sniegtā informācija ir to sniedzēju atbildība, PwC nepārbaudīja sniegtās informācijas patiesumu;
- Administratīvā sloga aprēķini balstīti uz konsultantu pieņēmumiem un iestāžu, komersantu pārstāvju sniegto informāciju. Pasūtītājam jāņem vērā, ka, izmantojot citas pētījuma metodes, iegūtie aprēķini administratīvā sloga samazinājumam varētu būt citādi;
- Sniegto priekšlikumu praktiskā realizācija var ietekmēt citu priekšlikumu ieviešanu/neieviešanu. Administratīvais slogs tika aprēķināts katram priekšlikumam atsevišķi, neņemot vērā citus priekšlikumus.

Pētījuma izstrādes metodoloģija

Darba izpildes soļi

Pētījuma izstrāde veikta, realizējot šādus soļus:

- **Esošās situācijas apzināšana.** Soļa ietvaros tika apzināta esošā situācija komersantu darbības dokumentēšanas un dokumentu radīšanas jomā. Tika apzināti normatīvie akti, kas tiks analizēti projekta ietvaros katrā no projekta jomām. Tika izstrādāts interviju plāns un sagatavoti informācijas pieprasījumi katram no projekta posmiem. Posma ietvaros tika apzinātas un aprakstītas komersantu dokumentu arhivēšanas un saglabāšanas procesā iesaistītās puses, iegūta informācija par dokumentu sistematizāciju, dokumentu dzīves cikla būtiskākajiem posmiem, kā arī veikta analīze par komersantu dokumentu glabāšanas iemesliem un līdzšinējo kopējo praksi. Esošās situācijas analīzes ietvaros tika apzinātas prasības un prakse dokumentu vērtības noteikšanai, kā arī veikta Lietuvas un Igaunijas prakses analīze.
- **Normatīvo aktu izvērtējums un faktiskās piemērošanas gadījumu analīze.** Soļa ietvaros tika apzināti normatīvie akti, kas tiks analizēti projekta ietvaros katrā no projekta jomām un saskaņoti ar Pasūtītāju. Pēc analizējamo normatīvo aktu saskaņošanas, veikta normatīvo aktu analīze šādos posmos:
 - Normatīvo aktu analīze 7 komersantu darbības jomās – tika identificētas un analizētas normatīvo aktu prasības, kas nosaka dokumentu radīšanu, aktīvo lietošanu, pasīvo lietošanu, nodošanu arhīvā, glabāšanu. Analīzē tika analizēti šādi prasību aspekti – dokumenta forma, veids, grupa, termiņš, apjoms u.c. (skat. ziņojuma pielikumu Nr.1);
 - Normatīvo aktu faktiskās piemērošanas gadījumu analīze – tika organizētas intervijas ar komersantiem un fokusgrupas, lai identificētu un analizētu normatīvo aktu faktisko piemērošanu (skat. ziņojuma pielikumu Nr.2);
 - Normatīvo aktu motīvu analīze – tika veikta motīvu analīze 16 normatīviem aktiem, kas ir par pamatu pētījuma ietvaros izstrādātajiem priekšlikumiem, kam ir augsta vai vidēja ietekme uz administratīvā sloga samazinājumu (skat. ziņojuma pielikumu Nr.2).
- **Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsmas analīze kontekstā ar maksātnespējas un likvidācijas gadījumiem.** Soļa ietvaros tika apzināta prakse saistībā ar komersantu dokumentu nodošanu glabāšanā LNA maksātnespējas un likvidācijas gadījumos. Tika analizēts esošais normatīvais regulējums un tā prasības. Analīze tika organizēta šādās daļās:
 - Normatīvo aktu līmenī noteiktās prasības un dokumentu plūsma starp procesā iesaistītajām pusēm;
 - LNA darbības analīze pamatojoties uz LNA sniegto informāciju un komersantu intervijās iegūtajiem secinājumiem.
- **Valsts pārvaldes institūciju sadarbības analīze.** Soļa ietvaros tika apzināta valsts institūciju sadarbības prakse, galvenokārt balstoties uz fokusgrupas diskusijā iegūto informāciju un intervijās ar komersantiem iegūtajiem datiem.

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēti privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

- **Dokumentu plūsmas analīze starp komersantu un valsts vai pašvaldību institūcijām.** Soļa ietvaros tika veikta analīze šādās jomās:
 - Komersantu dokumentu digitalizācijas iespēju analīze;
 - Valsts institūciju un komersantu dokumentu aprites uzlabošanas iespēju analīze;
 - Dokumentu digitalizācijas uzdevumu analīze kontekstā ar citiem valsts pārvaldes uzdevumiem digitalizācijas jomā;
 - Normatīvā regulējuma ietekmes analīze uz digitalizācijas iespējām.
- **Administratīvā sloga aprēķinu veikšana pētījuma ietvaros izstrādātajiem priekšlikumiem.**
- **Sākotnējā ziņojuma izstrāde.** Sākotnējā ziņojumā iekļauti un aprakstīti sākotnējie projekta priekšlikumi un secinājumi.
- **Diskusija/seminārs ar komersantiem un valsts pārvaldes institūcijām.** Seminārā tika diskutēti konsultantu sagatavotie sākotnējie priekšlikumi, ar mērķi identificēt nepieciešamos precizējumus un apzināt pušu viedokļus par izstrādāto priekšlikumu ieviešanas iespējām.
- **Gala ziņojuma izstrāde.** Gala ziņojuma izstrāde veikta balstoties uz komentāriem, kas saņemti no projekta uzraudzības padomes par sākotnēji iesniegto ziņojumu un komentāriem un priekšlikumiem diskusijas laikā ar valsts pārvaldes ekspertiem un komersantiem.

Mūsu pieeja secinājumu/ priekšlikumu izstrādei un to struktūra nodevuma ietvaros

Pētījuma ietvaros izstrādātie secinājumi un priekšlikumi ir izstrādāti, pamatojoties uz pētījuma gaitā analīzē, diskusijās un intervijās gūtajiem secinājumiem.

Atkarībā no izstrādāto priekšlikumu būtiskuma, tie ir strukturēti šādās grupās:

- Stratēģiska līmeņa novērojumi/secinājumi un ieteikumi:
 - dokumentu radīšanas jomā;
 - dokumentu glabāšanas jomā.

Saskaņā ar projekta izpildes metodiku stratēģiska līmeņa priekšlikumi ir tādi priekšlikumi, kuru ieviešana prasa vienošanos dažādu pušu starpā un izstrādātie priekšlikumi ievērojami maina esošo praksi, kā arī sniedz nozīmīgu administratīvā sloga samazinājumu.

- Novērojumi un secinājumi normatīvo aktu līmenī.

Saskaņā ar projekta metodiku priekšlikumi normatīvo aktu līmenī izstrādāti par katru no pētījuma ietvaros aplūkotajām normatīvo aktu jomām. Ar ekspertu metodi skaitliski (no 1 līdz 3) novērtēta iesniegto priekšlikumu sarežģītība (1- ieviest ir vienkārši, 2- ieviest ir sarežģīti, 3- ieviest ir ļoti sarežģīti) un ietekme uz administratīvā sloga samazinājumu (1- neliels administratīvā sloga samazinājums, 2- būtisks administratīvā sloga samazinājums, 3- ļoti būtisks administratīvā sloga samazinājums).

Izmantotie informācijas avoti:

- Normatīvo aktu redakcijas, starptautisko normatīvo aktu redakcijas;
- Dati, kas iegūti strukturēto interviju rezultātā;
- Dati, kas iegūti motīvu analīzē, analizējot Saeimas sēžu stenogrammas un anotācijas;
- Dati, kas iegūti gadījumu analīzē;
- LNA gada pārskati, apkopotā statistika; Lietuvas un Igaunijas Nacionālo arhīvu dati publiski pieejamos resursos;

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

- Institūciju, kuras ir izstrādājušas vai uzrauga normas izpildi, sniegtie dati par populāciju un kopu, uz ko norma attiecināma;
- Informācija no fokusgrupu diskusijām.

1 Esošā situācija

Esošās situācijas analīzes ietvaros tika apskatīti šādi jautājumi:

- Katrā no jomām pašreiz noteiktās dokumentu radīšanas un glabāšanas prasības, t.sk., analizētas prasības atkarībā no dokumentu dzīves cikla posmiem, dokumentu grupām.
- Dokumentu radīšanas un saglabāšanas procesā iesaistītās puses;
- Augsta līmeņa esošā dokumentu radīšanas un saglabāšanas procesa SVID analīze (t.sk., analizējot iespējas/stiprās puses un draudus/vājās puses, komersantu dokumentu glabāšanas iemeslus, pamatojumu, nozīmi un kopējo praksi).

1.1 Dokumentu radīšanas un glabāšanas prasības

Par katru no jomām tika analizēti divi aspekti:

- **Dokumentu radīšanas aspekts** – t.i., kādas prasības ir noteiktas normatīvajos aktos attiecībā uz dokumentu radīšanu (t.i., kādas atskaites, pārskatus, žurnālus, u.c. veida dokumentus komersanti rada, pamatojoties uz noteikta normatīvajos aktos). Šī pētījuma ietvaros „dokumenta radīšana” ietver divus dokumenta „dzīves cikla” posmus:
 - ✓ **Radīšana** – ietver prasības, kas nosaka, ka dokuments ir jāsagatavo;
 - ✓ **Aktīvā lietošana** – ietver prasības, kas nosaka nepieciešamību dokumentus izmantot.
- **Dokumentu glabāšanas aspekts** – t.i., kādas prasības ir noteiktas uz radīto dokumentu glabāšanas ilgumu:
 - ✓ **Pasīvā lietošana** – ietver prasības, kas nosaka, ka dokuments komersantam ir jāuzglabā;
 - ✓ **Nodošana arhīvā** – ietver prasības, kas nosaka, kā un kad dokuments jānodod Latvijas Nacionālām arhīvam;
 - ✓ **Iznīcināšana** – ietver prasības attiecībā uz dokumentu iznīcināšanu.

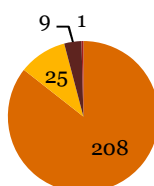
Tika veikta detalizēta katras jomas normatīvo aktu prasību apkopošana un analīze (detalizēti par izmantoto metodoloģiju un iegūtos rezultātus skat. pielikumā Nr.1).

Attēls 1 Dokumentu apjoms atkarībā no dzīves cikla

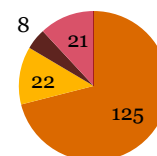
Apzīmējumi:

- Radīšana
- Aktīva lietošana
- Pasīva lietošana
- Nodošana arhīvā
- Iznīcināšana

Grāmatvedības, nodokļu un finanšu vadība

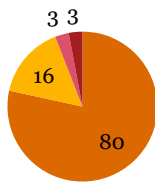


Darba tiesības un darba drošība

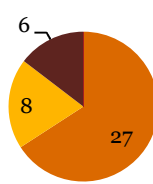


Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

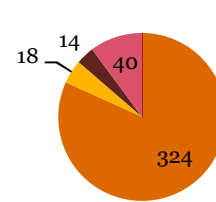
Maksātnespēja un/vai likvidācija



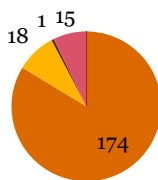
ES fondu joma



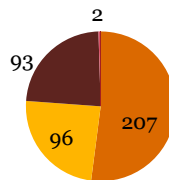
Saimnieciskā darbība



Būvniecība



Ārstniecība



Grafīkos norādīts attiecīgo jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto attiecīgo dokumentu skaits.

Kopumā esošās situācijas analīze liecina, ka visvairāk normatīvajos aktos prasību ir attiecībā uz dokumentu radīšanu, savukārt vismazāk prasību ir normatīvos aktos noteiktas attiecībā uz dokumentu pasīvo lietošanu, nodošanu arhīvā un iznīcināšanu. Pamatā tas skaidrojams ar to, ka normatīvos aktos nosaka radīt dokumentus, lai dokumentētu darbību un pēc tam šo informāciju būtu iespējams nepieciešamības gadījumā izmantot, iesniegt, pierādīt. Savukārt prasības attiecībā uz pasīvo lietošanu, nodošanu arhīvā vai iznīcināšanu parasti ir attiecināmas uz dokumentu grupām, līdz ar to proporcionāli tās sastāda mazāko daļu.

Katrs no dokumentiem, ko normatīvie akti nosaka radīt vai glabāt, tika iekļauts vienā no piecām dokumentu grupām. Dokumenta grupa tika noteikta pēc MK noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” (28.09.2010) pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošajām dokumentu grupām: organizatoriskie dokumenti, rīkojuma dokumenti, publisko tiesību līgumi, personāla dokumenti, sarakstes dokumenti (korespondence), faktu fiksējošie dokumenti.

Organizatoriskie dokumenti – nosaka attiecīgās organizācijas statusu vai pasākuma norises kārtību, kā arī pienākumus, tiesības un atbildību. Šāda veida dokumenti ir sertifikāti, licences, apliecības, dažādas procedūras, nolikumi, statūti un citi līdzīgi dokumenti.

Rīkojuma dokumenti ir rīkojumi, lēmumi, atļaujas, apliecinājumi u.c. līdzīgi dokumenti ar kuriem tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla organizācijas, pasākuma vadība.

Publisko tiesību līgumi ir vienošanās, ko publisko tiesību subjekti Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā valsts pārvaldes jomā slēdz ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām (piemēram, sadarbības līgumi, administratīvais līgums, līdzdarbības līgums u.c. līgumi).

Personāla dokumenti ir darba līgums, pilnvara un sertifikāts, kas attiecās uz darbiniekiem vai amatpersonām. Ar šo dokumentu palīdzību kārtoti un noformē darba attiecības ar saviem darbiniekiem, amatpersonām.

Sarakstes jeb korespondences dokumentu grupā atzīmēti iesniegumi, pieprasījumi un paziņojumi, dokumenti, kas saistīti ar dokumentu apmaiņu un informācijas nodošanu adresātam.

Faktus fiksējošie dokumenti ir atzīmēti visi pārējie dokumenti, kuri neietilpst iepriekš uzskaitītajās dokumentu grupās un kuros atspoguļoti dati par organizācijas darbību vai faktiem.

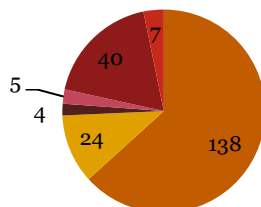
Kopumā esošās situācijas analīze liecina, ka visvairāk dokumentus var klasificēt kā faktus fiksējošos dokumentus (t.sk. protokoli, izziņas, akti, pārskati, pavadzīmes un rēķini, deklarācijas, apliecinājums, dažādas veidlapas, atzinumi u.c. līdzīgi dokumenti).

Attēls 2 Dokumentu klasifikācija grupās

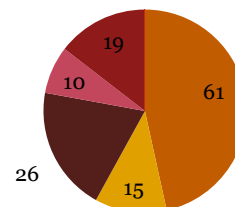
Apzīmējumi:

- Faktus fiksējošie dokumenti
- Organizatoriskie dokumenti
- Rīkojuma dokumenti
- Sarakstes dokumenti (korespondence)
- Personāla dokumenti
- Publisko tiesību līgumi

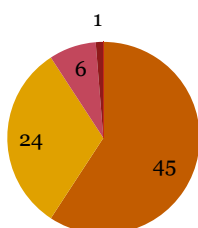
Grāmatvedības, nodokļu un finanšu vadība



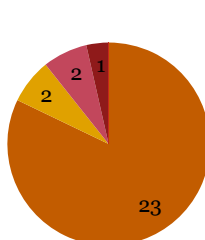
Darba tiesības un darba drošība



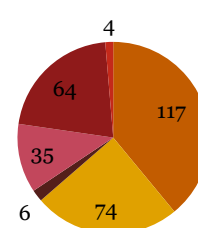
Maksātspēja un/vai likvidācija



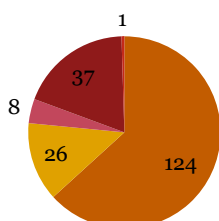
ES fondu joma



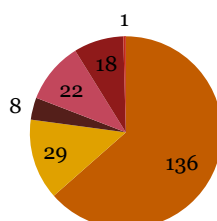
Saimnieciskā darbība



Būvniecība



Ārstniecība



Grafīkos norādīts attiecīgo jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto attiecīgo dokumentu skaits.

Visās pētījuma jomās vislielāko radīto un uzglabājamo dokumentu apjomu rada faktus fiksējošie dokumenti (apmēram 50%), otra lielākā dokumentu grupa ir organizatoriskie dokumenti, trešā – sarakstes (korespondences) dokumenti, savukārt rīkojuma dokumentu, personāla dokumentu un publisko tiesību līgumu dokumentu grupas ir vismazākās. Detalizētus secinājumus skat. Pielikumā Nr.3.

1.2 Komersantu dokumentu radīšanas un saglabāšanas procesā iesaistītās puses

Komersantu dokumentu radīšanas procesā pamatā ir iesaistītas 3 puses:

- Komersants;
- Valsts vai pašvaldību institūcija, kurai ir stratēģiskā plānošanas funkcija (piemēram, Finanšu ministrija – finanšu vadības un nodokļu jomā, Labklājības ministrija – darba drošības jomā);
- Valsts vai pašvaldību institūcija, kurai ir kontroles funkcija (piemēram, Valsts darba inspekcija, Veselības inspekcija utt.).

Komersantu dokumentu glabāšanas procesā pamatā ir iesaistītas 3 puses:

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

- Komersants – nodrošinot dokumentu glabāšanu savā arhīvā vai komersanta telpās;
- Privātais arhīvs – gadījumā, ja komersants izvēlas dokumentus glabāt privātajā arhīvā;
- Latvijas Nacionālais arhīvs - pamatā pieņemot dokumentus no komersantiem maksātnespējas gadījumos.

Skatīt detalizētu iesaistīto pušu aprakstu komersantu dokumentu radīšanas un glabāšanas procesā raksturojumu ziņojuma pielikumā Nr.3.

1.3 SVID analīze

Iespējas/
Stiprās
puses

Efektīvs un pārdomāts informāciju sistēmu atbalsts. Pašlaik tiek realizēti vairāki IKT projekti, kas sekmīgas realizācijas rezultātā var būtiski samazināt administratīvo slogu uzņēmējiem, jo tiks nodrošināta elektroniska informācijas ievade, aprīte un saglabāšana. No kopumā 7 analizējamām jomām, kā būtiskākās informācijas sistēmas, kuras var ietekmēt administratīvā sloga samazināšanu, ir minamas: E-veselība un Būvniecības informācijas sistēma. Būtiski, lai pētījumā iekļautie priekšlikumi, kas ir saistīti ar nosaukto sistēmu funkcionalitātes papildinājumiem tiktu mērķtiecīgi attīstīti un iestrādāti šo sistēmu izstrādes/attīstības prasībās.

- **Bezmaksas elektroniskais paraksts.** Pēc intervijās sniegtās informācijas, var secināt, ka viens no būtiskākajiem šķēršļiem elektronisko dokumentu aprītei no komersantu puses ir tas, ka elektroniskais paraksts nav bezmaksas, tādēļ bieži uzņēmēji izvēlas labāk parakstīt papīra dokumentus. Bezmaksas elektroniskā paraksta nodrošināšana būtiski mazinātu administratīvo slogu komersantiem.
- **Prasību mazināšana līdz ES noteiktajam līmenim un precīzāka normatīvo aktu prasību definēšana, izslēdzot interpretācijas iespējas.** Vairākās no pētāmajām jomām tika konstatēts, ka Latvijā komersantiem tiek prasīts gatavot/iesniegt/apliecināt vairāk nekā to prasa Eiropas Savienības normatīvi (piemēram, farmācijas jomā, darba drošības jomā). Lai mazinātu administratīvo slogu, atbildīgajām ministrijām konceptuāli jāpārvērtē prasības pret ES noteiktajām normām (piemēram, šāds uzdevums uz pētījuma izstrādes brīdi jau ir uzdots Labklājības ministrijai darba drošības jomā). Tāpat vairākos gadījumos tika konstatēts, ka terminoloģija, kas lietota normatīvajos aktos ne vienmēr tiek vienādi tulkota no komersantu puses, piemēram, pastāv atšķirīgs komersantu skatījums attiecībā uz definīciju kas ir „personāla dokuments”. Šis termins tiek lietots, piemēram, MK noteikumos Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, taču definīcija normatīvajā aktā nav iekļauta.
- **Iespēja nodot dokumentus elektroniskā formā.** Jebkura iespēja radīt dokumentu vai datus elektroniskā veidā jau ir vērtējama kā būtisks atvieglojums komersantiem. Pašlaik īstenotais LNA projekts par Vienotas valsts arhīvu informācijas sistēmas izveidi, kurā viena no galvenajām aktivitātēm ir elektroniskā arhīva izveide, ir īpaši nozīmīgs, lai nākotnē mazinātu administratīvo slogu komersantiem attiecībā uz dokumentu nodošanu LNA (galvenokārt, maksātnespējas gadījumā).
- **Metodisko ieteikumu/skaidrojošo materiālu sagatavošana.** Pētījuma ietvaros interviju laikā visās 7 jomās tika konstatēts, ka komersanti, kuri ikdienā nepievērš uzmanību normatīvo aktu izmaiņām attiecībā uz (1) dokumentu glabāšanas termiņiem (t.i., cik ilgi kas un kā jāglabā) un/vai (2) prasībām attiecībā uz to, ko un kā varētu glabāt, elektroniski bieži nesapratnes un nezināšanu dēļ rada un glabā lielāku dokumentu apjomu

nekā nepieciešams saskaņā ar normatīvo aktu prasībām (piemēram, dokumentu eksemplāru dublikātu glabāšana, attaisnojošo grāmatvedības dokumentu glabāšana ilgāk kā norādīts normatīvajos aktos u.c.). Kvalitatīvu un vienkāršu metodisko materiālu sagatavošana un popularizēšana sniegtu iespēju (1) komersantiem pašiem saprast, ko un kā un kāpēc nepieciešams glabāt (2) valsts institūcijām samazināt komersantiem nepieciešamā atbalsta apjomu t.sk. samazinot arī administratīvā sloga apmēru, kas ir komersantiem ir dokumentu glabāšanas jomā. Alternatīva skaidrojošo materiālu izstrādei ir normatīvās bāzes sakārtošana veidā, kas komersantiem viegli ļautu orientēties dokumentu glabāšanas prasībās un dokumentu glabāšanai noteiktajos termiņos.

**Draudi /
Vājās
puses**

Normatīvo aktu ietekmes kvalitatīva nevērtēšana uz komersantiem. Pašlaik, izstrādājot normatīvos aktus vai veicot tajos izmaiņas, valsts institūcijas sagatavo aprēķinu tam, kādu ietekmi šāda normatīvā akta pieņemšana radīs uz valsts un pašvaldību budžetu. Neskatoties uz instrukcijas prasībām par ietekmes uz sabiedrību izvērtējumu,³ brīvā formā (t.i., bez noteiktas struktūras) tiek sniegta informācija par ietekmi uz sabiedrību (t.sk. finansiālo ietekmi uz sabiedrību un nefinansiālo ietekmi uz sabiedrību). Analizējot tiesību aktu projektu anotācijas, var secināt, ka šī informācija tiek aizpildīta ļoti vispārīgi un neatspoguļo patieso ietekmi uz komersantu darbību. Rezultātā tas rada draudu, ka ietekme uz komersantiem ir ievērojama, bet tā netiek pilnvērtīgi analizēta, izstrādājot normatīvo aktu vai veicot tajā izmaiņas (mūsu priekšlikumus, kā iesakām vērtēt ietekmi skat. Pielikumā Nr.7).

- **Materialitātes termina trūkums normatīvajos aktos.** Pašlaik valstī nav definēts materialitātes līmenis, pie kura ir/nav vērts norādīt komersantam veikt korekcijas komersanta informācijā/darbībā. Attiecīgi valstī tiek tērēti apjomīgi resursi gan no komersantu puses, gan no institūciju puses, lai labotu nebūtiskas neprecizitātes. Viens no iespējamajiem šī drauda novēršanas risinājumiem ir iespēja normatīvajos aktos iestrādāt materialitātes terminu, piemēram, nosakot izmaksu līmeni, pie kura precizējošas darbības no komersantu puses netiek pieprasītas. Izstrādājot šo izmaksu līmeni, būtu jāparedz, ka valsts un komersantu izmaksas informācijas pieprasīšanai un sniegšanai nedrīkst būt vienādas vai apjomīgākas kā potenciālie ieguvumi. Izņēmums varētu būt vien situācijās, kad datu kvalitāte un atbilstība ir kritiska.
- **Godīgo komersantu kontrolēšana un kontroles iztrūkums attiecībā uz negodīgajiem.** Pētījuma ietvaros vairākās jomās interviju laikā tika konstatēts, ka valsts institūcijas, kuras pilda kontroles funkcijas komersantu darbībai, nepietiekami kontrolē komersantus, kuru darbība nav uz godīgiem pamatprincipiem balstīta (piemēram, veselības jomā – nelegālo medikamentu izplatītājiem internetā, darba drošības jomā – ēnu ekonomikas komersantiem). Tas rada draudu, ka tiek patērēti nozīmīgi resursi gan komersantiem gan valsts institūcijām tādu komersantu kontrolei, kas prasības daļēji cenšas izpildīt, bet nepietiekamā apjomā tiek pievērsta uzmanība komersantiem, kas prasības neievēro pilnībā, potenciāli radot gan izmaksas gan riskus sabiedrībai. Lai šo draudu mazinātu, iesakām plānot aktivitātes līdzšinējā kontroles mehānisma pārskatīšanai kā arī ieviest rezultatīvo rādītāju ieviešanu iestādēm, kas realizē kontroles funkciju. Būtiski, lai rezultatīvie rādītāji galvenokārt būtu attiecināmi uz kontroles pasākumu efektivitāti grupās, kas prasības nenodrošina pilnībā nevis uz komersantiem, kas mēģina prasības pildīt, pieļaujot izpildē nebūtiskas kļūdas. Piemēram, farmācijas

³ Anotāciju attiecīgo sadaļu aizpildīšanas kārtība ir detalizēti noteikta Ministru kabineta 15.12.2009. instrukcijā Nr.19 „Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtībā” III.nodaļā, t.sk. paredzot administratīvo izmaksu novērtējumu un formulu administratīvo izmaksu aprēķināšanai.

jomā tiek ļoti kontrolētas aptiekas, bet zāļu izplatīšana interneta vidē netiek kontrolēta pilnībā.

- **Informācijas sistēmu nekontrolēta plānošana un attīstība.** Ja, plānojot un izstrādājot valsts informācijas sistēmas, netiks konceptuāli izvērtēts kā informācija tajās dublējas/tiek papildināta ar citās valsts informācijas sistēmās esošo informāciju, tad pastāv draudi, ka kaut arī tiks mazināta papīra dokumentu aprīte, tomēr netiks mazināta informācijas dublēšanās. Vienlaicīgi, lai sistēmu izveide samazinātu administratīvo slogu, nepieciešama divu priekšnosacījumu izpilde:
 - Jābūt precīzi definētiem procesu soļiem, kurus atbalstīs sistēma;
 - Jābūt sakārtotai normatīvo aktu bāzei un jānodrošina mehānisms esošo normu izpildes uzraudzībai (piem., MK noteikumu Nr. 117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā"(22.10.2009) īstenošanas kontrole un aktualizēšana).

Analizējot abas šīs jomas, kurās pašlaik tiek īstenota nozīmīgu sistēmu izstrāde – būvniecība un veselība - un intervējot šo jomu komersantus, secināms, ka būtu nepieciešams papildus uzmanību pievērst šo divu priekšnosacījumu risināšanai, lai sistēmas izstrādes rezultātā tiktu mazināts administratīvais slogs komersantiem attiecībā uz dokumentu radīšanu un glabāšanu.

- **Dokumentu sistematizētas glabāšanas prakse.** Intervijās konstatēts, ka komersantiem, kuriem mātes uzņēmumi atrodas ārvalstīs, dokumenti tiek sistematizētāki glabāti nekā vietējā līmeņa komersantiem. Dokumentu nesistematizēta glabāšana rada draudu, ka (1) komersants patērē vairāk līdzekļu, jo glabā dokumentus, kuriem nav vērtības (piemēram, intervijās minēts, ka arhīvos tiek glabāti prezentāciju materiāli, apmācību materiāli, pieraksti, utt.), (2) nesistematizētā glabāšana rada draudu, ka informāciju tāpat nevar atrast un pilnvērtīgi izmantot.
- **Profesionāļu trūkums dokumentu sistematizēšanas un aprakstīšanas jautājumos.** Intervijās ar LNA pārstāvjiem un arī konsultējoties ar komersantiem, secināts, ka profesionāļu trūkums dokumentu sistematizēšanas un aprakstīšanas jautājumos rada būtisku draudu lielu un vidēju uzņēmumu dokumentu vēlākā izmantošanā.
- **Kvalitātes kontroles trūkums atsevišķiem pārvaldes institūciju izstrādātajiem materiāliem.** Valsts institūcijas izstrādā dažādus skaidrojumus, metodiskus materiālus dokumentu radīšanas, glabāšanas, nodošanas jomā. Kvalitātes kontroles trūkums izstrādātajiem materiāliem un to neatjaunošana, rada draudu, ka (1) komersanti tos neizmanto un attiecīgi tie nepalīdz komersanta darbībā, tādējādi neatvieglojot arī to darbu (2) valsts institūcijas patērē resursus, bet pievienotās vērtības šīm aktivitātēm nav.
- **Arhīviskā vērtības noteikšana.** Šobrīd prasības arhīviskā vērtības noteikšanai Arhīvu likumā ir definēta ļoti vispārīgi un pretstatā citām valstīm, nav izstrādāta metodika, kas nosauktu principus arhīviskā vērtības noteikšanai. Tas rada draudus, ka netiek saglabāti komersantu dokumenti, kuriem ir arhīviska vērtība, kā arī par arhīviski vērtīgiem tiek uzskatīti tādi dokumenti, kam, iespējams, ilgtermiņā šādas vērtības nav (radot nozīmīgas izmaksas dokumentu glabāšanai). Lai draudu mazinātu, nepieciešams sagatavot metodiskus materiālus komersantiem par to, kādus dokumentus un cik ilgi ir vērts glabāt, kā arī kā komersants var provizoriski identificēt, cik vērtīgs ir dokuments.

2 *Secinājumi, novērojumi un ieteikumi administratīvā sloga mazināšanai*

2.1 *Stratēģiska līmeņa novērojumi, secinājumi un ieteikumi*

2.1.1 *Dokumentu radīšanas jomā*

Grāmatvedības, nodokļu un finanšu vadības joma ir joma, kura aptver vislielāko komersantu skaitu, jo attiecas uz ikvienu Latvijas komersantu. Pamatojoties uz to, pētījuma ietvaros īpaša uzmanība tika pievērsta tam, ko un kā varētu mazināt un atvieglot komersantiem šajā jomā ne tikai normatīvo aktu līmenī, bet arī stratēģiskā līmenī. Zemāk apkopoti trīs būtiskākie secinājumi un priekšlikumi, kurus iesakām virzīt tālākai ieviešanai. Kopumā tas sniegtu komersantiem ap 16 milj. LVL ietaupījumu gadā.

Nr.1 Veidot vienotu, konceptuālu risinājumu pārskatu/atskaišu iesniegšanai

Pētījuma ietvaros gan fokusgrupās, gan intervijās komersanti kā galveno administratīvā sloga iemeslu minēja nepieciešamo atskaišu un pārskatu iesniegšanu:

- Valsts ieņēmumu dienestam;
- Centrālajai statistikas pārvaldei;
- Latvijas Bankai;
- Finanšu un kapitāla tirgus komisijai (finanšu sektora uzņēmumi).

Analīzes ietvaros veicām detalizētu izpēti par to, vai informācija, ko iesniedz šīm valsts institūcijām ir vienāda. Kopumā secinājām, ka informācija pēc būtības ir vienāda (par uzņēmuma finanšu un darbības rādītājiem), bet pamatā ir trīs galvenās atšķirības:

- **Detalizācijas pakāpe** – konstatējām, ka bieži atskaites/pārskati, ko gatavo komersants dažādām valsts institūcijām atšķiras tikai pēc detalizācijas pakāpes, piemēram, Centrālās statistikas pārvaldē iesniedzamajā:
 - Veidlapā Nr. 1-gada „Kompleksais pārskats par darbību 20__gadā” tāpat kā gada pārskatā ir jānorāda informācija par ieņēmumiem, krājumiem, darbiniekiem utt., tikai lielākā detalizācijas pakāpē, nekā gada pārskatā;
 - Veidlapā Nr. 1-FAP „Finanšu aktīvi un pasīvi 20__gadā” tāpat kā gada pārskatā ir jānorāda informācija par aktīvu/pasīvu izmaiņām, tikai lielākā detalizācijas pakāpē, nekā gada pārskatā;
 - Veidlapa Nr.1- ieguldījumi „Pārskats par ieguldījumu kustību 20__gadā” tāpat kā gada pārskatā ir norādīta informācija par ieguldījumu kustību, bet ar lielāku detalizācijas pakāpi.
- **Atšķirīga struktūra (informācijas griezum).**
Piemēram, pētījuma ietvaros esam konstatējuši, ka Latvijas Bankas valsts maksājumu bilances sagatavošanai nepieciešamo informāciju ir iespējams iegūt, papildinot vai strukturējot jau citos dokumentos iesniedzamo informāciju. Piemēram:

1 – MB atskaitēs (gan ceturkšņa gan gada griezumā) tiek norādīta informācija par veiktajām tiešajām investīcijām Latvijā un ārvalstīs. Atskaitēs ir norādāma informācija, piemēram, par uzņēmuma pašu kapitālu – iepriekšējo gadu nesadalītā peļņa, pārskata gada nesadalītā peļņa, aprēķinātās dividendes, ilgtermiņa un īstermiņa aizdevumi tiešajam investoram, avansa maksājumi tiešajam investoram, avansa maksājumi tiešajam investoram par precēm, pircēja un pasūtītāja parādi, kā arī cita saistītā informācija.

Respondentu kopa: aptuveni 1000 uzņēmumi – lielākie uzņēmumi, kuri veikuši vai saņēmuši tiešās investīcijas.

Ieteikums: Izvērtēt iespēju 1-MB atskaitēs iekļaujamo informāciju sasaistīt ar uzņēmumu gada pārskatā iekļaujamo informāciju, vienlaicīgi ņemot vērā datu griezumu un iesniegšanas termiņus.

Piezīme. Saskaņā ar Latvijas Bankas sniegto komentāru, pašlaik ieteikums nav realizējams, jo Latvijas Bankas izstrādāto pārskatu detalizācija pakāpe šobrīd ir lielāka, kā arī nozīmīgi atšķiras LB un VID pārskatu iesniegšanas termiņi (ceturkšņa un gada 1-MB iesniegšanas termiņš ir T+25 dienas, savukārt gada pārskatu likuma 66.panta 1.punkts nosaka, ka sabiedrība gada pārskatu iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā (VID) ne vēlāk kā mēnesi pēc gada pārskata apstiprināšanas un ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada beigām).

Ceturkšņa 1-MB pārskata dati tiek izmantoti maksājumu bilances sagatavošanai T+65 dienu termiņā, gada 1-MB pārskata dati tiek izmantoti, lai nodrošinātu kārtējā apsekojuma gada izlases atjaunināšanu un precizētu kārtējā apsekojuma gada sākuma atlikumu datus. Dati nepieciešami valstu dalījumā, atsevišķi norādot ceturkšņa laikā notikušās pārmaiņas darījuma rezultātā, cenu pārmaiņu rezultātā, valūtas kursa svārstību radīto pārmaiņu rezultātā un citu pārmaiņu rezultātā.

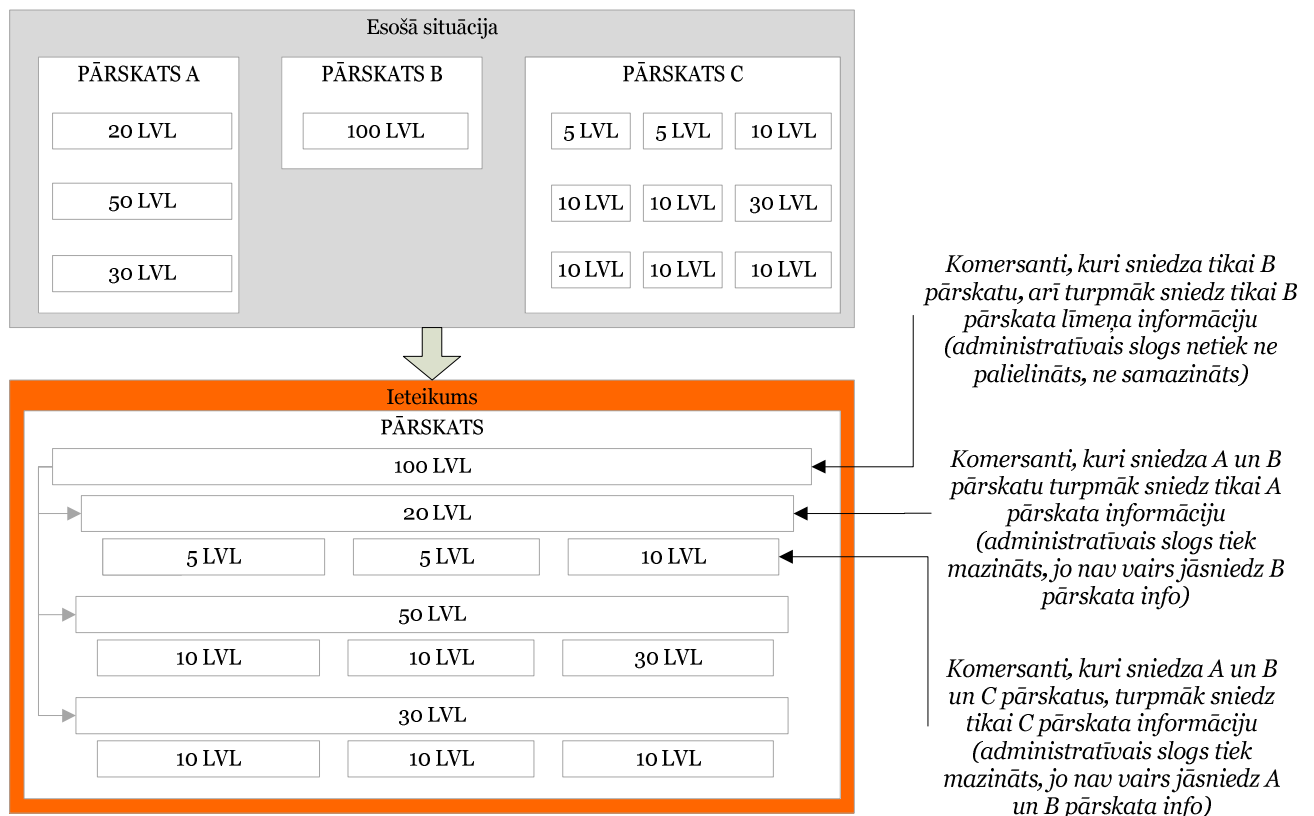
- **Atšķirīgi termiņi** – konstatējām, ka atskaites/pārskati ir jāiesniedz dažādos termiņos, kas arī rada administratīvo slogu, jo tās ir jāgatavo pa dažādiem periodiem.

Pamatojoties uz to, ka šādu administratīvu slogu komersantiem nevar mazināt tikai ar normatīvo aktu izmaiņām, iesakām īstenot šādus stratēģiskus soļus:

Ieteikumi:

1. solis Konceptuāla detalizēta izpēte par to, kā būtu iespējams institūcijām nepieciešamos datus prasīt no komersantiem, lai nodrošinātu, ka komersants to pašu informāciju iesniedz vienreiz un visām iesaistītajām institūcijām nepieciešamā apjoms:

Attēls 3 Institūciju sadarbības un vienotu datu pieejamība



Izveidojot šādu konceptuālu risinājumu, būtiski ir:

- 1) **Nepalielināt slogu uzņēmējiem** (t.i., no tiem uzņēmējiem (pamatā mikro līmeņa), no kuriem ir nepieciešama B pārskata informācija nekādā gadījumā neprasīt papildus informāciju un nepielāgot uz visiem komersantiem vienādas prasības);
- 2) **Detalizēti izvērtēt citus alternatīvus informācijas ieguves avotus**, piemēram, Centrālās Statistikas pārvaldes atskaitē „2-EK Pārskats par enerģētisko resursu iegādi un izlietošanu” ir jānorāda saņemtā elektroenerģija kWh un latos (skatīt attēlu Nr. 4).
Ieteikums: izvērtēt iespēju informāciju par patērēto elektroenerģiju iegūt no elektroenerģijas ražotāja, piemēram, Latvenergo.

Attēls 4 Pārskats par enerģētisko resursu iegādi un izlietošanu

	Mērvienības	Rindas kods	Atlikumi pārskata perioda sākumā	Saražots	Saņemts *		
					pavisam		no 3. ailes - imports (ievedums)
					daudzums	latos (bez PVN)	
A	B	C	1	2	3	3a	4
Siltumenerģija **	MWh	1000	X				X
Elektroenerģija ***	tūkst. kWh	1010	X		I		

Tāpat, piemēram, Latvijas Bankas 1-IB atskaitē uzņēmējam ir jānorāda iekšzemes bankā saņemtie maksājumi no nerezidenti. Praksē bieži vien šīs informācijas iegūšana tiek dublēta – to iesniedz uzņēmējs, bet vienlaicīgi Latvijas Banka saņem datus no iekšzemes komercbankām. Sistēmātisku

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēti privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

maksājumu gadījumā uzņēmējiem ir iespēja noslēgt līgumu ar komercbanku par automātisku datu sniegšanu Latvijas Bankai, taču nesistemātisku darījumu gadījumā uzņēmējiem jāsniedz dati atkārtoti, norādot maksājuma būtību.

Ieteikums: 1-IB atskaite automātiski tiek aizpildīta ar no iekšzemes komercbankām saņemto informāciju un nepieciešamības gadījumā uzņēmējs to papildina.

Līdzīgi izvērtējams, vai, piemēram, Centrālā statistikas pārvaldei nebūtu iespējams par degvielas patēriņu iegūt informāciju no degvielu tirgotājiem utt.

Piezīme. Saskaņā ar Latvijas Bankas sniegto informāciju, šobrīd atsevišķas informācijas dublēšanās 1-IB atskaites iesniegšanā tiek veikta, lai Latvijas Banka spētu izkontrolēt, kādus maksājumus uzņēmējs ir saņēmis un par kādiem iesniedz paziņojumu, tādējādi nodrošinot datu kvalitāti.

Ņemot vērā to, cik konfidenciali jūtīga ir informācija par saņemtajiem maksājumiem un rēķinoties ar to, ka ne visos uzņēmumos ir reglamentētas procedūras, kā tiek pārvaldīta darbinieku reģistrēšana/darbības apturēšana Nebanku statistikas IS, Latvijas Banka Nebanku statistikas IS izstrādes procesā atteicās no idejas realizēt iespēju par 1-IB atskaites automātisku aizpildīšanu ar informāciju, kura saņemta no iekšzemes komercbankām.

2.solis Atbildīgās institūcijas noteikšana. Nepieciešams noteikt vienu institūciju, kuras atbildībā būtu uzturēt, koordinēt šādu centralizētu risinājumu. Pētījuma ietvaros tika analizēts, kura no institūcijām varētu būt atbildīga un tika secināts, ka tā varētu būt Centrālā statistikas pārvalde, jo tajā tiek iesniegta pilnīgākā komersantu informācija. Pamatojoties uz VID sniegto informāciju, VID no gada pārskatiem sniegtās informācijas izmanto tikai to informāciju, kas saistās ar UIN aprēķinu un pamatā veic „pastnieka funkciju” nododot gada pārskatus citām valsts institūcijām.

Latvijas Bankas komentārs. Pirms lemt par atbildīgās institūcijas noteikšanu, nepieciešams iegūt atbildes uz šādiem jautājumiem:

- Kas sekos metodoloģisko prasību izmaiņām?
- Kas nodrošinās apsekojumu izlašu veidošanu un to uzturēšanu?
- Kā tiks nodrošināta respondentu konsultēšana attiecībā uz pārskatu sagatavošanu?
- Kā tiks nodrošināta datu kvalitāte?
- Kā tiks nodrošināta datu konfidencialitāte?
- Vai ieviešot centralizētu risinājumu atskaišu pārvaldībai, atskaišu iesniegšanas un administrēšanai paredzētie termiņi nepalielinās gala datu sagatavošanas termiņus?

Lemt par centralizēta risinājuma ieviešanu datu apkopošanā var tikai tad, kad ir veikta 1. solī minētā padziļinātā situācijas izpēte, ir atbildēts uz iepriekš uzdotajiem jautājumiem un ir realizēts pilotprojekts ar atsevišķu institūciju iesaistīšanu šīs iespējas novērtēšanai praksē.

3.solis Izmaiņu veikšana saistošajos normatīvajos aktos. Nepieciešams veikt izmaiņas normatīvajos aktos, kas nosaka atskaišu/pārskatu formātus, iesniegšanas nosacījumus, lai pilnvērtīgi ieviestu risinājumu.

4.solis Tehniskā risinājuma izstrāde. Nepieciešams plānot, kā tehniski šādu risinājumu būtu visefektīvāk būtu ieviest, ņemot vērā (1) esošās IKT kapacitāti un pietiekamību attiecīgajās valsts institūcijās; (2) valstī īstenotos projektus par integrācijas platformu, e-pakalpojumiem; (3) finansējuma pietiekamību (t.i., iespējams plānojot piesaistīt finansējumu no 2014.-2020. gada ES fondu plānošanas perioda līdzekļiem vai no Eiropas Savienības tiešajiem fondiem, kuru mērķis ir sniegt atbalstu IKT attīstībai).

5.solis Risinājuma ieviešana un regulāra atjaunošana. Nepieciešams, ka atbildīgā institūcija nodrošina risinājuma uzturēšanu (t.sk., klasifikatoru, formātu, termiņu utt. aktualizēšanu, pamatojoties uz izmaiņām normatīvajos aktos), kā arī informācijas nodrošināšanu valsts institūcijām, kurām tā nepieciešama.

Provizoriskais administratīvā sloga samazinājums šādam risinājumam ir ap 2,9 milj. LVL gadā.

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

Pieņēmumi:

- Mazie un mikro komersanti, kā arī biedrības un nodibinājumi ietaupīs 5 stundas gadā;⁴
- Vidējie un lielie komersanti ietaupīs 16 stundas gadā;⁵
- Kopējais mikro un mazo komersantu skaits ir 143 307;⁶
- Kopējais vidējo un lielo komersantu skaits ir 2478;⁷
- Kopējais biedrību un nodibinājumu skaits ir 16 351;⁸
- Vienas stundas vidējās izmaksas pārskatu sagatavošanas prasību izpildei ir 3,5 LVL.⁹

Nr.2 Mikro un maziem uzņēmumiem nodrošināt grāmatvedības sistēmu, kas integrēta ar EDS

Pamatojoties uz esošās situācijas analīzi, var secināt, ka mikro komersantiem, kuriem grāmatvedības un finanšu uzskaitē ir vienkāršāka salīdzinoši ar maziem, vidējiem un lieliem uzņēmumiem administratīvo slogu mazinātu, ja vairs nebūtu (1) jāuztur katram sava grāmatvedības sistēma un (2) nebūtu vairs jāgatavo atskaites/pārskati VID (īpaši, ja komersantam ir maz transakciju un par tām jāveido atsevišķi pārskati/atskaites).

Ieteikums:

Veidot grāmatvedības programmu, kas ir integrēta ar EDS un, kuru var izmantot mikro komersanti un tādējādi nodrošinot, ka komersantam vairs nav jāiesniedz pārskati VID, bet tos automātiski VID iegūst no EDS.

Ja tiek pieņemts lēmums par vienota konceptuāla risinājuma ieviešanu visām valsts institūcijām, tad iesakām veidot šo grāmatvedības programmu integrētu ar šo risinājumu.

Provizoriskais administratīvā sloga samazinājums šādam risinājumam ir ap 10 milj. LVL gadā.

Pieņēmumi:

- Mikro, mazie komersanti, kā arī biedrības un nodibinājumi ietaupīs 5 stundas mēnesī;¹⁰
- Iespēju izmantos 30% no maziem/mikro komersantiem, biedrībām/nodibinājumiem;¹¹
- Kopējais mikro un mazo komersantu skaits ir 143 307;¹²
- Kopējais biedrību un nodibinājumu skaits ir 16 351;¹³
- Vienas stundas vidējās izmaksas pārskatu sagatavošanas prasību izpildei ir 3,5 LVL.¹⁴

⁴ Konsultantu pieņēmums, pamatojoties uz interviju datiem.

⁵ Konsultantu pieņēmums, pamatojoties uz interviju datiem.

⁶ Lursoft dati, 02.11.2012

⁷ Lursoft dati, 02.11.2012

⁸ Lursoft dati, 02.11.2012

⁹ Konsultantu pieņēmums, pamatojoties uz interviju datiem.

¹⁰ Konsultantu pieņēmums, pamatojoties uz interviju datiem.

¹¹ Konsultantu pieņēmums, balstoties uz PwC ekspertu pieredzi līdzīga satura projekts.

¹² Lursoft dati, 02.11.2012

¹³ Lursoft dati, 02.11.2012

¹⁴ Konsultantu pieņēmums, pamatojoties uz interviju datiem.

Nr.3 Nodrošināt divvirzienu elektronisku apriti starp VID un komersantiem

Pētījuma ietvaros kā viens no nozīmīgākajiem administratīvā sloga iemesliem no maziem un mikro uzņēmumiem tika minēts tas, ka pašlaik lielus laika resursus aizņem informācijas saņemšana no VID. T.i., pašlaik elektroniski dokumentus ir iespējams iesniegt, izmantojot EDS, bet visas atbildes un informācija no EDS tiek sūtīta kā vēstule, izmantojot pasta pakalpojumus. Laiks, ko patērē komersants, lai pastā saņemtu ierakstītu pasta vēstuli ir uzskatāms par būtisku administratīvo slogu.

Ieteikums:

Nodrošināt divvirzienu informācijas apriti ar VID. Saskaņā ar intervijā ar VID pārstāvjiem – šādas izmaiņas EDS nākotnē ir plānotas.

Provizoriskais administratīvā sloga samazinājums – ap 2,8 milj. LVL gadā.

Pieņēmumi:

- Komersants no VID informāciju rakstiskā (vēstules) formā saņem 5 reizes gadā;¹⁵
- Komersants informācijas saņemšanai patērē vidēji 1h;¹⁶
- Vienas stundas vidējās izmaksas ir 3,5 LVL;¹⁷
- Kopējais komersantu skaits – 145 785 komersanti;¹⁸
- Kopējais biedrību un nodibinājumu skaits ir 16 351.¹⁹

2.1.2 Dokumentu glabāšanas jomā

Nr.1 Samazināt personāla dokumentu glabāšanas termiņus

Atbilstoši Arhīvu likuma 4. panta 4. punktam, noteikts, ka dokumentus par personas darba vai dienesta gaitu un izglītojamās personas, tajā skaitā studējošā, lietas glabā 75 gadus. Arī saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” 10.punktu (01.01.2010.) attaisnojuma dokumentus par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem glabā 75 gadus (ar to saprotot personīgos kontus, algu sarakstus vai citus dokumentus algu aprēķināšanai).

Saskaņā ar ārvalstu prakses analīzes rezultātiem, mūsu tuvākajās kaimiņvalstīs, Lietuvā, Igaunijā, šobrīd noteiktais personāla dokumentu glabāšanas ilgums ir 50 gadi. Savukārt, piemēram, Zviedrijā vispār komersanti neglabā personāla dokumentus, bet visus glabā valsts institūcija, kas pilda sociālās apdrošināšanas funkciju (līdzīgi kā VSAA).

Vairākās intervijās komersanti ir norādījuši, ka nesaskata vērtību personāla dokumentu glabāšanā 75 gadus (it īpaši ņemot vērā, ka pensijas vecums ir mazāks nekā 75 gadi) un būtu jāvērtē iespējas personāla dokumentu glabāšanas termiņus saīsināt, lai netiktu uzkrāta informācija, kurai nav vērtības vai arī glabāt to centralizēti, tādējādi nodrošinot sistemātisku un vienotu pieeju.

Kopumā secināms, ka personas darba tiesisko attiecību glabāšanas mērķis galvenokārt ir nepieciešamība pierādīt darba tiesiskās attiecības iestājoties pensijas vecumam. Citiem mērķiem personas darba tiesisko attiecību vēsture praktiski netiek izmantota.

¹⁵ Konsultantu pieņēmums, pamatojoties uz interviju datiem.

¹⁶ Konsultantu pieņēmums, pamatojoties uz interviju datiem.

¹⁷ CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn., 02.11.2012.

¹⁸ Lursoft dati, 02.11.2012.

¹⁹ Lursoft dati, 02.11.2012

Ieteikumi:

Iesakām izskatīt īstenot vienu no šādām alternatīvām:

1.alternatīva Lai samazinātu administratīvo slogu komersantiem un uzlabotu kopējo personāla dokumentu glabāšanas kārtību (t.i., pašlaik ne visi uzņēmumi tos glabā apstākļos, kas nodrošinātu, ka tie ir pēc 75 gadiem pieejami), iesakām, izskatīt iespēju, ka personāla dokumentu glabāšana tiek nodrošināta valstī centralizēti – t.i., katru gadu uzņēmums nodod gada laikā attiecīgās personas dokumentu kontus atbrīvotiem darbiniekiem centralizētā glabātavā.

Pēc pētījuma laikā veiktajiem aprēķiniem, var secināt, ka valstī kopumā komersanti personāldokumentu glabāšanai tērē vismaz 600 000 LVL gadā. Aprēķini balstīti uz šādiem pieņēmumiem:

- 400 000 darbības vecuma iedzīvotāji vidēji dzīves laikā ir mainījuši darbu 3 reizes (kopā 1 200 000 personāla lietu);²⁰
- Vienas lietas glabāšana izmaksā 0.5 LVL/gadā.²¹

Pašlaik VSAA jau uzglabā personas lietas daļas, tāpēc iesakām izskatīt iespēju, ka VSAA pieņem no komersantiem vērtīgos personāldokumentus un pievieno personu lietām, tādējādi veidojot centralizētu vienotu pieeju personāldokumentu glabāšanai un iznīcināšanai.

Iesakām īpašu uzmanību pievērst tam, ka nav nozīmes glabāt papīra veidā informāciju, ko pašlaik jau rada un glabā elektroniski – t.i., grāmatvedības un personālsistēmās pieejamā informācija, VID un VSAA sistēmās pieejamā informācija. Līdz ar to iesakām, ka VSAA varētu tikt nodoti glabāšanai tikai darba līgumi un dokumentācija, kas attiecināma uz darbu attiecību pārtraukšanu.

2. alternatīva Lai mazinātu administratīvo slogu personāla dokumentu glabāšanas jomā un saglabātu iespēju iegūt vajadzīgo informāciju, iesakām veikt izmaiņas Arhīvu likumā, nosakot, ka personāla sastāva dokumentu glabāšanas termiņš ir diferencējams atkarībā no darba ņēmēja vecuma darba tiesiskās attiecības pie konkrētā uzņēmuma pabeidzot.

Piedāvājam, noteikt šādus personāla darba tiesisko attiecību dokumentu glabāšanas termiņus, atkarībā no personas vecuma (pieņemot, ka pensijas vecuma sliekšnis ir 65 gadi):

- līdz 50 gadiem, - dokumentu glabā 50 gadus;
- virs 51 gadiem, tad glabā 15 gadus.

Jāņem vērā, ka mainoties pensiju vecumam, būtu jāpārskata arī dokumentu glabāšanas ilgums.

Tāpat, izvēloties realizēt šo scenāriju, pastāv risks, ka atbilstošie personas dokumenti var nebūt pieejami, ja persona turpina strādāt un pensijas piešķiršana personai tiek veikta vēlāk kā to paredz normatīvos noteiktais pensijas vecuma sliekšnis.²²

Provizoriskie ieguvumi no šīs alternatīvas realizācijas varētu būt ap 200 000 LVL gadā, jo būtu iespējams iznīcināt daļu no dokumentiem. Tāpat būtu arī turpmāk ikgadējs ieguvums, jo personas dokumenti būtu jāglabā īsāku laiku.

Pieņēmumi:

²⁰ Konsultantu aplēse, kas balstīta uz CSP informāciju 02.11.2012.

²¹ Konsultantu aplēse, balstoties uz intervijām ar komersantiem un to norādītajām vidējām dokumentu glabāšanas izmaksām

²² Norādītais risinājums ir sākotnējais priekšlikums riska mazināšanai, tā ieviešanas iespējas un pasākumi ir jādiskutē ar nozares ekspertiem.

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

- vienas lietas glabāšana izmaksā 0.5 LVL gadā;²³
- lietu skaits, kurām glabāšanas termiņš ir beidzies – ap 30% (attiecīgi ap 360 000 lietu – 400 000 lietu).²⁴

Izvērtējot 1. un 2. alternatīvas ieviešanas iespējas, jāņem vērā, ka norādītās alternatīvas nav izslēdzošas un tās ir iespējams pilnā vai daļējā apmērā ieviest kombinētā veidā. Ja par abu alternatīvu ieviešanu nebūtu iespējams vienoties, iesakām primāri vērtēt pirmās alternatīvas ieviešanas iespēju, jo tā risina jautājumu par personāla dokumentu saglabāšanu vēl pirms komersantu maksātspējas iestāšanās un nodrošina personāla dokumentu koncentrāciju un pieejamību vienā vietā, kā arī nodrošina nozīmīgāku administratīvā sloga samazinājumu.

Piezīme: Pamatojoties uz pētījuma semināra rezultātiem, no konceptuālā viedokļa tika atbalstīta 1. alternatīva, taču jāņem vērā, ka tās realizācija saistīta ar papildus finansējuma nodrošināšanu gan izpētei par risinājuma praktiskajiem aspektiem, gan arhīvglabātavu izveidei un arhīva uzturēšanai.

Tāpat, ieviešot šo alternatīvu, būtu jāveic izmaiņas regulējošos normatīvos un jānosaka jaunas funkcijas iestādei, kas nodrošina šo dokumentu glabāšanu (ja tā nav LNA, bet, piemēram, VSAA).

Nozīmīgākie identificētie ieguvumi no 1. alternatīvas realizācijas ir:

- risina problēmas ar maksātspējīgā/ likvidējamā komersanta dokumentu nodošanu potenciāli radot iespēju daudzos gadījumos vai pat visos gadījumos atteikties no dokumentu nodošanas Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- uzlabojas personāla dokumentu pieejamība un darba stāža pierādīšana prasa daudz mazāku laiku, t.sk. fizisku personu izmaksas;
- iespēja operatīvi identificēt nenodotos personas dokumentus pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas.

Nr.2 Samazināt īslaicīgi glabājamo dokumentu glabāšanas termiņus

Pašlaik īslaicīgi glabājamiem dokumentiem saskaņā ar Arhīvu likumu ir noteikts glabāšanas termiņš līdz 10 gadiem. Analizējot esošo situāciju, iesakām izvērtēt iespēju, ka tiek samazināts šādu dokumentu glabāšanas laiks. Piemēram, attaisnojošiem grāmatvedības dokumentiem. Pēc LNA sniegtās informācijas, LNA pašlaik veic analīzi par grāmatvedības dokumentu glabāšanas termiņiem.

Nr.3 Veidot centralizētu medicīnas dokumentu arhīvu

Intervijās ar ārstniecības iestādēm, esam secinājuši, ka ārstniecības iestādēm arhīvi ir apjomīgi, jo tajos tiek glabāta personu dokumentācija. Saskaņā ar šajā jomā noteiktajiem normatīviem vairākās veidlapās tiek norādīta informācija, kas dublējas (detalizēti skat. pie normatīvo aktu izvērtējuma), tomēr kā galvenā problēma minama, ka nav konceptuāla skatījuma šajā nozarē par to – ko ir un ko nav vērts glabāt. Vienlaicīgi lielo apjomu un sistematizācijas dēļ ir apgrūtināta informācijas izmantošana, kā rezultātā pieejamā informācija netiek pilnvērtīgi izmantota.

Ieteikums:

Veidot vienu centralizētu medicīnas arhīvu, kurā glabāšana medicīnas iestādēm būtu kā maksas pakalpojums. Tomēr pirms šāda arhīva izveides kā būtisks priekšnosacījums ir nozarē nodefinēt – ko

²³ Konsultantu aplēse, balstoties uz intervijām ar komersantiem un to norādītajām vidējām dokumentu glabāšanas izmaksām.

²⁴ Konsultantu aplēs, balstoties uz PwC pieredzi citos projektos.

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

un kāpēc glabā. Attiecīgi pēc šādas padziļinātas izpētes veikšanas visticamāk pakalpojuma izmaksas centralizētajā arhīvā būtu zemākas nekā pašlaik medicīnas iestādes tērē arhīva uzturēšanai un veidošanai, jo tiktu uzglabāta mazāka apjoma informācija. Tāpat nozīmīgs ieguvums būtu dokumentu labāka pieejamība, jo arhīvā pētniecības vai citiem nolūkiem būtu iespējams vienkopus atrast datus par vienai personai veiktajiem, piemēram, izmeklējumiem.

Jāņem vērā, ka e-veselības risinājumam kļūstot pieejamam, nākotnē daļa šobrīd papīra formātā radītie dokumenti jau radīšanas posmā tiks radīti elektroniski, tādā veidā mazinot papīra dokumentu veidā glabājamo un arhīvā nododamo dokumentu apjomu.

2.2 Novērojumi, secinājumi un ieteikumi normatīvo aktu līmenī

Katram novērojumam/secinājumam esam norādījuši divus kritērijus: ieviešanas sarežģītība (1 – ieviest ir vienkārši, 2 – ieviest ir sarežģīti, 3 – ieviest ir ļoti sarežģīti) un administratīvā sloga samazinājums (1 – neliels administratīvā sloga samazinājums, 2 – būtisks administratīvā sloga samazinājums, 3 – ļoti būtisks administratīvā sloga samazinājums).

Grāmatvedības, nodokļu un finanšu vadības jomā:

Pasaules bankas pētījumā „*Paying Taxes 2012*” *The global Picture* ir secināts, ka Latvijā, lai komersants sagatavotu un iesniegtu nepieciešamos dokumentus, kā arī veiktu nodokļu samaksu gadā vidēji patērē 128 stundas. Salīdzinājumā ar Baltijas valstīm Latvijā komersants patērē ievērojami vairāk laika, īpaši uz dokumentu sagatavošanu. Piemēram, Igaunijā kopā tiek tērētas vien 16 stundas, Lietuvā 61 stunda.

Tabula 1 Grāmatvedības, nodokļu un finanšu vadības jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājums un ieteikumi

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
1.	Par reprezentācijas izdevumiem tiek uzskatīti uzņēmuma izdevumi tā prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, uzņemšanu un maltīšu rīkošanai, kā arī izdevumus nodokļa maksātāju reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai. Par katru no šiem izdevumiem, lai tos varētu ietvert grāmatvedībā kā attaisnotos izdevumus, uzņēmēji pašlaik gatavo reprezentācijas aktus. Pēc intervijās un fokusgrupās minētā šādu aktu sagatavošana, parakstīšana un saglabāšana prasa lielus uzņēmuma resursus (it īpaši uzņēmumiem, kuriem šādi	Likums „Par uzņēmuma ienākuma nodokli” (15.12.2011)	Iesakām noteikt līmeni zem kura nav nepieciešams gatavot reprezentācijas aktus. Piemēram, ja izdevumi ir mazāki par 100 LVL, tad par tiem negatavo reprezentācijas aktu.	1	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	<p>reprezentācijas izdevumi darbības specifikas dēļ ir regulāri ikdienā).</p>				
2.	<p>Pamatojoties uz pētījuma rezultātiem, secināms, ka PVN deklarācijas sagatavošana komersantiem ir komplicētāka nekā Igaunijā un Lietuvā (skat. Pielikumu Nr.6). Komersanti intervijās norādīja, ka lielu administratīvo slogu rada arī izdevumu atšifrēšana, ja kopējā summa pārsniedz 1000 LVL.</p> <p>Kopumā secināms:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ne Igaunijā, ne Lietuvā nav jāgatavo pielikumi PVN deklarācijai. Salīdzinājumā ar Latviju, mums ir jāsniedz 3 veida pielikumi (šajā salīdzinājumā netika ņemts vērā ES piegāžu pārskats, kas jāsniedz obligāti visās ES dalībvalstīs); 2) pielikumu aizpildīšana ir sarežģīta (jānorāda darījuma veids (kopā 10 veidi), attaisnojuma dokumenta veids un informācija u.c.); 3) detalizētie pielikumi atvieglo darbu VIDam, turpretim uzņēmējiem administratīvais slogs ir lielāks. VID izmanto detalizēto informāciju datu salīdzināšanai pie sevis uz vietas, bet mūsu kaimiņu nodokļu iestādes vairāk vērstas uz to, ka iet pārbaudēs pie uzņēmējiem. 	<p>MK noteikumi Nr. 1640 „Noteikumi par pievienotās vērtības nodokļa deklarāciju” (24.07.2012)</p>	<p>Iesakām izvērtēt iespēju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mazināt pielikumu apmēru un padarīt tos vienkāršākus; 2) atteikties no detalizētu atšifrējumu sniegšanas par izdevumiem virs 1000 LVL. 	3	3
3.	<p>Intervijās komersanti minēja, ka UIN deklarācijas pielikumu apjoms ir komplicēts un, salīdzinot ar Igauniju, Latvijā komersantiem tiek prasīta vairāk informācija. Pētījuma ietvaros tika salīdzinātas Igaunijas un Latvijas deklarācijās sniedzamā informācija un tika iegūti šādi secinājumi:</p>	<p>Ministru kabineta noteikumi Nr.981 „Noteikumi par uzņēmumu ienākuma nodokļa taksācijas perioda</p>	<p>Iesakām izskatīt mazināt pielikumu skaitu, kuriem ir informatīvs raksturs.</p>	3	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	<ul style="list-style-type: none"> • UIN deklarācijā aizpildāmo rindu skaits - Latvijā – 97, Igaunijā – 9; • Pielikumu skaits, kas jāiesniedz papildus UIN deklarācijai (Latvijā - 5 pielikumi, kuriem ir tikai informatīvs raksturs, Igaunijā - 4 pielikumi, kuri sniedz lielāku detalizāciju par UIN deklarācijā norādītiem datiem); • UIN deklarācijas iesniegšanas biežums (Latvijā - viena reize gadā; Igaunijā - viena reize mēnesī); • UIN deklarācijas sarežģītība / vienkāršība: <u>Latvijā:</u> Deklarācija sastāv no kopsummām un detalizētiem atšifrējumiem šādās posteņu kategorijās: <ul style="list-style-type: none"> • Apliedzamais ienākums (3 posteņi); • Apliedzamā ienākuma (zaudējumu) palielināšana; (samazināšana) (32 posteņi); • Apliedzamā ienākuma (zaudējumu) samazināšana (palielināšana) (36 posteņi); • Nodokļa atlaides (16 posteņi). <u>Igaunijā:</u> Deklarācijā jānorāda tikai maksājamā UIN un sociālo iemaksu kopsumma par šādiem posteņiem: <ul style="list-style-type: none"> • papildus labumi (<i>fringe benefits</i>); • dāvinājumi, ziedojumi, reprezentācijas izdevumi; • izdevumi, kas neattiecas uz saimniecisko darbību un citi izdevumi, un pastāvīgās pārstāvniecības 	<p>deklarāciju un avansa maksājumu aprēķinu” (20.12.2011)</p>			

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums																		
	<p>sadalītā peļņa;</p> <ul style="list-style-type: none"> dividendes, cita peļņas sadale, maksājumi no krājumiem. <p>UIN maksā tikai peļņas sadales gadījumā vai par ar saimniecisko darbību nesaistītiem izdevumiem.</p>																						
4.	<p>Lai aprēķinātu VSAA pakalpojumus (piemēram, izmaksājamo pabalstu), aģentūrai ir nepieciešams zināt darba ņēmējiem izmaksātā atalgojuma struktūru. Lai VSAA izslēgtu ar darba algu nesaistītos ienākumus, dotajā brīdī Darba devējam tiek prasīts sagatavot papildus izziņu un iesniegt VSAA.</p> <p>MK noteikumos nr. 827 „Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākumu nodokli” 26.punktā noteikts, ka darba devēja ziņojumu aizpilda par visiem darba ņēmējiem, norādot katra darba ņēmēja darba ienākumus (4.aile);</p> <table border="1" data-bbox="277 1066 786 1326"> <thead> <tr> <th>Nr. p.k.</th> <th>Personas kods vai reģistrācijas numurs</th> <th>Vārds, uzvārds</th> <th>Darba ienākumi</th> <th>Aprēķinātās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</th> <th>Precizētie darba ienākumi (palielinājums (+) vai samazinājums (-))</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kopā</td> <td>Kopā</td> <td>Kopā</td> </tr> </tbody> </table>	Nr. p.k.	Personas kods vai reģistrācijas numurs	Vārds, uzvārds	Darba ienākumi	Aprēķinātās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	Precizētie darba ienākumi (palielinājums (+) vai samazinājums (-))	1	2	3	4	5	6				Kopā	Kopā	Kopā	<p>MK noteikumi Nr. 827 „Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākumu nodokli” (07.09.2010)</p>	<p>Iesakām izvērtēt iespēju veikt izmaiņas MK noteikumos nr. 827 „Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākumu nodokli”, papildinot tos ar punktiem, ka gadījumā, ja ienākumu veids nav saistīts ar darba algu, bet ir saistīts ar gadījumu, kurš būtisks VSAA funkciju veikšanai tiek norādīts:</p> <ul style="list-style-type: none"> Samaksas veids / būtība; Laika periods, par kuru veikta samaksa. <p>Šādas izmaiņas (1) atceltu nepieciešamību, ka VSAA papildus jautā informāciju komersantam, (2) uzlabotu VSAA nepieciešamo aprēķinu veikšanas kārtību.</p> <p>Piezīme. Potenciālie gadījumu, kad šādu atšifrējumu piemēro ir jāizvērtē kopā ar VSAA, lai neradītu papildus slogu komersantiem un neprasītu norādīt tās izmaksas, kas sociālo pabalstu piešķiršanas kontekstā ir nebūtiskas (t.i.</p>	1	1
Nr. p.k.	Personas kods vai reģistrācijas numurs	Vārds, uzvārds	Darba ienākumi	Aprēķinātās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	Precizētie darba ienākumi (palielinājums (+) vai samazinājums (-))																		
1	2	3	4	5	6																		
			Kopā	Kopā	Kopā																		

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			komersantu datiem nav rakstiskā pielietojuma).		
5.	Pētījuma ietvaros konstatēts, ka ikgadējais paziņojums "Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām" dublē ikmēneša darba devēja ziņojumus "Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī" sniegto informāciju.	MK noteikumi Nr. 677 „Noteikumi par iedzīvotāju ienākuma nodokļa paziņojumiem” (06.12.2011)	Iesakām atteikties no ikgadējā ziņojuma sniegšanas.	1	1
6.	Pašlaik uzņēmumu vadībai katram darbiniekam, kas dodas komandējumā, ir jāveido komandējuma rīkojums. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 2.punktu, rīkojumā jānorāda darbinieks, kas dodas komandējumā, valsts, datums un komandējuma mērķis.	MK noteikumi Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” (19.10.2011)	Iesakām izvērtēt iespēju atteikties no komandējuma rīkojuma rakstīšanas vai noteikt to kā ne-obligātu prasību, ja ir uzskatāmi pierādāms, ka komersants atrodas saskaņā ar darba devēja lūgumu (piemēram, darba devējs pircis aviobiļetes vai maksājis darbiniekam dienas naudu). Lai nodrošinātu izsekojamību par komandējuma mērķa saistību ar uzņēmuma saimniecisko darbību, tā aprakstu un mērķi saskaņā ar uzņēmumu iekšējo politiku varētu iekļaut komandējuma atskaitē vai, ja uzņēmums vēlas – komandējuma rīkojumā. Piezīme. Jāņem vērā, ka MK. Noteikumi Nr. 969 šobrīd ir attiecināmi gan uz valsts institūcijām gan komersantiem un vai šis ieteikums piemērojams arī attiecībā uz valsts pārvaldi būtu jāvērtē.	1	1

Administratīvā sloga samazināšanas iespēju izpēte privātajam sektoram darbības dokumentēšanas un dokumentu glabāšanas jomā

Darba drošības un tiesību jomā:

Tabula 2 Darba drošības un tiesību jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi un ieteikumi

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
Ieteikumi Darba tiesību jomā					
1.	<p>Darba likuma 149. pantā ir noteikta kārtība ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanai un pārceļšanai uz nākamo kalendāro gadu. Likumā noteikts, ka „izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.”</p> <p>Saskaņā ar darba devēju sniegto informāciju, vairāk kā puse no aptaujātajiem darba devējiem norādīja, ka saskata administratīvo slogu saistībā atvaļinājuma pārceļšanas regulējumu, norādot šādus trūkumus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Darba devēja un darba ņēmēja vienošanās rakstveidā parasti tiek tulkota kā atvaļinājuma pārceļšana, pamatojoties uz darba ņēmēja rakstisku iesniegumu, vēlāk to pievienojot personāla dokumentu lietvedībai un nodrošinot vienošanās saglabāšanu atbilstoši noteiktajam dokumentu glabāšanas termiņam. Būtu iespējams atteikties no rakstveida vienošanās, ņemot vērā, ka DL normas saskaņā ar LR augstākās tiesas 10.11.2010. spriedumam lietā Nr. SKC–667 nosaka, ka darba devēja pienākums ir uzkrāt un pārcelt neizmantoto personas atvaļinājumu, kā arī noteikt maksimālā pārceļamā neizmantotā atvaļinājuma apjomu (pilnā vai daļējā apjomā); 2) DL nav atšifrēts, kādas situācijas klasificējamās kā „izņēmuma gadījumi”. Šobrīd kā izņēmuma gadījumu var klasificēt gan 	Darba likuma 149. pants (21.06.2012)	<p>Lai nodrošinātu vienotu darba devēju izpratni par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma pārceļšanu darba likumā un mazinātu komersantiem radīto administratīvo slogu Darba tiesisko attiecību jomā, iesakām izvērtēt iespēju Darba likumā iestrādāt sekojošus priekšlikumus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atteikties no rakstveida vienošanās sastādīšanas prasības, nosakot precīzāk atvaļinājuma pārceļšanas gadījumus un saglabājot pienākumu darba devējam nodrošināt atvaļinājuma pārceļšanu, ja persona kalendārā gada laikā nav izmantojusi atvaļinājumu, kas darba ņēmējam pienākas darba tiesisko attiecību ietvaros. • Precizēt DL, nosakot maksimālo pārceļamā atvaļinājuma apjomu viena kalendārā gada laikā. • Papildināt DL, atšifrējot, kas 	1	2

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	darbinieka pieprasījumu veikt atvaļinājuma pārceļšanu, gan atvaļinājuma saglabāšanu, balstoties uz darba devēja iniciatīvu.		<p>ir klasificējams kā izņēmuma gadījumi, kuros atvaļinājuma pārceļšanu komersantam nepieciešams veikt.</p> <p><i>Piezīme.</i> Priekšlikumu izvērtēšanas diskusijā priekšlikums netika konceptuāli atbalstīti no Labklājības ministrijas puses, taču pētījuma izstrādātājs uzskata, ka precīzāks regulējums attiecībā uz šo jomu palīdzētu komersantiem pamatojoties uz savu normas interpretējumu neradīt sev nozīmīgu administratīvā sloga palielinājumu pamatojoties uz atšķirīgu normatīvo aktu interpretāciju.</p>		
2.	<p>Šobrīd vienas no visapjomīgākajām prasībām attiecībā uz dokumentu radīšanu Darba likumā ir iestrādātas gadījumos, kad darba ņēmējs veicis darba tiesību pārkāpumu.</p> <p>Ja darba pārkāpuma vēlamās sekas ir darba ņēmēja atbrīvošana no darba, komersantam nepieciešams radīt vismaz šādus dokumentu veidus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rīkojums par atstādināšanu no darba pienākumu izpildes uz laiku (DL 58. pants) • Rakstveida piezīme, rājiens (DL 90. pants); • Darbinieka rakstveida paskaidrojums (DL 90. panta 1. daļa) • Darba devēja rakstveida darba līguma uzteikums (DL 101. 	Darba likums (21.06.2012)	<p>Iesakām izvērtēt iespēju ieviest uzlabojumus darba tiesību aizsardzības jomā, atvieglojot prasības attiecībā uz personas atbrīvošanu no darba konstatēta darba tiesību pārkāpuma gadījumā. Administratīvā sloga mazināšanai būtu jāizvērtē iespēja ieviest uzskaitītos priekšlikumus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DL noteikt termiņu, kurā darba ņēmējam, kam konstatēts pārkāpums iesniedz rakstveida 	2	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	<p>pants).</p> <ul style="list-style-type: none"> Darbinieka un darba devēja vienošanās par darba attiecību izbeigšanu (DL 114. pants) <p>Aptaujātie komersanti ir norādījuši, ka būtu iespējami vairāki uzlabojumi, kas atvieglotu atbrīvošanas procesu un samazinātu darba devēja patērēto laiku darbinieka atbrīvošanai nozīmīgu darba pārkāpuma gadījumos. Tie ir, piemēram, 1) noteikt termiņu, kādā darbiniekam jāsniedz paskaidrojums par darba tiesisko pārkāpumu 2) reglamentēt darba devēja rīcību, ja paskaidrojums netiek iesniegts, 3) izvērtēt iespējas atvieglot kārtību, kādā persona atbrīvojama no darba, ja tā ir arodbiedrības biedrs.</p>		<p>paskaidrojums par izdarīto pārkāpumu (DL 90. panta 1. daļa), kā arī noteikt darba devēja rīcību gadījumā, ja komersants noteiktajā termiņā nesaņem paskaidrojumu vai darba ņēmējs paskaidrojumu atsakās sniegt;</p> <p><i>Piezīme.</i> Priekšlikumu konceptuāli neatbalsta Labklājības ministrija pamatojot to, ka neredz ieguvumus no termiņa noteikšanas. Tā kā konsultantu viedoklis atšķiras, priekšlikums saglabāts.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pārskatīt DL 90. punkta 3. daļā noteiktos termiņus (no 1 mēneša līdz 3 mēnešiem), palielinot termiņu, kurā iespējams izteikt piezīmi vai rājienu attiecībā pret pārkāpuma konstatācijas brīdi, kā arī palielināt noilguma termiņu no pārkāpuma izdarīšanas brīža (no 6 mēnešiem līdz 1 gadam). <p><i>Piezīme.</i> Priekšlikumu konceptuāli neatbalsta Labklājības ministrija. Priekšlikums saglabāts jo</p>		

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			<p>pētījumu veicēji redz šajā priekšlikumā administratīvā sloga samazinājumu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papildināt DL 110 pantu, nosakot, ka arodbiedrībai jāsniedz motivēti iebildumi, ja tā iebilst arodbiedrības biedra atbrīvošanai no darba. Tā kā šobrīd lielā īpatsvarā gadījumu arodbiedrības iebilst pret savu biedru atbrīvošanu, likumā būtu nepieciešams norādīt iebildumu tipus, pie kuriem Darba ņēmējs drīkst atbrīvot darbinieku no darba, nesāņemot apstiprinošu atbildi no arodbiedrības vai šo saskaņošanu drīkst neveikt (piem. ierašanās darbā alkohola reibumā, apdraudējums citiem kolēģiem u.c.). <p><i>Piezīme.</i> Priekšlikumu konceptuāli neatbalsta Labklājības ministrija. Priekšlikums saglabāts jo pētījumu veicēji redz šajā priekšlikumā administratīvā sloga samazinājumu.</p> <p>Arodbiedrību aizsardzība</p>		

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			<p>jāorganizē maksimāli tā, lai neradītu nozīmīgu administratīvo slogu komersantiem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Izskatīt iespējas noteikt, ka gadījumos, kad darba ņēmējs (arodbiedrības biedrs) darba devējam iesniedz arodārsta atzinumu, kas apliecina, ka darba ņēmējs nevar veikt darba pienākumus un darba ņēmējs nevar piedāvāt pozīciju, kurā darba ņēmējs varētu kvalificēti strādāt, paredzēt ka darba ņēmējs var tiks atbrīvots no darba, neveicot saskaņošanu ar darbinieka pārstāvēto arodbiedrību. 		
3.	<p>MK noteikumi Nr. 21 „Kārtība, kādā izsniedzama algas nodokļu grāmatiņa” (03.01.2012), kas izdoti saskaņā ar likumu „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” paredz algas nodokļu grāmatiņas izsniegšanu personai, kas ir darba attiecībās. Algas nodokļu grāmatiņa ir Valsts ieņēmuma dienesta izdots dokuments (grāmatiņa), kurā atspoguļota informācija par personai piešķirtajiem atvieglojumiem attiecībā uz iedzīvotāju ienākumu nodokļa apmaksu. Lai šādu algas grāmatiņu saņemtu, personai, atbilstoši MK noteikumiem, jānododas ar atbilstošu pieprasījumu uz VID. Pēc tam grāmatiņa tiek iesniegta darba devējam, kurš nodrošina šīs grāmatiņas glabāšanu visā personas darba tiesisko</p>	<p>MK noteikumi Nr. 21 „Kārtība, kādā izsniedzama algas nodokļu grāmatiņa” (03.01.2012), Likums „Par iedzīvotāju ienākumu</p>	<p>Ņemot vērā algas un nodokļu grāmatiņas nozīmi likuma „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” kontekstā, kā arī dokumentu glabāšanas kontekstā, iesakām izvērtēt iespēju atteikties no algas nodokļu grāmatiņas izsniegšanas papīra grāmatiņas formātā, tā vietā nodrošinot atbilstošās informācijas pieejamību darba devējiem</p>	3	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	<p>attiecību laikā konkrētajā uzņēmumā, vai arī, ja personas darba tiesiskās attiecības beidzās ar personas nāvi, tad nodrošina algas nodokļu grāmatiņas glabāšanu, atbilstoši likumā „Par grāmatvedību” noteiktajam attaisnojamo izdevumu grāmatvedības dokumentu glabāšanas ilgumam.</p>	<p>nodokli” (31.05.2012)</p>	<p>elektroniskā veidā. Saskaņā ar VID sniegto informāciju, algas nodokļu grāmatiņā iekļautā informācija jau tiek uzturēta arī elektroniski, tāpēc jāatrisina jautājums tikai par informācijas pieejamību. Šāda kārtība palīdzētu risināta arī jautājumus par algas nodokļu grāmatiņas dublikātu izsniegšanu un vēsturiskās informācijas trūkumu izsniegtajos dublikātos, kā arī samazinātu VID izmaksas grāmatiņu iegādei (saskaņā ar publiski pieejamiem datiem apm. 3400 LVL gadā). Ieviešot algas nodokļu grāmatiņas elektroniskā vidē, jāņem vērā, ka tā satur sensitīvus personas datus (dati par personas atalgojumu iepriekšējā darba vietā), kas var ietekmēt darbiniekam piedāvāto atalgojumu, tāpēc darba devējam nodrošināma pieeja šiem datiem pēc darba tiesisko attiecību juridiskas noslēgšanas. Saskaņā ar LR Finanšu ministrijas informatīvo ziņojumu „Par elektroniskās algas nodokļu grāmatiņas ieviešanu” (ziņojums</p>		

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			17.08.2012., pamatojoties uz Ministru kabineta 2012.gada 3.janvāra sēdes protokola Nr.1 45.§ 2.punktu) nodokļu šī gada augustā, ir plānots, ka algas nodokļu grāmatiņas ar 2014.gada 1.janvāri būs elektroniskā formā. ²⁵		
Ieteikumi Darba drošības jomā					
4.	<p>Lai nodrošinātu atbalstu komersantiem darba risku novērtējuma veikšanā, MK noteikumiem Nr. 660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība” (02.10.2007) pievienots pielikums Nr.1 „Darba vietas vai darba veida pārbaude un tajā esošo darba vides faktoru noteikšana un to novērtēšana”, kura izmantošana ir rekomendējoša darba risku novērtējuma veikšanai.</p> <p>Komersantu intervijās vairāk kā 2/3 no aptaujātajiem komersantiem ir norādījuši, ka praksē pielieto šo veidlapu, jo savas veidlapas izstrādei būtu jāpatērē komersanta resursi. Tāpat komersanti norādīja, ka veidlapas saturs ir ļoti apjomīgs, tāpēc veidlapas pārskatīšana un aizpildīšana pat gadījumos, kad vairāki risku faktori nav attiecināmi, ir ļoti laikietilpīgs process un patērē nozīmīgus komersanta administratīvos resursus. Tāpat prasības, kas nosaka, ka darba risku novērtēšanas pārskatīšana jāveic ne retāk kā reizi gadā (MK noteikumu Nr.660 18. punkts) ir saistīta ar risku novērtējuma dokumentācijas radīšanu, ko būtu iespējams samazināt, pārskatot un palielinot risku novērtējuma veikšanas termiņu.</p>	MK noteikumi Nr. 660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība” (02.10.2007)	Iesakām izskatīt iespēju sniegt atbalstu komersantu darba risku novērtēšanai, izstrādājot darba novērtējuma formas saturu nozaru griezumā, kā arī pārskatīt MK noteikumu Nr.660 18. punktā noteikto darba risku novērtēšanas termiņu, diferencējot to atkarībā no nozares kopējā risku līmeņa (augsta riska nozares, vidēja riska nozares, zema riska nozares atkarībā no nozarē fiksētā negadījumu skaita). Lai to realizētu var tikt labota esošā MK noteikumiem pievienotā forma vai arī uzlabotās formas iekļautas metodiskos materiālos, nodrošinot to pieejamību komersantiem.	2	3

²⁵ Informatīvais ziņojums "Par elektroniskās algas nodokļa grāmatiņas ieviešanu" izskatīts MK 2012.gada 30.oktobra sēdē.

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
5.	<p>Darba drošības nozares būtiskākais mērķis ir mazināt negadījumu apjomu darba vietās. Saskaņā ar Valsts darba inspekcijas statistikas pārskata datiem par fiksētajiem negadījumiem darba tiesisko attiecību ietvaros, kopējais fiksēto negadījumu skaits 2011. gadā ir 1336 negadījumi, kas ir par 104 negadījumiem vairāk kā 2010. gadā.</p> <p>Būtiskākais administratīvais slogs, ko komersanti norāda negadījumu izmeklēšanas jomā, atbilstoši Darba aizsardzības likumam (28.04.2010) un MK noteikumiem Nr.950 „Nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība” (01.01.2010) ir informācijas sniegšana dažādām iesaistītajām pusēm, kur komersants veic informācijas kurjera funkciju starp dažādām valsts pārvaldes institūcijām. Piemēram:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) VDI pieprasa informāciju komersantam par cietušās personas sociālo statusu, kas ir VID rīcībā (MK noteikumi Nr.950, 26. punkts); 2) Smagu nelaiemes gadījumu medicīnas personāla izziņa nereti tiek iesniegta darba devējam un darba devējs to pārsūta VDI vai otrādāk. 3) Ceļu satiksmes negadījumu izmeklēšanas procesā komersants piedalās datu apmaiņā ar VDI, CSDD, Valsts policiju; 4) Visos gadījumos komersants papīra formātā iesniedz aizpildītu negadījuma izvērtējuma formu un kopiju iesniedz VSAA. Šobrīd nav nodrošināta elektroniska datu apmaiņa ar VDI negadījuma izvērtējuma pilnīgai vai daļējai saskaņošanai. 	<p>Darba aizsardzība likums (28.04.2010), MK noteikumi Nr.950 „Nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība” (01.01.2010)</p>	<p>Lai mazinātu administratīvo slogu komersantiem, kas rodas veicot normatīvā noteikto prasību izpildi negadījuma darbā gadījumā, iesakām izvērtēt iespēju izstrādāt vienotu nelaiemes gadījumu reģistru, kurā visas procesā iesaistītās puses varētu iegūt informāciju par negadījuma izmeklēšanas gaitas progresu, iegūt savai funkcijai nepieciešamos dokumentus, kā arī atvieglotu komersanta sadarbību ar atbildīgajām institūcijām darba negadījumu izmeklēšanā.</p> <p>Potenciāli šādā reģistram piekļuve varētu tikt nodrošināta VDI, CSDD, VSAA u.c. iesaistītajām pusēm.</p> <p>Uzskatām, ka šāda reģistra esamība arī ievērojami atvieglotu VDI darbu negadījumu analizēšanai un negadījumu dokumentācijas pārvaldībai.</p> <p>Kamēr reģistra izveide nav uzsākta, komersantiem ir kritiski, lai saskaņošanas periodā tiktu nodrošināta elektroniskā datu apmaiņa ar VDI. Saskaņā ar LM sniegto informāciju, šobrīd ERAF</p>	3	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			<p>finansētā projekta „Valsts darba inspekcijas informatīvās sistēmas pilnveidošana un e-pakalpojumu ieviešana” ietvaros tiek izstrādāti arī vairāki e-pakalpojumi, kas ievērojami atvieglos informācijas sniegšanu darba negadījumu gadījumā.</p> <p>Piezīme. Ja tiktu pieņemts lēmums, ka negadījumu reģistra izveides izmaksa nav proporcionālas ieguvumiem, iesakām realizēt vismaz sadaļu par elektronisko datu apmaiņu, lai komersantam nebūtu jāgatavo akts par nelaiemes gadījumu un jāizplata 4 eksemplāros (skat. nodevuma pielikumu Nr. 8).</p>		
6.	<p>Vairāki komersanti intervijās norādījuši, ka normatīvā šobrīd iestrādātās prasības darba aizsardzības speciālista kvalifikācijai ir pārāk augstas un komersantu rīcībā esošie darba aizsardzības eksperti ar ilgstošu stāžu nozarē, nereti prasībām neatbilst, jo nav ieguvuši atbilstošu augstāko izglītību nozarē.</p> <p>Lai risinātu šo situāciju, komersanti kā ārpakalpojumu piesaista darba aizsardzības speciālistus, kas bieži fiziski nepiedalās darba drošības pārbaudēs, taču formāli apliecina to veikšanu.</p>	Darba aizsardzība likums (28.04.2010)	<p>Iesakām izskatīt šādus priekšlikumus:</p> <p>1) Izskatīt iespēju samazināt normatīvā noteiktās prasības darba aizsardzības speciālistu kvalifikācijai nozarēs, kur darba negadījumi ir reti un kur nav identificēti nozīmīgi riski, piemēram, darbs ar datoru, darbs izglītības nozarē u.c.</p> <p>Tajā pašā laikā, piemēram, ražošanas nozarēs, būvniecības nozarē un citās</p>	1	1

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			<p>augsta riska nozarēs prasības darba drošības eksperta kvalifikācijai ir saglabājamās esošā līmenī, jo augsta riska uzņēmumos darba risku novēršanas kvalitāte ir lielā mērā saistāma ar atbildīgā personāla kvalifikāciju un zināšanām.</p> <p>2)Tā kā darba drošības jomas prasību izpilde var būt kritiska personas dzīvībai, bet komersanti nereti prasības eksperta kvalifikācijai ievēro tikai formāli, iesakām izskatīt iespēju iestrādāt normatīvā mehānismu, kas tiešā vai netiešā veidā motivētu darba devēju nodrošināt kvalitatīvu nozares ekspertu savā uzņēmumā (piemēram, subsīdijas darba aizsardzības speciālista atalgojumam (ja ekspertam ir augstākā izglītība un ja nav bijuši negadījumi) vai kā nodokļu atvieglojumus , utt.).</p> <p>Piezīme. Jāņem vērā, ka šāds mehānisms var radīt precedentu, ka arī citās jomā un attiecībā uz citām prasībām tiek pieprasīts kompensējošs mehānisms.</p>		

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
7.	MK noteikumu Nr. 526 „Darba aizsardzības prasības, lietojot darba aprīkojumu un strādājot augstumā” (02.06.2007) noteikts, ka darba devējam jānodrošina regulāras tā rīcībā esošā aprīkojuma drošības pārbaudes un par to veikšanu jāstāda pārbaudes protokoli (83. punkts). Tāpat darba devējam jānodrošina pārbaudes protokolu pieejamība un saglabāšana 10 gadu periodā.	MK noteikumu Nr. 526 „Darba aizsardzības prasības, lietojot darba aprīkojumu un strādājot augstumā” (02.06.2007)	Tā kā pārbaudes protokoli faktiski tiek pielietoti operatīvām pārbaudēm, kā arī komersanta vajadzībām, lai sekotu līdzi, kad tikusi veikta iekārtu vai aprīkojuma tehniskā apsekošana, iesakām izvērtēt iespēju samazināt pārbaudes protokolu glabāšanas termiņu, nosakot, ka komersantam jāglabā pārbaudes protokoli divus gadu vai vismaz līdz nākamās pārbaudes protokola sastādīšanai konkrētajai pārbaudamajai vienībai.	1	1
8.	MK noteikumi Nr. 66 „Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret darba vides trokšņa radīto risku” (12.04.2008), kas izdoti saskaņā ar Darba aizsardzības likuma (25.03.2010) 25. pantu, 40. punktā nosaka prasības darba devējam glabāt un dokumentēt darba ņēmēju dzirdes pārbažu rezultātus, ja nodarbinātības laikā darbinieka dzirde pakļauta MK noteikumu 39. punktā noteiktajam līmenim.	MK noteikumi Nr. 66 „Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret darba vides trokšņa radīto risku” (12.04.2008)	Iesakām izskatīt iespēju atteikties no pārbaudes dokumentācijas kopēšanas, ja medicīnas pārbaudē nav konstatētas novirzes no normas. Tāpat nākotnē būtu jānodrošina iespēja visus datus par personas veiktajām pārbaudēm iegūt e-veselības sistēmā (sistēmā jānodrošina atsauce uz faktu, ka persona ir nodarbināta darba vietā, kur pastāv vides trokšņa radīts risks). Piezīme. Ja šāds atbalsts e-veselībā tiktu nodrošināts, atteikties varētu arī no ikgadējās medicīnas pārbaudes dokumentācijas glabāšanas par katru	1	1

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			darba ņēmēju un citām prasībām medicīnas izmeklējumu veikšanai.		

Normatīvo aktu analīzē pētnieki analizēja arī starptautisku līgumu prasības darba tiesību un darba drošības jomā. Tika analizēti:

- Latvijas Republikas un Krievijas Federācijas līgums par sadarbību sociālās drošības jomā;²⁶
- Latvijas Republikas valdības un Krievijas Federācijas valdības vienošanās par Latvijas teritorijā dzīvojošo Krievijas Federācijas militāro pensionāru un viņu ģimenes locekļu sociālo aizsardzību;²⁷
- Latvijas Republikas un Kanādas sociālās drošības līgums.

Izvērtējumā tika secināts, ka aplūkoto līgumos noteiktās prasības ir vispārīgas un neierobežo piedāvāto izmaiņu veikšanu jomā. Piemēram. skat. redakciju Latvijas Republikas un Krievijas Federācijas līgums par sadarbību sociālās drošības jomā “*Līgumslēdzēju Pušu kompetentās organizācijas sniedz nepieciešamās ziņas par apstākļiem, kuriem ir nozīme Līguma piemērošanai, kā arī veic pasākumus šo apstākļu noteikšanai.*”

²⁶ Datu avots: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=204465>

²⁷ Datu avots: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=58919&from=off>

Saimnieciskās darbības jomā:

Tabula 3 Saimnieciskās darbības jomas novērtējums/secinājumi

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
1.	<p>Komerclikuma 23., 25., 75., 78., 139., 149. pantos noteiktas prasības reģistrējot komersantu, tā filiāli, pieteikumā sniegt informāciju par juridisko adresi un pievienot dokumentu, kas apliecina īpašnieka piekrišanu filiāles juridiskās adreses reģistrācijai attiecīgajā ēkā vai dzīvokļa īpašumā.</p> <p>Piekrišanā norāda "nekustamā īpašuma kadastra numuru, īpašnieka vārdu, uzvārdu un personas kodu vai nosaukumu (firmu) un reģistrācijas numuru".</p> <p>Saskaņā ar publiski pieejamo informāciju, šāda prasība stājās spēkā 2011. gada 2. jūlijā un tika iekļauta normatīvā ar mērķi novērst gadījumus, kad komersanti tiek reģistrēti dažādās adresēs, bez īpašnieku piekrišanas, tomēr tā radījusi papildus administratīvo slogu komersantiem, īpaši gadījumos, kad ēkas vai dzīvokļa īpašnieks ilgstoši atrodas ārpus Latvijas teritorijas.</p>	Komerclikuma 23., 25., 75., 78., 139., 149. pants (01.07.2011)	Lai samazinātu administratīvo slogu gadījumos, kad nepieciešams saņemt piekrišanu komersanta reģistrācijai juridiskajā adresē, bet ēkas īpašnieks atrodas ārpus Latvijas teritorijas, iesakām papildināt jau izstrādāto e-pakalpojumu, iekļaujot tajā iespēju ar drošu autentifikācijas līdzekli deleģēt apstiprināšanu plānotās juridiskās adreses īpašniekam. Būtu jāvērtē iespēja, ka šis autentifikācijas līdzeklis ir ne tikai e-paraksts.	2	1
2.	Komersanti intervijās salīdzinoši bieži kā administratīvo slogu min iepirkuma dokumentācijas gatavošanu publisko iepirkumu konkursos. It īpaši kā slogu komersanti uzskata gadījumus, kad konkurss tiek izbeigts bez rezultāta, tādējādi radot situāciju, ka visi pretendenti/kandidāti ir tērējuši resursus, bet rezultāta nav.	Publisko iepirkumu likums (21.06.2012)	Iesakām izskatīt iespēju, ka līdzīgi kā precēm, tad arī pakalpojumiem tiek veidota elektroniskā iepirkuma sistēma, kur pakalpojumu sniedzēji varētu gan iesniegt konkursa dokumentāciju, gan saņemt informāciju no valsts institūcijām. Tāpat administratīvo slogu būtu iespējams samazināt, ja valsts iepirkumu vajadzībām būtu iespējams izveidot ekspertu	3	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			datubāzi, kas tiek piesaistīti pakalpojumu sniegšanai no komersanta puses. Šādā gadījumā būtu iespējams nodrošināt, ka pretendents savā piedāvājumā iesniedz piedāvāto ekspertu sarakstu, bet regulāri neiesniedz vienu un to pašu personu CV. Tsk. vienas iestādes ietvaros uz atšķirīgiem iepirkumiem. ²⁸		
3.	<p>Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” nosaka prasības gan komersantu gan institūciju dokumentu izstrādāšanai.</p> <p>Analizējot 916. noteikumu prasības un citiem MK noteikumiem pievienoto veidlapu saturu, kas juridiskām personām jāaizpilda komunikācijā ar valsts pārvaldi, tika konstatēts, ka veidlapu saturs un noformējums ne vienmēr atbilst MK noteikumu Nr. 916 prasībām.</p>	Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”	<p>Pārskatīt visiem MK noteikumiem pievienotās veidlapas ar mērķi identificēt neatbilstības vai atteikties no tādām specifiskām noformēšanas prasībām kā:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paraksts vienā lapā ar tekstu; • Jāsvītro specifiskas prasības dokumentu noformējumam vai atkāpēm (tās var tikt attiecināmas uz valsts institūcijām, bet ne komersantiem) (86. pants, 109. pants, 111. pants, 112. pants). • Jāatsakās no specifiskas prasības datumu rakstīt tikai skaitliskā veidā (132. pants) 	1	2

²⁸ Saskaņā ar PwC rīcībā esošo informāciju, Iepirkumu uzraudzības birojs kopā ir izveidojis darba grupu iepirkumu procedūras pilnveidojumu izstrādei t.sk. pamatojoties uz pētījuma ietvaros norādītajiem aspektiem.

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			<ul style="list-style-type: none"> • Arī no 191. pantā noteiktās prasības saskaņojuma uzrakstu vienmēr iekļaut vienā lapā ar parakstu var atteikties. • Jāatsakās no saīsinājumu saraksta pielikumos, jo tas ir nepilnīgs un saīsināšanas kārtību nosaka gramatikas normas. <p>Papildus iepriekš uzskaitītajiem priekšlikumiem iesakām izskatīt iespēju visas MK noteikumos Nr. 916. 7. nodaļā ievietotās prasības attiecināt tikai uz valsts pārvaldes institūcijām.</p>		

ES fondu jomā:

Tabula 4 ES fondu jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi

Kopumā, analizējot ES fondu (pētījuma ietvaros ar to saprotot – ERAF, ESF un KF) jomu, pētnieki konstatēja, ka ES fondu jomā prasību mazināšana komersantiem var būt kritiska no izdevumu attiecināšanas puses – t.i., mazinot prasības radīt un glabāt pamatojošo dokumentāciju, tiek radīts būtisks risks, ka kāda no veiktajām projekta aktivitātēm ir nepietiekami dokumentēta, un šī iemesla dēļ LV un EK kontrolējošās institūcijas/auditi var norādīt uz neatbilstoši veiktiem izdevumiem un piemērot finanšu korekciju.

Pamatā, analizējot dokumentus, kas jārada komersantam, secinājām, ka tie nav vērtējami kā ļoti apjomīgi – t.i., projekta iesniegums (nepieciešams, lai pamatotu projekta ideju), progresa ziņojums (nepieciešams, lai informētu par projekta progresu), maksājuma pieprasījums (nepieciešams, lai atspoguļotu kādi maksājumi veikti). Ja analizē no administratīvā sloga puses, tad lielāko administratīvo slogu šajā jomā rada (1) iepirkumu veikšana (skat. Ieteikumus sadaļā “saimnieciskās darbības jomā”) (2) tas, ka nav elektroniska risinājuma, kuru izmantojot būtu iespēja nodot saistošo dokumentāciju atbildīgajām un sadarbības iestādēm, kas iesaistītas ES fondu administrēšanā (skat. ieteikumu zemāk):

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
1.	ES fondu jomā kā būtiskāko administratīvo slogu, komersanti min, ka netiek nodrošināta iespēja iesniegt ES fondu saistošo dokumentāciju (t.i., projekta iesniegumus, maksājumu pieprasījumus, progresa ziņojumus utt. elektroniski).	Eiropas struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likums (09.06.2011)	Nākamajā plānošanas periodā (2014-2020) nodrošināt, ka saistošo dokumentāciju ir iespējams iesniegt elektroniski.	3	3

Ārstniecības (veselības aprūpes un farmācijas) jomā:

Tabula 5 Ārstniecības (veselības aprūpes un farmācijas) jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
Farmācijas jomā:					
1.	Normatīvais akts paredz, ka aptiekā ir jāuzglabā visas iesniegtās recepšu veidlapas 1-5 gadus atkarībā no receptes veida – īpašās receptes, uz kurām ir izrakstītas narkotiskās vai tām pielīdzinātās psihotropās zāles, aptiekā jāuzglabā piecus gadus, pārējās īpašās receptes – trīs gadus un parastās receptes – vienu gadu.	MK noteikumi Nr. 175 „Recepšu veidlapu izgatavošanas un uzglabāšanas, kā arī recepšu izrakstīšanas un uzglabāšanas noteikumi” (12.04.2011)	Nepieciešams izvērtēt iespēju uzglabāt tikai noteikta veida vai zāļu grupu recepšu veidlapas (t.i., īpašās receptes), taču ne visas.	1	3
2.	Tā kā aptiekām saskaņā ar līgumu par recepšu datu apstrādi Nacionālajam veselības dienestam ir jāsniedz recepšu veidlapā un maksājumu apliecinošā dokumentā norādītā informācija, prakse liecina, ka visām vairakkārt izmantojamajām recepšu veidlapām aptiekā tiek izgatavota kopija katras iegādes gadījumā. Taču nepieciešamība pēc šo kopiju izgatavošanas normatīvo aktu prasībās nav noteikta.	MK noteikumi Nr. 175 „Recepšu veidlapu izgatavošanas un uzglabāšanas, kā arī recepšu izrakstīšanas un uzglabāšanas noteikumi” (12.04.2011)	Nepieciešams atrisināt pašreiz pastāvošo vairakkārt izmantojamo recepšu veidlapu kopiju izgatavošanas jautājumu, kā rezultātā būtu iespējams samazināt aptiekās patērētā papīra apjomu. Līdz ar elektronisko recepšu ieviešanu, arī šī problēma tiktu atrisināta.	2	3
3.	Attiecībā uz aptieku ķēdēm speciālās atļaujas (licences) farmaceitiskajai darbībai iegūšanas process ir apgrūtināts, jo iesniegums un tā pielikumi Zāļu valsts aģentūrā ir jāiesniedz par katru ķēdes aptieku. Šāda pati kārtība attiecas arī uz licences pārreģistrēšanu datu izmaiņu gadījumā. Piemēram, situācijā, kad „Ģimenes aptieku” nosaukums tika mainīts uz „BENU aptiekām”, Zāļu valsts aģentūrā bija nepieciešams iesniegt 51 iesniegumu ar to pielikumiem.	MK noteikumi Nr. 800 „Farmaceitiskās darbības licencēšanas kārtība” (19.10.2011)	Nepieciešams izvērtēt speciālo atļauju (licenču) farmaceitiskajai darbībai izsniegšanas un pārreģistrācijas procesu, lai samazinātu administratīvo slogu licenču saņemšanā attiecībā uz aptieku ķēdēm (it īpaši gadījumos, kad izmaiņas skar visas ķēdes aptiekas, ZVA varētu tikt iesniegts tikai viens iesniegums).	2	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
4.	<p>MK noteikumu Nr. 800 „Farmaceitiskās darbības licencēšanas kārtība” 5. pielikumā ir veidlapa „Iesniegums par speciālās atļaujas (licences) aptiekas atvēršanai (darbībai) izsniegšanu vai pārreģistrēšanu vai par izmaiņām iesniegtajā informācijā un dokumentos”. Neskatoties uz izmaiņu būtību un apjomu, iesniegums paredz visu lauku aizpildīšanu, tai skaitā, arī nemainīgās informācijas norādīšanu.</p> <p>Būtu ieteicams, ka tiek izskatīta iespēja, ka izmaiņu gadījumā veidlapa vienmēr nav jāaizpilda no jauna (piemēram, rakstot visus aptiekas darbinieku vārdus, uzvārdus atkārtoti).</p>	<p>MK noteikumi Nr. 800 „Farmaceitiskās darbības licencēšanas kārtība” (19.10.2011)</p>	<p>Nepieciešams izskatīt iespēju atvieglot datu izmaiņu veikšanu speciālajā atļaujā (licencē) farmaceutiskajai darbībai, iesniegumā paredzot tikai aptiekas identifikācijas informācijas un datu izmaiņu norādīšanu.</p>	1	1
5.	<p>Lēmumu par speciālās atļaujas (licences) farmaceutiskajai darbībai izsniegšanu un pārreģistrēšanu pieņem Zāļu valsts aģentūra. Taču tā kā Nacionālais veselības dienests ar licencētajām aptiekām slēdz līgumu par ambulatorajai ārstēšanai paredzēto kompensējamo zāļu un medicīnisko ierīču nodrošināšanu, ZVA izsniegto licences kopiju komersantam ir nepieciešams iesniegt arī NVD.</p> <p>Komersantam līgumattiecību ietvaros ir nepieciešams NVD informēt arī par licencē veiktajām izmaiņām. Tādējādi, piemēram, situācijā, kad „Ģimenes aptieku” nosaukums tika mainīts uz „BENU aptiekām”, Nacionālajā veselības dienestā bija nepieciešams iesniegt 51 iegūtās licences kopijas.</p>	<p>MK noteikumi Nr. 800 „Farmaceitiskās darbības licencēšanas kārtība”</p>	<p>Nepieciešams veicināt sadarbību starp Zāļu valsts aģentūru un Nacionālo veselības dienestu, lai iestādes pilnvērtīgāk spētu veikt savstarpēju informācijas apmaiņu, tādējādi mazinot pret komersantiem vērsto administratīvo slogu.</p>	2	3
6.	<p>Pašreizējā farmaceutiskās darbības licencēšanas kārtība komersantiem rada nesapratni, jo, lai komersants saņemtu gan speciālo atļauju (licenci) zāļu lieltirgotavas atvēršanai (darbībai), gan veterināro zāļu lieltirgotavas atvēršanai (darbībai), komersantam iesniegums ir jāiesniedz Zāļu valsts aģentūrā. Taču gadījumā, kad komersants vēlas saņemt tikai</p>	<p>MK noteikumi Nr. 800 „Farmaceutiskās darbības licencēšanas kārtība” (19.10.2011)</p>	<p>Nepieciešams pārskatīt pašreizējo farmaceutiskās darbības licencēšanas kārtību, lai ieviestu skaidrību par atbildīgajām institūcijām zāļu un veterināro zāļu lieltirgotavu licencēšanā.</p>	2	1

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	speciālo atļauju (licenci) veterināro zāļu lieltirgotavas atvēršanai (darbībai), iesniegums ir jāiesniedz Pārtikas un veterinārajā dienestā.				
7.	Veselības inspekcijas kontroles akta veidlapa, kas tiek aizpildīta VI pārbaudes laikā aptiekā, ir dzeltenā krāsā un, aizpildot to ar roku, mēdz būt problemātiski izlasīt tajā norādīto.		Nepieciešams izvērtēt, ka Veselības inspekcijas kontroles aktu sagatavo elektroniski.	1	1
8.	Saskaņā ar Farmācijas likuma 40. panta otro daļu, veterinārās zāles aptiekā atļauts izplatīt, ja veterinārārsts vai veterinārfeldšeris, kas ar to nodarbojas, ir saņēmis Latvijas Veterinārārstu biedrības izsniegtu veterinārmedicīniskās prakses sertifikātu vai sertifikātu veterināro zāļu izplatīšanai; vai ja farmaceits, kas ar to nodarbojas, ir saņēmis Latvijas Veterinārārstu biedrības izsniegtu sertifikātu veterināro zāļu izplatīšanai. Tā kā novadā, novada pilsētā vai novada pagastā, kurā iedzīvotāju skaits nepārsniedz 4000 un piecu kilometru rādiusā nav citas aptiekas vai aptiekas filiāles, aptieku var izveidot arī farmaceita asistents (ne tikai farmaceits), šādā aptiekā pašreizējie normatīvie akti neparedz veterināro zāļu izplatīšanu, ja aptiekā nestrādā veterināro zāļu izplatīšanā sertificēts farmaceits. Tā rezultātā farmaceita asistenta īpašumā esošā novada, novada pilsētas vai novada pagasta aptiekā nav iespējams iegādāties veterinārās zāles.	MK noteikumi Nr. 800 „Farmaceitiskās darbības licencēšanas kārtība”, Farmācijas likums(19.10.2011)	Nepieciešams veikt grozījumus normatīvajos aktos, lai tiktu atvieglota veterināro zāļu izplatīšana vispārēja tipa aptiekās. Nepieciešams izskatīt iespēju atteikties no šobrīd farmaceitam nepieciešamā sertifikāta veterināro zāļu izplatīšanai, jo (1) farmaceitu studiju programma aptver arī farmācijas aprūpi un zāļu izplatīšanu; (2) gan farmaceits, gan farmaceita asistents ir kompetents sniegt pilnu informāciju par pārdošanā esošajām zālēm; (3) papildus izglītība par veterināro zāļu izplatīšanu varētu tikt iekļauta farmaceitu mūžizglītības programmā.	2	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
9.	Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šobrīd tiek uzturēts reģistrs, kurš satur sarakstu ar IIB un III klases medicīniskajām ierīcēm, taču pārējās medicīniskās ierīces tajā iekļautas nav.	MK noteikumi Nr. 581 „Medicīnisko ierīču reģistrācijas, atbilstības novērtēšanas, izplatīšanas, ekspluatācijas un tehniskās uzraudzības kārtība” (19.06.2012)	Nepieciešams izskatīt iespēju pašreizējā reģistrā iekļaut arī I un IIA klases medicīniskās ierīces, kā arī izstrādāt vienotu elektronisko reģistru kosmētiskajiem līdzekļiem.	1	1
Veselības aprūpes jomā:					
10.	Pašreiz darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība paredz katras veidlapas aizpildīšanu ar roku. Pat, ja elektroniski tiek sagatavota visa nepieciešamā pamatinformācija, šāda darbnespējas lapa netiek uzskatīta par derīgu. Piemēram, gadījumā, ja pacientam ir nepieciešams darbnespējas lapu iesniegt trīs dažādās darba vietās, ārstam visas trīs veidlapas ir jāaizpilda ar roku, un papildus tam arī jāaizpilda darbnespējas reģistrācijas žurnāls. Ņemot vērā, ka dienā tiek izrakstītas vidēji 800 darbnespējas lapas, elektroniska darbnespējas lapu izgatavošana ievērojami samazinātu administratīvo slogu.	MK noteikumi Nr. 152 „Darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība” (28.02.2012)	Nepieciešams veikt grozījumus darbnespējas lapu izsniegšanas kārtībā un īstenot šī procesa elektronizāciju.	2	3
11.	Normatīvajos aktos ir noteikts dažādu medicīnisko ierakstu glabāšanas ilgums. Tādi medicīniskie ieraksti, kas norādīti, piemēram, stacionāra pacienta medicīniskajā kartē, ir jāglabā pat 75 gadus pēc pēdējā ieraksta veikšanas.	MK noteikumi Nr. 265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (27.03.2012)	Nepieciešams izvērtēt papīra formāta dokumentu glabāšanas laiku, balstoties uz pacienta vecumu pēdējā ieraksta brīdī (stacionāra pacienta medicīniskās kartes gadījumā – 3. pielikums), kas dotu iespēju gados vecāku pacientu medicīniskās kartes papīra formātā glabāt īsāku laiku nekā 75	2	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			<p>gadus.</p> <p>Papildus nepieciešams izvērtēt arī šo dokumentu glabāšanas laika saīsināšanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izraksts no stacionārā pacienta medicīniskās karte – 13. pielikums; • Ambulatorā pacienta medicīniskā karte – 47. pielikums; • NMP pavadlapa – 64. pielikums (glabāšanas laiks jāsaskaņo ar NMP pavadlapas talona glabāšanas laiku); • Mātes pase – 84. pielikums. 		
12.	<p>MK noteikumos Nr. 265 noteikta prasība aizpildīt neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukuma karti. Izsaukuma karte sagatave iekļauta šo MK noteikumu 63. pielikumā un tai noteiktais glabāšanas termiņš ir 1 gads.</p> <p>Analizējot pielikumā iekļautās izsaukuma kartes saturu tika secināts, ka tajā iekļautais datu apjoms ir ievērojams un pastāv iespējas medicīnas kartes satura pārskatīšanai un samazināšanai.</p>	MK noteikumi Nr. 265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (27.03.2012)	Iesakām izskatīt iespēju samazināt datu apjomu, kurš ir jānorāda neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukuma kartes veidlapā, kā arī pagarināt šo medicīnisko ierakstu glabāšanas laiku, jo tajā iekļautie dati varētu būt nozīmīgas gadījumos, kad tiek veikta ilgstošas ārstniecība un pēc kāda laika ir nepieciešams pārskatīt diagnozi.	2	2
13.	Šobrīd normatīvie akti paredz visu MK noteikumu Nr. 265 pielikumos esošo veidlapu manuālu aizpildīšanu ar roku. Padarot veidlapu aizpildīšanu lietotājam ērtāku tās elektronizējot, būtu iespējams ievērojami samazināt administratīvo slogu gan dokumentu radīšanas, gan glabāšanas jomā. Papildus tam, elektroniska datu uzglabāšana arī dotu iespēju gada beigās automātiski ģenerēt visas nepieciešamās atskaites, piemēram, attiecībā uz	MK noteikumi Nr. 265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (27.03.2012)	<p>Nepieciešams izskatīt iespēju elektronizēt tādu normatīvajos aktos noteiktu veidlapu aizpildīšanu kā, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pacientu uzņemšanas un stacionēšanas atteikumu reģistrācijas žurnāls – 1. pielikums; • Grūtnieču, dzemdētāju un nedēļnieču 	3	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	<p>profilaktiskās potēšanas uzskaites žurnālu. Tā kā jau šobrīd ārstniecības iestādes vairākus žurnālus ērtības labad ir sākušas veidot elektroniski, ir nepieciešams veikt grozījumus normatīvajos aktos, lai ieviestas elektronisku datu glabāšanas gadījumā vairs nebūtu nepieciešams datus dublēt un uzturēt arī papīra formātā.</p>		<p>stacionēšanas reģistrācijas žurnālu – 2. pielikums;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stacionāra pacientu kustības un gultu fonda uzskaites lapa – 5. pielikums; • Pacientu kustības un gultu fonda uzskaites kopsavilkums stacionārā (nodaļā) – 10. pielikums; • Procedūru uzskaites žurnāls – 15. pielikums; • Profilaktiskās potēšanas uzskaites žurnāls – 26. pielikums; • Ambulatorā pacienta medicīniskā karte – 47. pielikums; • No stacionāra izrakstītā (mirušā) pacienta karte – 83. pielikums. 		
14.	<p>Šobrīd MK noteikumos Nr. 265 ir iekļauti 78 dažādi pielikumi ar medicīnisko ierakstu veidlapām. Izvērtējot veidlapu saturu konstatētas rodas situācijas, kad ar viena pacienta datiem tiek sagatavots vairāk kā viens dokuments. Saskaņā ar medicīnas personāla sniegto informāciju šobrīd praksē visas veidlapas tiek aizpildītas manuāli un glabātas papīra formātā, atbilstoši normatīvos noteiktajam glabāšanas termiņam.</p> <p>Izvērtējumā secināts, ka šādi tiek radīts nozīmīgs administratīvais slogs no kura būtu iespējams izvairīties optimizējot veidlapu saturu, kā arī nodrošinot veidlapu</p>	<p>MK noteikumi Nr. 265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (27.03.2012)</p>	<p>Nepieciešams izskatīt iespēju ambulatorā pacienta medicīniskajā kartē iekļaut arī informāciju, kas pašreiz tiek norādīta tādās atsevišķās veidlapās kā (un attiecīgi atteikties no šiem atsevišķajiem dokumentiem):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stacionāra pacientu kustības un gultu fonda uzskaites lapa – 5. pielikums; • Pacientu kustības un gultu fonda uzskaites kopsavilkums stacionārā (nodaļā) – 10. pielikums; • Procedūru uzskaites žurnāls – 15. pielikums. <p>Nepieciešams izskatīt iespēju pacientu</p>	2	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
	aizpildi elektroniski.		uzņemšanas un stacionēšanas atteikumu reģistrācijas žurnālu – 1. pielikums – apvienot ar grūtnieču, dzemdētāju un nedēļnieču stacionēšanas reģistrācijas žurnālu – 2. pielikums. Nepieciešams izskatīt iespēju atteikties no Profilaktiskās potēšanas kartes (61. pielikums), jo tās informācija pārklājas ar potēšanas pasē norādīto. Kopumā situāciju, ka informācija tiek dublēta, ir nepieciešams risināt E-veselības programmas ietvaros.		
15.	Ieviešot elektroniskos datu uzglabāšanas reģistrus un nodrošinot arī citu IT atbalstu, ir radušās situācijas, ka dati tiek dublēti, glabājot tos gan elektroniskā, gan papīra formātā. Piemēram, jaundzimušo nodaļas (palātas) žurnāls – 38. pielikums – vairs nav nepieciešams papīra formātā, jo datus jau ir iespējams ievadīt un uzglabāt elektroniski.	MK noteikumi Nr. 265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (27.03.2012)	Nepieciešams izvērtēt visus medicīnas ierakstus saturošos dokumentus, lai izvairītos no datu dublēšanas, piemēram, ieviešot elektroniskos reģistrus būtu nepieciešams izskatīt iespēju vairs neglabāt identiska satura dokumentus papīra formātā.	1	3
16.	Normatīvajos aktos ir noteikti dažādi paziņojumi/pārskati, kas ir jānosūta citām institūcijām (piemēram, paziņojums par apstiprinātu HIV infekcijas gadījumu).	MK noteikumi Nr. 265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (27.03.2012)	Nepieciešams izvērtēt šādu paziņojumu lietderību, ņemot vērā, ka ir dažādi reģistri un informācijas sistēmas, ar kuru palīdzību būtu iespējams šo procesu atvieglot, neradot lieku administratīvo slogu un papīra dokumentus.	2	2
17.	MK noteikumi Nr. 1046 „Veselības aprūpes organizēšanas un finansēšanas kārtība” kopš to spēkā stāšanās brīža ir grozīti vismaz 25 reizes, kā rezultātā to aktuālā redakcija ir kļuvusi sarežģīta un ietver ļoti daudz izmaiņas.	MK noteikumi Nr. 1046 „Veselības aprūpes organizēšanas un finansēšanas kārtība” (25.09.2012)	Ierosinām anulēt MK noteikumu šobrīd spēkā esošo redakciju un izstrādāt jaunu, labāk pārskatāmu versiju.	1	1

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
18.	<p>Tā kā ZVA ir vienotā sistēmā ar visām Eiropas Savienības dalībvalstu zāļu aģentūrām, Latvija kā iesaistītā jeb atsaucē (vadošā) valsts piedalās savstarpējās atzišanas vai decentralizētajās zāļu reģistrācijas procedūrās, kurās ir iesaistītas vairākas ES dalībvalstis. Dalībvalstis, kopīgi vienojoties, noslēdz procedūru un, lai vienu un to pašu darbu nebūtu jāveic vairākām dalībvalstīm, par procedūras slēgšanu un nacionālās fāzes sākumu iesniedzēju informē konkrētās procedūras vadošā jeb atsaucē valsts.</p> <p>Atbilstoši normatīvo aktu prasībām nacionālās fāzes beigās ZVA ir nepieciešams pieņemt lēmumu, kas pēc būtības atspoguļo procedūras noslēgumā izziņoto informāciju un kas iesniedzējam ir jau zināma. Rezultātā, komersantam jau ir pieejama informācija par noslēgušos procedūru, bet viņš nedrīkst rīkoties, kamēr oficiāli atbilstoši normatīvo aktu prasībām nav sagatavoti un izsūtīti ZVA lēmumi. 2011. gadā tika sagatavoti 2978 pozitīvi lēmumi par dalībvalstu akceptētām izmaiņām un 201 lēmums par dalībvalstu atteiktajām izmaiņām, par kurām iesniedzējs bija informēts iepriekš, taču nevarēja veikt tālākās darbības, iekams netika saņemts oficiālais ZVA lēmums.</p>	<p>Farmācijas likums (28.10.2010), MK noteikumi Nr. 376 „Zāļu reģistrēšanas kārtība” (24.05.2011), Administratīvā procesa likums (18.12.2008)</p>	<p>Šādos gadījumos nav lietderīgi kavēt komersanta darbību un komersantam būtu izdevīgāk, ja līdz ar nacionālās fāzes noslēgumu ZVA varētu apstiprināt konkrētus dokumentus, publicējot tos ZVA tīmekļa vietnē un papildus negatavojot lēmumu atbilstoši APL noteiktajām prasībām. Šāda prakse tiek realizēta arī citās dalībvalstīs, piemēram, Lietuvā, kā rezultātā tiek samazināts iestādes administratīvais slogs attiecībā uz administratīvo aktu gatavošanu un izsūtīšanu.</p>	1	2

Būvniecības jomā:

Tabula 6 Būvniecības jomas administratīvā sloga novērtējums/secinājumi

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
1.	<p>Lai saskaņotu būvniecības uzsākšanu un izstrādātu būvprojektu, gadījumā, ja būvniecības ietvaros paredzēts pārbūvēt vai no jauna pieslēgt komunikācijas, piemēram, elektrību, gāzi, vai izbūvēt jaunu ceļu, pieslēgties dzelzceļa pievadam, komersantam nepieciešams saņemt inženiertehniskos norādījumus atbilstoši MK noteikumu Nr. 112 „Vispārīgie būvnoteikumi” (06.08.2011) 42. pantā noteiktajām prasībām.</p> <p>Lai šos norādījumus saņemtu, komersantam jānododas pie atbilstošās institūcijas un jāaizpilda pieteikuma forma.</p> <p>Saskaņā ar būvnieku sniegto informāciju, pieteikumu formas, kuras nepieciešams aizpildīt satur identisku informāciju par plānoto būvniecību, taču fiziski ir iesniedzamas dažādās institūcijās, to noteiktajā kārtībā. būvniekam nepieciešams saņemt inženiertehniskos norādījumus no dažādām institūcijām (piemēram, Latvenergo, Latvijas gāze u.c.).</p> <p>Neatkarīgi no saņemamo norādījumu būvniekam katrā no institūcijām jāiesniedz sava pieprasījuma forma, kas satur gandrīz identisku informāciju par būvobjektu.</p> <p>Katru norādījumu pieprasīšanas ietvaros būvnieks veic tādas aktivitātes kā: pieteikuma sagatavošana, pieteikuma iesniegšana, norādījumu dokumenta saņemšana un saglabāšanas nodrošināšana.</p>	<p>MK noteikumu Nr. 112 „Vispārīgie būvnoteikumi” 42. pantā (06.08.2011)</p>	<p>Iesakām izstrādāt risinājumu elektroniskā vidē, kas ļautu ievadīt visu norādījumiem iesniedzamo informāciju vienviet un pieprasīt norādījumu saņemšanu vienlaicīgi vai secīgi no dažādiem norādījumu iesniedzējiem.</p> <p>Lai šāda risinājuma izstrāde būtu iespējama, valsts līmenī nepieciešams vienoties ar galvenajiem inženiertehnisko norādījumu pakalpojumu sniedzējiem par vienotu pakalpojumu pieprasījuma formu un veikt tās izstrādi.</p> <p>Izstrādātā formu nepieciešams pievienot kā pielikumu MK noteikumiem Nr. 112.</p> <p>Plānojot būvniecības informācijas sistēmas funkcionalitāti, nepieciešams nodrošināt, ka šāda funkcionalitāte tiek paredzēta.</p>	3	3

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
2.	<p>Būvniecības likuma 1. panta 5. daļa paredz izsniegt Būvniecības sertifikātu. Šāds sertifikāts praksē neeksistē.</p> <p>Ekspertu intervijās komersanti norādīja, ka būvniecības jomā jau šobrīd tiek plaši pielietotas citas sertificēšanas prasības, kas apliecina būvnieka un tā personāla kompetenci.</p>	<p>Būvniecības likuma 1. panta 5. daļa (20.12.2010)</p>	<p>Iesakām izskatīt iespēju atteikties no šādas normas. Saskaņā ar būvniecības ekspertu viedokli, sertificējošās prasības būvniecības jomā šobrīd ir pietiekošas.</p>	1	1
3.	<p>MK noteikumi Nr.112 Vispārīgie būvnoteikumu 140. pantā noteikta prasība būvniekam uzturēt būvdarbu žurnālu un autoruzraudzības žurnālu. Abi žurnāli ir papīra formātā iesietas grāmatiņās, kas apstiprinātas būvvaldē. Būvniecības laikā šie žurnāli tiek glabāti būvobjektā, bet pēc tam tiek nodoti projekta pasūtītājam.</p>	<p>MK noteikumi Nr.112, 140. Pants (02.08.2011)</p>	<p>Iesakām izvērtēt iespēju būvdarbu žurnāla uzturēšanas un autoruzraudzības žurnāla uzturēšanas mērķiem izstrādāt centralizētu risinājumu, kas ļautu elektroniskā vidē aizpildīt vēlamo informāciju par būvniecības gaitu un pievienot skanētus dokumentus.</p> <p>Elektroniskā žurnāla izstrāde un pieejamības nodrošināšana būvniekam, pasūtītājam un būvvaldei nodrošinātu šādus potenciālos ieguvumus:</p> <p>1)labāka informācija iesaistītajām pusēm par būvniecības progresu un ar būvdarbu izpildi saistītajām problēmām (īpaši būtiski projektiem, kas tiek realizēti par ES fondu līdzekļiem);</p> <p>2) samazināts administratīvais slogs būvniekam attiecībā uz</p>	3	2

Nr.	Novērojums/secinājums	Saistošais normatīvais akts	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
			apstiprināta būvniecības žurnāla saņemšanu būvvaldē; 3) samazinātas būvniecības un autoruzraudzības žurnālu glabāšanas izmaksas, jo tas tiktu glabāts elektroniskā veidā; no valsts budžeta vai ES fondu līdzekļiem.		
4.	MK noteikumi Nr.75 „Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 303-03 "Būvuzraudzības noteikumi" 7. punktā noteikts, ka komersants norīko būvuzraudzības veikšanai attiecīgā jomā sertificētu darbinieku, tāpat 7.1 un 7.2. noteikts, ka neatkarīgi, vai persona ir juridiska vai fiziska nepieciešams arī līgums par būvuzraudzības veikšanu.	MK noteikumi Nr.75, 7. punkts (24.07.2012)	Iesakām precizēt normatīvā noteiktās prasības, lai komersanti viennozīmīgi tās saprastu un negatavotu gan rīkojumu gan līgumu. Būtu vērtējama iespēja veikt normu precizēšanu normatīvajos aktos.	2	2

4 *Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma*

4.1 *Esošās situācijas apraksts komersantu dokumentu glabāšanas jomā maksātnespējas, atbilstošas reorganizācijas un likvidācijas gadījumos*

Komersantu dokumentu nodošanas process valsts glabāšanā maksātnespējas, atbilstošas reorganizācijas un likvidācijas gadījumos noteikts regulējošos ārējos un iekšējos normatīvos, nosakot:

- **Nododamo dokumentu veidus, atbilstoši to glabāšanas ilgumam.**

Saskaņā ar Arhīvu likumu, atbilstoši dokumentu glabāšanas ilgumam izdala sekojošus dokumentu veidus:

- Pastāvīgi glabājami dokumenti – dokuments, kas saskaņā ar Arhīvu likumu glabājams mūžīgi. Visi šajā kategorijā iekļautie dokumenti ir ar arhīvisko vērtību (atbilstoši Arhīvu likuma 8. pantam – arhīviski nozīmīgi dokumenti, vai dokumenti ar pierādījumu vērtību);
- Uz laiku glabājami dokumenti – dokuments, kuram noteikts īslaicīgs (līdz 10 gadiem) vai ilgstošs (ilgāks par 10 gadiem) glabāšanas termiņš.

Arhīvu likuma 7. pantā noteiktas prasības institūciju (saprotot – valsts pārvaldes institūcijas) dokumentu glabāšanai, atkarībā no dokumentu glabāšanas termiņa, bet nenosaka prasības komersantu dokumentu nodošanai, atbilstoši dokumentu glabāšanas termiņiem. Gan maksātnespējas, gan reorganizācijas un likvidācijas gadījumos regulējošā normatīvā nav noteikts, ar kādiem glabāšanas termiņiem dokumenti nododami LNA. Praksē likvidācijas un reorganizācijas gadījumā, LNA un likvidators vienojas par nododamo dokumentu apjomu, bet maksātnespējas gadījumos, par dokumentu nodošanu atbildīgā puse nodod valsts glabāšanā Maksātnespējas likuma 120. pantā noteiktos dokumentus. Maksātnespējas gadījumā Latvijas Nacionālais arhīvs nepieņem glabāšanā **īslaicīgi glabājamus dokumentus** un par to glabāšanu ir atbildīgs maksātnespējas administrators, likvidācijas un reorganizācijas gadījumā, īslaicīgi glabājamus dokumentus ir iespējams nodot, ja nav cits saistību pārņēmējs un panākta vienošanās par dokumentu nodošanu ar LNA.

- **Nododamo dokumentu veidus, atbilstoši nodošanas iemeslam** (t.i. likvidācija, maksātnespēja vai atbilstoša reorganizācija).

Ārējos regulējošos normatīvos aktos nav koncentrētā veidā noteikts pilnīgs nododamo dokumentu saraksts, atbilstoši dokumentu nodošanas iemeslam, tāpēc par dokumentu nodošanu atbildīgā puse ir spiesta likuma normas interpretēt vai lūgt Latvijas Nacionālā arhīva atbalstu nododamo dokumentu saraksta sastādīšanai. Komersantam vēršoties pēc konsultācijas pie LNA tiek izsniegti bezmaksas norādījumi, kur nosauktas dokumentu grupas, kas atbilstoši situācijai nododami LNA, kā arī norādīta dokumentu iesniegšanas vieta (galvenokārt atbilstoši likvidētā vai maksātnespējīgā komersanta juridiskajai adresei). Par dokumentu nodošanu atbildīgā puses ar šādiem norādījumiem var iepazīties arī iestādes mājas lapā, taču tur pieejamā dokumenta versija ir novecojusi (datēta ar 2003. gadu). Saskaņā ar LNA sniegtu informāciju, šobrīd norit darbs pie dokumenta aktualizācijas.

- **Dokumentu nodošanas finansēšanas kārtību.**

Dokumentu nodošanas finansēšanas kārtība, atkarībā no dokumentu nodošanas iemesla ir noteikta atšķirīgos normatīvos. Visos gadījumos dokumentu nodošana un saglabāšana pilnā apmērā tiek finansēta no dokumentu iesniedzēja līdzekļiem. Visi LNA sniegtie pakalpojumi dokumentu nodošanas procesā tiek apmaksāti atbilstoši LNA pakalpojumu cenrādim. Tā kā dokumentu nodošanas kārtība neparedz valsts dotāciju komersantu dokumentu nodošanai, par nodošanu atbildīgajai pusei ir jāspēj nodrošināt līdzekļus dokumentu sagatavošanai, nodošanai un nodošanai. Īpaši kritisks dokumentu nodošanas finansēšanas jautājums ir maksātnespējas gadījumos, jo daudzos gadījumos maksātnespējas administratora rīcībā nav pieejami pietiekami finanšu resursi dokumentu nodošanas finansēšanai.

Būtiski! LNA pakalpojumu cenrādī iekļautais finansējums sedz dokumentu pieņemšanas izmaksas un uzglabāšanas izmaksas vienam kalendārajam gadam.

Saskaņā ar LNA sniegto informāciju, ieņēmumi no komersantu dokumentu pieņemšanas maksātnespējas/ likvidācijas/ reorganizācijas gadījumos ir iekļautas tabulā.

	2009	2010	2011
Pieņemšana glabāšanā, LVL	56 983,-	56 712,-	62 137,-
Dokumentu sakārtošana, LVL	240 647,-	179 857,-	168 979,-
Izziņas, LVL	427 972,-	441 699,-	415 022,-

- **Dokumentu nodošanas procesā iesaistīto pušu pienākumus un atbildību.**

Dokumentu nodošanas procesā iesaistīto pušu pienākumi un atbildība ir diezgan precīzi noteikta regulējošā normatīvā, taču izvērtējumā konstatēts, ka ne visas procesā iesaistītās puses pareizi un godprātīgi izpilda normatīvā noteiktos pienākumus. Piemēram, komersantu maksātnespējas gadījumu līdzekļu trūkuma dēļ, bieži maksātnespējas administratori izvēlas norādīt, ka to rīcībā nav nonākuši komersantu dokumenti, kas būtu nododami valsts glabāšanā. Šādas situācijas iespējamas, jo šobrīd nav izstrādāts pietiekošs kontroles mehānisms, kā arī pietiekamā apmērā nav noteikta maksātnespējas administratoru atbildība par dokumentu nodošanu. Ļoti būtiski dokumentu nodošanas process tiktu sakārtots un atvieglots, ja komersanti jau to dzīves laikā godprātīgi attiektos pret saviem pienākumiem dokumentu glabāšanas jomā un neradītu situācijas, kad iestājoties maksātnespējai un likvidācijai, atbildīgajām personām nepieciešams nodrošināt nesistematizētu dokumentu sakārtošanu un atlasī, atbilstoši dokumentu nodošanas termiņiem.

- **Dokumentu pieņemšanas kārtību un apliecinājuma izsniegšanu par dokumentu nodošanu valsts glabāšanā.**

Neatkarīgi no tā, vai dokumenti glabāšanai tiek nodoti likvidācijas, reorganizācijas vai maksātnespējas gadījumos, LNA nodrošina komersanta dokumentu pieņemšanu glabāšanā LNA struktūrvienībās atbilstoši komersanta juridiskajai adresei, ja LNA nav noteicis savādāk. Nododamie dokumenti LNA iesniedzami sakārtotā veidā. Ja dokumenti nav sakārtoti, par dokumentu nodošanu atbildīgajai pusei ir tiesības nodot dokumentus esošajā veidā, apmaksājot dokumentu sakārtošanas (pēc nepieciešamības sistematizēšanas un aprakstīšanas) izdevumus, atbilstoši LNA pakalpojumu cenrādim.

Par maksātnespējas gadījumā pieņemtajiem dokumentiem, LNA izsniedz maksātnespējas administratoram izziņu, kas apliecina dokumentu nodošanu valsts glabāšanai. Izziņa tiek apmaksāta atbilstoši cenrādim neatkarīgi, vai komersants ir vai nav nodevis dokumentus. Maksātnespējas gadījumā likumā ir noteikts, ka bez izziņas saņemšanas maksātnespējas process nevar tikt pabeigts.

Būtiski! Izziņas apmaksā notiek saskaņā ar pakalpojumu cenrādi, neatkarīgi vai tās saturs apliecina, ka dokumenti nav tikuši iesniegti, vai apliecina, ka visi dokumenti ir nodoti glabāšanai LNA.

Pretstatā maksātnespējai, likvidācijas un reorganizācijas gadījumos šāda izziņa nav nepieciešama.

Saskaņā ar LNA sniegto informāciju, dokumentu nodošanas process tiek organizēts izmantojot vienu no 3 iespējamajām pieejām:

- Neatkarīgi no nodošanas situācijas LNA komersanta dokumenti tiek nodoti apmērā, ko atļauj normatīvais regulējums;
- Tiek nodoti tikai pastāvīgi glabājami dokumenti, pastāvīgi un īslaicīgi glabājamo dokumentu glabāšanu nodrošina likvidators vai maksātnespējas administrators vai reorganizācijas gadījumā – saistību pārņēmējs, saskaņojot dokumentu glabāšanas vietu ar LNA;
- LNA tiek iesniegta informācija, ka komersanta dokumenti nav uzkrāti (statistiski 2/3 gadījumu).

4.2 Normatīvo aktu prasības maksātnespējas, reorganizācijas, likvidācijas gadījumos un priekšlikumi normatīvo aktu pilnveidojumiem

Veicot normatīvo aktu analīzi, secināts, ka prasības dokumentu nodošanai maksātnespējas, reorganizācijas, likvidācijas gadījumos tiek noteikta dažādos likumos (Arhīvu likums, Komerclikums, Likums „Par grāmatvedību”, Maksātnespējas likums, Kredītiestāžu likums, Biedrību un nodibinājumu likums u.c.) un atšķiras gan atkarībā no komercdarbības veida, gan nodošanas gadījuma. Papildus regulējumam likuma, dokumentu nodošanas procesam ir saistoši MK noteikumi Nr.829 „Noteikumi par valsts arhīva iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi”²⁹ un LNA izdotie norādījumi, kas apraksta dokumentu nodošanas kārtību likvidācijas un maksātnespējas gadījumos, kā arī nosauc nododamos dokumentu veidus, atkarībā no dzīves situācijas.

Priekšlikumus normatīvo aktu uzlabošanai, kas balstīti uz normatīvo aktu analizē gūtajiem secinājumiem skat. pievienotajā tabulā.

Tabula 7 Priekšlikumi normatīviem aktiem

Nr.	Atsauce uz normatīvu	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
Normatīvo aktu analīze arhīva jomā			
1.	Komerclikums; Likums „Par grāmatvedību”	Vairākas dokumentu nodošanas procesā iesaistītās puses, pētījuma ietvaros ir norādījušas uz apstākli, ka prasības, kas saistītas īpaši ar komersantu likvidāciju ir iekļautas pārāk lielā apjomā normatīvu, radot problēmas likvidatoram un komersantam tajās orientēties. Tāpat normatīvo aktu analizē apstiprinājies, ka ir viens normatīvais akts, kurā noteikta pamatprasība, bet citos normatīvos prasība izvērsta vai atspoguļots tās pašas prasības cits aspekts. Piemēram, Komerclikumā, Likumā „Par grāmatvedību”.	Iesakām izskatīt iespēju konsolidēt prasības, atbilstoši dzīves gadījumam vai iekļaut attiecīgu sadaļu Arhīvu likumā (likvidācija, maksātnespēja, reorganizācija).

²⁹ Zaudējuši spēku 16.11.2012, tiekot apstiprinātam jaunam pakalpojumu cenrādim.

Nr.	Atsauce uz normatīvu	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
2.	<p>Norādījumi par likvidējamo un reorganizējamo publisko un privāto tiesību subjektu arhīva dokumentu nodošanu valsts arhīviem glabāšanā;</p> <p>Norādījumi "Par likvidēto kapitālsabiedrību dokumentu pieņemšanu valsts glabāšanā."</p>	<p>Lai sniegtu atbalstu komersantiem un atvieglotu dokumentu pieņemšanu LNA ir izstrādājis iekšējos normatīvos dokumentus: „Norādījumi par likvidējamo un reorganizējamo publisko un privāto tiesību subjektu arhīva dokumentu nodošanu valsts arhīviem glabāšanā (datēti ar 2003. gadu) un „Norādījumi "Par likvidēto kapitālsabiedrību dokumentu pieņemšanu valsts glabāšanā" (datēti ar 2008. gadu).</p> <p>Lai arī abi izstrādātie norādījumi ir ļoti nozīmīgi maksātnespējas, reorganizācijas, likvidācijas gadījumos iesaistītajām pusēm, tie ir saturiski novecojuši un būtu atjaunojami.</p>	<p>Iesakām aktualizēt norādījumu dokumentus, jo tie ir nozīmīgs atbalsts visām maksātnespējas, reorganizācijas, likvidācijas gadījumos iesaistītajām pusēm, jo nosauc dokumentu viedus, kas ir nododami glabāšanā LNA šādās situācijās.</p>
3.	<p>Komerclikums; Likums „Par grāmatvedību”</p>	<p>Dokumentu glabāšanas termiņi, atkarībā no dokumenta veida, ir noteikti vairākos ārējos normatīvos (Komerclikums, likums „Par grāmatvedību” u.c.). Tāpat pastāv specifiskas prasības uz maksātnespējas, likvidācijas un reorganizācijas procesu ietvaros radīto dokumentu glabāšanas termiņiem un to nodošanas prasībām. Šobrīd komersantam, organizējot savu esošo komercdarbību, kā arī saskaroties ar maksātnespēju, likvidāciju vai atbilstošu reorganizāciju, ir nepieciešamas pārskatīt vairākus normatīvos aktus, lai iegūtu praktiski pielietojamu dokumentu glabāšanas termiņu sarakstu, attiecīgi arī saprastu, kādi dokumentu veidi ir obligāti nododami valsts glabāšanā.</p>	<p>Nākotnē likumdevējam būtu jāizvērtē iespēja veikt izmaiņas ārējā normatīvajā regulējumā, novēršot situāciju, kad dokumentu glabāšanas termiņi glabājamajiem dokumentiem ir noteikti atšķirīgos normatīvos, bet izstrādājot MK noteikumus, kuros iekļauts izvērsti apkopojumus par katra komersanta radītā dokumenta glabāšanas termiņu. Ieguvums no tā būtu arī LNA administratīvās kapacitātes atbrīvošana, kas šobrīd noslogota uz individuālo norādījumu radīšanu pēc komersantu pieprasījuma.</p>

Papildus normatīvajos aktos iekļautas arī prasības publisko dokumentu pārvēršanai elektroniskā veidā (MK noteikumi Nr. 143 Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā”, 28.02.2012), kā arī noteiktas prasības elektronisko dokumentu izvērtēšanai un nodošanai arhīvā (MK noteikumi Nr. 117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā", 22.10.2009), kas gan komersantu vidū vēl praktiski tiek maz pielietotas un saistībā ar komersantu dokumentu likvidācijas gadījumiem netiek piemērotas gandrīz nemaz, jo komersantu dokumentu elektroniskas nodošanas gadījumu skaits nav liels.

4.3 Dokumentu nodošanas procesā iesaistīto pušu pienākumi un rīcība

Analīzes ietvaros tika veikta izpēte par komersantu dokumentu nodošanas procesā iesaistītajām pusēm, to pienākumiem un atbildību. Salīdzinot normatīvajos aktos noteiktās prasības un praktisko pieredzi tika iegūtas šādas atziņas:

- Visas dokumentu nodošanas procesā iesaistītās puses normatīvajos aktos noteiktajā apjomā veic savus pienākumus;
- LNA pienākumi un rīcība nedaudz atšķiras atkarībā no tā, vai gadījums ir likvidācija, maksātnespēja vai reorganizācija gan no nodoto dokumentu apjoma un dokumentu sakārtojuma kvalitātes;
- Eksistē vairāki faktori, kas ietekmē pušu rīcību dokumentu nodošanas procesā, piemēram, zināšanas un izpratne par pienākumiem, pieejamie resursi. Dokumenta nodošanas procesa veiksmīgai norisei nepieciešams nodrošināt kvalitatīvu ierobežojošo aspektu pārvaldību.

Priekšlikumus iesaistīto pušu sadarbības uzlabošanai skat. priekšlikumu sadaļā „Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi sadaļai Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma.”

Detalizētu pārskatu par pušu rīcību un pienākumiem dokumentu nodošanas procesā skat. pielikumā Nr. 5.

4.4 Dokumentu plūsmas shēma

Saskaņā ar LNA sniegto informāciju, nododamo komersantu dokumentu plūsma tiek organizēta vairākos posmos. Skat. pievienoto attēlu.

Attēls 5 Dokumentu plūsmas shēma



1. Dokumentu aprakstīšana.

Dokumentu aprakstīšana ir viens no apjomīgākajiem dokumentu plūsmas shēmas posmiem, jo tas iekļauj apjomīgu komersanta aktivitāšu kopumu, kas tiek veiktas lai sistematizētu un atbilstoši normatīvo aktu prasībām aprakstītu visus komersanta radītos dokumentus, kuru saglabāšana paredzēta arhīvā. Sastādot dokumentu aprakstīšanas posma strukturēto aprakstu, izdalīti 3 dokumentu aprakstīšanas veidi atkarībā no personas vieda, kas veic dokumentu aprakstīšanu (institūcija pati, LNA, cita fiziska persona). Šāds dalījums atspoguļots, jo viens no būtiskākajiem faktoriem, kas ietekmē dokumentu aprakstīšanas posma veiksmīgu izpildi ir aprakstīšanas kvalitāte un izmaksas, kas atkarībā no izvēlēta aprakstīšanas veida atšķiras ievērojami.

2. Dokumentu sagatavošana nodošanai valsts glabāšanai.

Posma ietvaros institūcijas sagatavo dokumentus nodošanai valsts glabāšanai un nepieciešamības gadījumā konsultējas ar LNA. Dokumentu sagatavošanu veic institūcija pati vai piesaistot nozares ekspertus. Posma izpildi visvairāk ietekmē dokumentu sakārtotība dokumentu radīšanas un aktīvās lietošanas periodā.

3. Dokumentu nodošana valsts glabāšanai.

Posma ietvaros institūcijas veic dokumentu nodošanu valsts glabāšanai atbilstoši LNA sniegtajiem norādījumiem. Dokumentu nodošanu institūcijas veic LNA reģionālajai struktūrai, kura atbilst institūcijas reģistrētajai juridiskai adresei (ar atsevišķiem izņēmumiem). LNA galvenokārt nodrošina dokumentu pieņemšanu vienas dienas laikā. Nodot dokumentus ir ļoti būtiski pārliecināties, vai visi sējumā iekļauti dokumenti, saskaņā ar normatīvo regulējumu ir jānodod glabāšanai LNA, lai neradītu situācijas, kad dokumenti kvalitatīvu iemeslu dēļ tiek atgriezti atpakaļ sagatavotājam. Tā kā aptuveni 95% gadījumu tiek nodoti papīra dokumenti, komersantam, kas vēlas veikt dokumentu nodošanu tie fiziski jānogādā atbilstošajā arhīva iestādē.

4. Dokumentu pieņemšana valsts glabāšanā.

Posma ietvaros Latvijas Nacionālais arhīvs nodrošina institūcijas iesniegto dokumentu atbilstības pārbaudi prasībām un pieņemšanu valsts glabāšanā. Pieņemot dokumentus glabāšanā LNA veic nodoto dokumentu sakārtošanas kvalitātes pārbaudi un saņemto dokumentu uzskaiti izmantojot IS atbalstu.

5. Dokumentu izmantošanas nodrošināšana.

Posma ietvaros Latvijas Nacionālais arhīvs nodrošina glabāšanā pieņemto dokumentu izmantošanas nodrošināšanu, kas iekļauj dokumentu saglabāšanas nodrošināšanu un dokumentu pieejamības nodrošināšanu. Dokumentu saglabāšanu un pieejamību LNA nodrošina atbilstoši dokumentam noteiktajam glabāšanas termiņam.

Priekšlikumus dokumentu plūsmas uzlabošanai skatīt priekšlikumu sadaļā „Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi sadaļai Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma.”

Detalizētu aprakstīto dokumentu plūsmas posmu aprakstu, kā arī orientējošās izmaksu aplēsi posma izpildē iesaistītajā pusēm skatīt nodevuma pielikumā Nr.4.

4.5 LNA darbības analīze

Saskaņā ar Arhīvu likumu Latvijas Nacionālais arhīva viens no pienākumiem ir nodrošināt dokumentu pieņemšanu glabāšanā likvidācijas, reorganizācijas un maksātnespējas gadījumos. LNA darbojas saskaņā ar normatīvo regulējumu un sakārtotā veidā pieņem normatīvā noteiktos dokumentu veidus. Tā kā LNA ir iestāde, kurai ir noteikts budžeta finansējuma apjoms, LNA dokumentu pieņemšanu nodrošina par maksu, saskaņā ar pakalpojumu cenrādi (MK noteikumi Nr. 829 „Noteikumi par valsts arhīvu sistēmas iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi”³⁰).

Lai nodrošinātu komersantu dokumentu pieņemšanu glabāšanā, LNA sniedz konsultācijas nodošanas procesā iesaistītajām pusēm un sniedz pakalpojumus dokumentu aprakstīšanai un sakārtošanai. Tāpat praksē iespējams vienoties arī ar LNA kompetentiem darbiniekiem, par dokumentu aprakstīšanu individuālā kārtā ārpus personāla darba laika. Šādu atbalsta modeļi visbiežāk izmanto maksātnespējas administratori, jo šāds pakalpojums ir ievērojami lētāks, nekā to paredz LNA pakalpojumu cenrādis.

Pamatojoties uz intervijām ar LNA atbildīgajiem un fokusgrupu diskusijām, par LNA darbību iegūti secinājumi šādās kategorijās:

- tehniskais nodrošinājums;
- administratīvās iespējas (personāla resursi, iespējas pieņemt un uzglabāt dažādu veidu dokumentus uz dažāda veida informācijas nesējiem);
- LNA pakalpojumu cenrādis un tā pielietošanas prakse;
- LNA pieņemto dokumentu maksātnespējas, likvidācijas un reorganizācijas gadījumos kvantitatīvs novērtējums.

³⁰ Zaudējuši spēku 16.11.2012, tiekot apstiprinātam jaunam pakalpojumu cenrādim.

Izvērtējumā identificētās problēmas un secinājumus par katru no kategorijām skatīt tabulā.

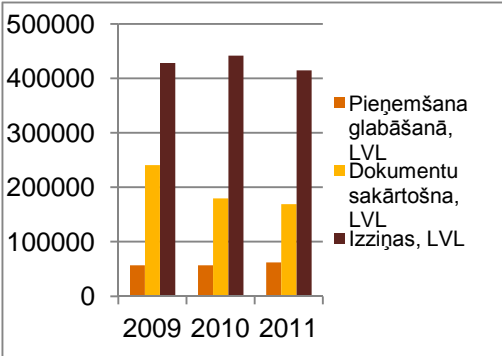
Tabulā aplūkoti dati balstīti uz šādiem datu avotiem:

- Interviju LNA 17.07.2012;
- LNA sniegto informāciju, pamatojoties uz datu pieprasījumu, 02.08.2012;
- LNA publisko gada pārskatu par 2011. gadu.

Tabula 8 LNA darbības analīze - Secinājumi un priekšlikumi

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
LNA tehniskais nodrošinājums			
1.	LNA arhīvglabātavu noslogojums	<p>Izvērtējuma ietvaros dokumentu nodošanā iesaistītās puses aktīvi norādīja uz situācijām, kad dokumentu nodošana ir bijusi apgrūtināta, ja atsevišķas LNA arhīvglabātavas ir pārpildītas un vairs nespēj pieņemt jaunus dokumentus.</p> <p>Saskaņā ar LNA sniegtajiem datiem arhīvglabātavu kopējais noslogojums uz 01.01.2012 ir 92% un salīdzinot ar 2010. gadu ir pieaudzis par 3%. Mazākais glabātavas aizpildījums ir Rēzeknes ZVA (70,4%), bet 99% apmērā ir aizpildītas LVVA un PDVA glabātavās.</p> <p>Kopumā tikai 5 no 15 arhīvglabātavām brīvās vietas apjoms pārsniedz 10%, nodrošinot iespēju pieņemt un arhīva telpās izvietot papīra dokumentus.</p>	Ņemot vērā arhīvglabātavu esošos aizpildījuma rādītājus, LNA būtu jāizstrādā priekšlikumi arhīvu dokumentu elektronizācijai, potenciāli atsakoties no atsevišķu dokumentu grupu saglabāšanas papīra dokumenta veidā.
2.	IT resursi un IS nodrošinājums	LNA par ERAF līdzekļiem realizē Vienotās valsts arhīvu sistēmas attīstības projektu, kura mērķis ir izstrādāt arhīvu IS.	Projekta veiksmīga pabeigšana ir priekšnoteikums sekmīgai elektronisko dokumentu pieņemšanai un glabāšanai.
LNA administratīvās iespējas			
3.	Personāla resursu apjoms un kompetence	<p>LNA personāla resursu apjoms pēdējo 3 gadu laikā (no 2009. līdz 2011. gada beigām) ir samazinājies par kopumā 175 amata vietām sasniedzot kopējo apjomu - 424 amata vietas. Būtiskākais personāla resursu samazinājuma iemesls ir valsts dotāciju apjoma samazinājums LNA šajā periodā.</p> <p>Būtiskākie riski, ar ko LNA saskaras personāla pārvaldības jomā notiekot personāla sastāva izmaiņām ir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenta personāla aizplūšana uz labāk atalgotu darbu 	Komersanti intervijās vairakkārt ir norādījuši, cik būtisks viņiem ir LNA atbalsts dokumentu nodošanas procesā, kā arī konsultatīvs atbalsts arhīva izveidē un uzturēšanā. Diemžēl šobrīd atbalsta līmenis ne vienmēr tiek novērtēts kā augsts un eksistē situācijas, kad vienas iestādes ietvaros LNA personāls demonstrē atšķirīgu kompetenci, piem. dažādi interpretējot normatīvā regulējuma prasības.

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
		<p>neatbilstoša atalgojuma dēļ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darba apjoma pieaugums palikušajam personālam un nespēja ar esošajiem resursiem nodrošināt labu atbalstu gan komersantiem gan institūcijām, t.sk. veikt izglītošanu arhīva jomā (piem. nodrošināt kvalitatīvu bezmaksas metodisko materiālu izstrādi komersantiem). <i>LNA komentārs: LNA nav noteikta izglītošanas funkcija.</i> Pētījuma laikā netika identificēts, kura institūcija ir atbildīga par komersantu izglītošanu. Šobrīd atbalsts normatīvo prasību skaidrošanā komersantiem pieejams tikai par maksu; • Personāla novecošana. Aptuveni 60% no LNA personāla resursiem ir vecuma grupā virs 50 gadiem (no tiem 40% vecumā no 50-59. gadiem); • Ierobežotas tālākizglītības iespējas esošajiem darbiniekiem. 	<p>Lai nākotnē LNA nodrošinātu uzņēmējus atbalstošu pakalpojumu sniegšanu un dokumentu pieņemšanu glabāšanā, nepieciešams mērķtiecīgi attīstīt personāla resursus, piesaistot nepieciešamo finansējumu gan no fondu līdzekļiem personāla tālākizglītībai, gan valsts dotācijas ietvaros paredzot aktivitātes personāla attīstīšanai. Ņemot vērā LNA kolektīva īpatsvaru vecuma grupā virs 50 gadiem, LNA būtu nepieciešams izstrādāt mērķtiecīgu plānu jaunu un kvalificētu nozares ekspertu piesaistei.</p> <p>Viena no kompetencēm, ko LNA nepieciešams piesaistīt ir juridiskā kompetence, jo pētījuma rezultāti norāda uz nepieciešamību veikt mērķtiecīgas darbības ar arhīvu nozari saistītā normatīva koncentrēšanai, kā arī paredzēt aktivitātes regulējošā normatīva skaidrošanai.</p>
4.	Arhīva dokumentu pieņemšana, izmantojot dažādus datu nesējus	<p>Neraugoties uz normatīvā iestrādātajām iespējām veikt dokumentu nodošanu elektroniskā veidā, arhīvā elektroniski glabāto vienību skaits palielinājies tikai nedaudz (no 4344 glabājamām vienībām 2009. gadā līdz 5607. glabājamām vienībām 2011. gadā), bet pieņemto papīra dokumentu apjoms turpina pieaugt (no 18125127 gl.v 2009. gadā līdz 19013372 gl.v. 2011. gadā).</p>	<p>Aplūkojot elektroniski glabājamo vienību skaita attīstības virzienu trīs gadu griezumā, var secināt, ka glabāšanai nodoto elektronisko dokumentu apjoms pieaug ļoti lēni. Šāds pieauguma temps norāda uz vairākām problēmām, kuru risināšanai būtu mērķtiecīgi jāplāno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatīva regulējuma dokumentu elektronisko dokumentu radīšanas jomā precizēšana un skaidrošana; • Praktiskās pieredzes pārnese starp komersantiem elektronisko risinājumu jomā;

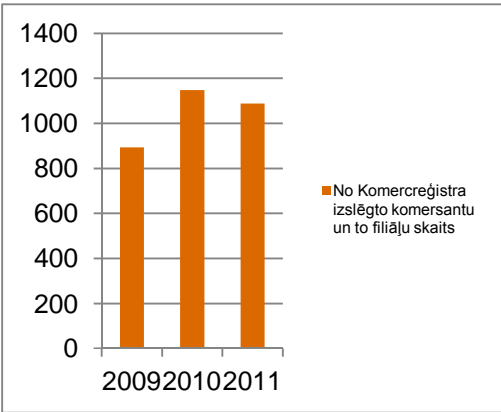
Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums																
			<ul style="list-style-type: none"> Atbalsta risinājumu izstrāde un attīstība vienkāršai elektronisko dokumentu nodošanai bez LNA apmeklēšanas klātienē. 																
5.	Latvijas Nacionālā arhīva finansējums	<p>Tā kā valsts budžeta dotācija LNA ir ierobežota (saskaņā ar publiskā pārskata datiem, 2011. gadā 2 674 259 LVL apmērā) un tā pilnībā nespēja kompensēt LNA izdevumus, arhīva pakalpojumu attīstība un mērķtiecīgu aktivitāšu plānošana finansējuma piesaiste sniedzot dažādus arhīva pakalpojumus ir viena no LNA prioritātēm (2011. gadā LNA ieņēmumi no pakalpojumiem sastāda 777 038 LVL). Sadalījumu pa būtiskākajiem pakalpojumu veidiem skat. pielikumā.</p>  <table border="1" data-bbox="472 927 976 1281"> <caption>LNA Revenue and Expenses (LVL)</caption> <thead> <tr> <th>Gads</th> <th>Pieņemšana glabāšanā, LVL</th> <th>Dokumentu sakārtošana, LVL</th> <th>Izziņas, LVL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>~50,000</td> <td>~250,000</td> <td>~420,000</td> </tr> <tr> <td>2010</td> <td>~50,000</td> <td>~180,000</td> <td>~440,000</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>~50,000</td> <td>~170,000</td> <td>~410,000</td> </tr> </tbody> </table>	Gads	Pieņemšana glabāšanā, LVL	Dokumentu sakārtošana, LVL	Izziņas, LVL	2009	~50,000	~250,000	~420,000	2010	~50,000	~180,000	~440,000	2011	~50,000	~170,000	~410,000	<p>Plānojot LNA nākotnes attīstību iespējami divi scenāriji:</p> <ul style="list-style-type: none"> LNA mērķtiecīgi attīsta savus pakalpojumus, komersantu dokumentu glabāšanas jomā, atbilstoši tirgus pieprasījumam. No komersantiem iegūtie līdzekļi daļēji finansē arhīva pamatdarbību (Atbilst esošajai situācijai, saskaņā ar LNA intervijā 17.07.2012 sniegto informāciju. Alternatīva netiek rekomendēta, jo rada administratīvo slogu komersantiem); LNA samazina pakalpojumu apjomu komersantiem un savu darbību galvenokārt finansē no valsts budžeta līdzekļiem, primāri veicot valsts dokumentārā mantojuma saglabāšanas funkciju.³¹ Šajā scenārijā jāatrisina jautājums par alternatīvu komersantu dokumentu glabāšanas veidu maksātspējas/likvidācijas un reorganizācijas gadījumos, piemēram, realizējot vienota personāla dokumentu arhīva izveidi un visu būtisko dokumentu nodošanu komersanta darbības laikā.
Gads	Pieņemšana glabāšanā, LVL	Dokumentu sakārtošana, LVL	Izziņas, LVL																
2009	~50,000	~250,000	~420,000																
2010	~50,000	~180,000	~440,000																
2011	~50,000	~170,000	~410,000																

³¹ Atbilst LNA vadības vīzijai par LNA vēlamo attīstību ilgtermiņā.

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums												
LNA pakalpojumu cenrādis un tā pielietošanas prakse															
6.	Arhīva izziņas izsniegšana maksātnespējas gadījumā	<p>LNA izsniedz izziņas maksātnespējas procesa administratoriem, kas apliecina, ka maksātnespējīgā komersanta dokumenti ir nodoti LNA vai arī izsniedzot izziņu apliecina, ka, saskaņā ar maksātnespējas administratora sniegto informāciju, komersantam nav nododamu dokumentu.</p> <p>Abos gadījumos izziņai tiek piemērota viena cena, saskaņā ar apstiprināto cenrādi 7.78 LVL (ieskaitot PVN) apmērā³².</p>	<p>Iesakām izvērtēt iespēju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aizstāt izziņas izsniegšanu ar elektronisku informāciju UR, ka maksātnespējīgais uzņēmējs ir nokārtojis saistības ar LNA un fiziski izziņu neizsniegt. 2) Diferencēt izziņas maksu pakalpojumu cenrādī, atkarībā no tās satura (gadījumi, kad ir nodoti dokumenti un gadījumi, kad dokumenti nav nodoti)³³. 												
LNA pieņemto dokumentu maksātnespējas, likvidācijas un reorganizācijas gadījumos kvantitatīvs novērtējums															
7.		<p>Saskaņā ar UR statistikas datiem laika periodā no 2009. līdz 2012 gadam kopumā reģistrēti vairāk kā 24000 komercietību subjektu likvidācijas gadījumi. Analizējot likvidācijas, atbilstošas reorganizācijas un maksātnespējas procesu dinamiku Latvijā (pamatojoties uz UR datiem par periodu no 2009. – 2011) var secināt, ka komercreģistrā reģistrēto gadījumu skaits ir mainīgs.</p> <div data-bbox="472 1346 975 1738" data-label="Figure"> <table border="1"> <caption>Data from the bar chart</caption> <thead> <tr> <th>Gads</th> <th>No Komercreģistra izslēgto komersantu un to filiāļu skaits</th> <th>No Uzņēmumu reģistra izslēgto uzņēmumu skaits</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>~2500</td> <td>~3200</td> </tr> <tr> <td>2010</td> <td>~2500</td> <td>~6200</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>~3000</td> <td>~1000</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Mazliet līdzienāka dinamika novērojama saistībā ar maksātnespēju, kur ik gadu maksātnespējas procesu skaits, kas tiek</p>	Gads	No Komercreģistra izslēgto komersantu un to filiāļu skaits	No Uzņēmumu reģistra izslēgto uzņēmumu skaits	2009	~2500	~3200	2010	~2500	~6200	2011	~3000	~1000	<p>Aplūkojot statistiskas datus, var secināt, ka esošā maksātnespējas un likvidācijas skaita dinamika ir mainīga, tāpēc nav kvalitatīvi izmantojama LNA dokumentu pieņemšanai nepieciešamo resursu plānošanai. To ļoti labi parāda LNA sniegtā informācija par komersantu nodoto patstāvīgi glabājamo vienību skaitu glabāšanai LNA.</p> <p>Saskaņā ar LNA sniegtajiem datiem, glabāšanā pieņemto vienību dinamika attiecībā uz likvidācijas un reorganizācijas gadījumiem pieņemtajām patstāvīgi glabājamajām vienībām ir sekojoša:</p> <p>2009.g. - 388 000 past. gl.vien;</p> <p>2010.g. - 12 163 past. gl.vien;</p> <p>2011.g. - 14 693 past.</p>
Gads	No Komercreģistra izslēgto komersantu un to filiāļu skaits	No Uzņēmumu reģistra izslēgto uzņēmumu skaits													
2009	~2500	~3200													
2010	~2500	~6200													
2011	~3000	~1000													

³² MK noteikumi Nr. 829 "Noteikumi par valsts arhīvu sistēmas iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi", zaudējuši spēku 16.11.2012.

³³ LNA pētījuma laikā ir norādījis, ka nepiekrīt cenas diferenciacijai, atkarībā no tā, vai dokumenti ir iesniegti vai nav, jo darba apjoms ir līdzvērtīgs. Konsultanti finansiālu apstiprinājumu šim apgalvojumam pētījuma ietvaros neguva.

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums								
		<p>pabeigts sakarā ar bankrota procedūras pabeigšanu ir ap 1000 gadījumiem. skat. grafiku.</p>  <table border="1"> <caption>Bar chart data: Insolvent companies and subsidiaries</caption> <thead> <tr> <th>Gads</th> <th>Skaits</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>~880</td> </tr> <tr> <td>2010</td> <td>~1150</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>~1080</td> </tr> </tbody> </table>	Gads	Skaits	2009	~880	2010	~1150	2011	~1080	<p>gl.vien.</p> <p>Saskaņā ar konsultantu aplēsēm, komersantu kopējā orientējošās izmaksas dokumentu nodošanai LNA 2011. gadā maksātnespējas/reorganizācijas un likvidācijas gadījumos ir ap LVL 117 544.³⁴</p> <p>Papildus no statistikas datiem, iespējams novērot tendenci, ka LNA glabāšanā nodoto vienību skaits ir samazinājies periodā, kad likvidācijas, maksātnespējas un reorganizāciju apjoms ir pieaudzis valsts līmenī, kas norāda uz risku, ka joprojām var tikt veikta potenciāli nododamo dokumentu sakārtošana vai arī LNA nav nodoti visi likvidējamo un maksātnespējīgo komersantu dokumenti.</p>
Gads	Skaits										
2009	~880										
2010	~1150										
2011	~1080										

4.6 Komersantu dokumentu nodošanas salīdzinājums atkarībā no dokumentu pieņēmēja

Saskaņā ar esošo praksi komersants tā darbības laikā var izvēlēties nodrošināt dokumentu glabāšanu paša spēkiem vai nodot tos glabāšanai privātajam arhīvam.

Gadījumos, kad komersants izvēlas savus dokumentus uzticēt privātajam arhīvam, tā darbības laikā komersants izvēlās atbilstošāko pakalpojumu sniedzēju, kas spēj piedāvāt tā vajadzībām atbilstošu pakalpojumu klāstu.

Salīdzinot ar Latvijas Nacionālo arhīvu, nevienam no privātā sektora komersantiem nav izstrādāts pakalpojumu cenrādis un pakalpojumu cena tiek noteikta individuāli, atkarībā no glabājamo vienību skaita un aizņemto glabātavu apjomiem.

	Privātais arhīvs	Latvijas Nacionālais arhīvs (tikai maksātnespējas/likvidācijas gadījumos)
Vienas lietas nodošanas pakalpojuma cena	Nav izmaksas dokumentu nodošanai	0.08 LVL
Vienas lietas glabāšanas pakalpojuma cena	0.025 LVL līdz 0.05 LVL mēnesī	Nav atsevišķa pozīcijas, saskaņā ar cenrādi. Saskaņā ar LNA 2011 gada pārskatā iekļauto informāciju 0.17 LVL

³⁴ Pieņemot, ka viena pastāvīgi glabājamā vienība atbilst vienai lietai un vienas lietas nodošanas izmaksas, komersantam, saskaņā ar arhīva pakalpojumu cenrādi ir LVL 0.08.

Vienas lietas aprakstīšanas pakalpojuma cena	no 3.00 līdz 10.00 LVL	5.91 LVL
Viena glabātuves metra cena	no 0.80 LVL līdz 1.20 LVL.	Nav šāds pakalpojums

4.7 Attīstības scenāriji (virzieni)

Pamatojoties uz pētījuma ietvaros veiktajām intervijām un apkopotajiem datiem, iespējams iezīmēt trīs galvenos attīstības virzienus (scenārijus) komersantu dokumentu pārvaldības attīstībai.

Scenārijs 1. Mērķtiecīga normatīvā regulējuma sakārtošana un informēšana par dokumentu glabāšanas nozīmi.

Scenārija 1. realizācija ir priekšnoteikums jeb kura cita iespējamā attīstības scenārija realizācijai. Tas ietver mērķtiecīgu, bet pakāpenisku aktivitāšu veikšanu normatīvā regulējuma sakārtošanai komersantu dokumentu glabāšanas jomā, kā arī aktivitāšu plānošanu komersantu izpratnes veicināšanai par dokumentu glabāšanas un arhivēšanas prasībām, kā arī pastāvīgi glabājamo dokumentu glabāšanas nozīmi. Ja šī scenārija izpildei būtu iespējams piesaistīt papildus finanšu līdzekļus, tos būtu lietderīgi izmantot interaktīvu izglītojošu materiālu izstrādei.

Scenārija realizācija sniegtu šādus **ieguvumus**:

- Precīza un pilnvērtīga normatīvo aktu bāze;
- Komersantu zināšanu pieaugums par dokumentu saglabāšanas nozīmi.

Scenārija realizācijai ir šādi **potenciālie trūkumi**:

- Nerisina jautājumu par LNA nākotnes kapacitāti pieņemt komersantu dokumentus.

Scenārijs 2. Privāto akreditēto arhīvu lielāka iesaiste komersantu dokumentu glabāšanā.

Scenārija 2. realizācija paredz izmaiņu veikšanu komersantu dokumentu līdzšinējā plūsmā maksātnespējas, reorganizācijas un likvidācijas gadījumos. Īstenojot šo scenāriju, normatīvajā regulējumā paredzēts noteikt, ka LNA īsteno dokumentārā mantojuma saglabāšanas funkciju, attiecībā uz komersantu dokumentiem un pieņem glabāšanā TIKAI tos dokumentus, kas klasificējami kā dokumenti ar arhivisko vērtību. Lai nodrošinātu komersantu dokumentu pieņemšanu, normatīvā tiek noteikts, ka komersantu ilgstoši un īslaicīgi glabājamie dokumenti nododami glabāšanā privātiem Arhīvu likumā noteiktā kārtībā akreditētiem arhīviem, kas nodrošina šo dokumentu saglabāšanu un pieejamību, atbilstoši prasībām. Privāto arhīvu pakalpojumus sedz komersanti no saviem līdzekļiem.

Jāņem vērā, ka, palielinot privātā arhīva lomu dokumentu pieņemšanā, var būt nepieciešama lielāka privāto arhīvu kapacitāte dokumentu pieņemšanai. Izvērtējumā netika konstatēts, ka privāto arhīvu kapacitāte varētu būt nepietiekama, jo attiecīgi, ja modelis būtu privātam arhīvam izdevīgs, tad arī būtu motivācija palielināt gan telpu resursus, gan cilvēkresursus.

Scenārija realizācija sniegtu šādus **ieguvumus**:

- LNA tiek atbrīvota kapacitāte valsts pārvaldības institūciju arhīva uzraudzībai un dokumentu pieņemšanai, kā arī arhiviskās vērtības saglabāšanai;
- Privātie arhīvi ir motivēti izmantot Arhīva likumā iestrādāto akreditācijas kārtību.

Scenārija realizācijai ir šādi **potenciālie trūkumi**:

- Jārisina jautājums par dokumentu nodošanas finansēšanu, ja komersanta rīcībā nav pietiekami līdzekļi dokumentu nodošanai.

- LNA ieņēmumu samazināšanās, jo vairs netiek sniegti pakalpojumi likvidācijas, reorganizācijas un maksātspējas gadījumos (no 100 000 – 500 000 LVL, atkarībā no pieņemto vienību un sniegto konsultāciju un izziņu apjoma).
- Nepieciešamības gadījumā interesentiem (piem., policijai) var būt grūti iegūt informāciju, kurā vietā tiek glabāti tai interesējošie dokumenti. Potenciālais risinājums šai problēmai varētu būt pienākuma noteikšana privātajiem arhīviem vienotā resursā (piemēram, VVAIS) norādīt, kādu likvidēto komersantu dokumenti tiek glabāti konkrētajā privātajā arhīvā.

Svarīgi! Izvērtējuma ietvaros piedāvātais attīstības scenārijs ir saņēmis iesaistīto pušu konceptuālu atbalstu. Iesakām izskatīt iespēju realizēt šo scenāriju.

Scenārijs 3. Mērķtiecīga pāreja uz dokumentu nodošanu valsts glabāšanai elektroniskā veidā.

Scenārija 3. realizācija paredz mērķtiecīgu pārejas veikšanu uz komersantu dokumentu nodošanu glabāšanā LNA **tikai** elektroniskā veidā. Lai šī scenārija ieviešana būtu iespējama, nepieciešams paredzēt pārejas periodu, kā arī skaidrot dokumentu nodošanas procesā iesaistītajām pusēm par aspektiem, kas jāievēro dokumentus pārvēršot no papīra dokumentiem elektroniskā veidā. Tāpat būtu jāizvērtē finansiālie ieguvumi no šī scenārija īstenošanas.

Scenārija realizācijai nodrošina šādus **potenciālos ieguvumus**:

- Dokumenti tiktu saglabāti elektroniskā veidā un nebūtu nepieciešama jaunu arhīvglabātavu izbūve.

Scenārija realizācijai ir šādi **potenciālie trūkumi**:

- Šobrīd no komersantu puses nav viennozīmīgas izpratnes par papīra dokumentu pārvēršanu elektroniskā veidā un prasībām, kas jāievēro pārvēršanas procesā. Būtu nepieciešamas mērķtiecīgas aktivitātes šo aspektu skaidrošanai – pretējā gadījumā ir risks, ka dokumenti būs neatbilstoši nodošanas-pieņemšanas prasībām.

Piezīme: Lemjot par atbilstošākā scenārija (attīstības virziena) izvēli, jāņem vērā, ka pētījuma ietvaros aprakstītie scenāriji nav savstarpēji izslēdzoši un ir iespējamās dažādas to kombinācijas.

4.8 Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi sadaļai „Komersantu Latvijas Nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma”

Tabula 9 Priekšlikumi par komersantu nododamo dokumentu plūsmu

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
1.	Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi	Ne vienmēr komersanti spēj nodrošināt kvalitatīvu prasībās noteikto dokumentu nodošanu, jo uzņēmuma darbības laikā, komersanti nav veikuši visu prasībās noteikto pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu saglabāšanu atbilstoši prasībām. Šādos gadījumos komersanta dokumentu arhīvs nesatur vairākus valsts glabāšanā nododamos dokumentu veidus, kā rezultātā LNA, kas veic komersantu dokumentu pieņemšanu, neizdodas iegūt vairākus būtiskus dokumentus, nākotnē radot masveidīgus	Lai neradītu lielu administratīvo slogu komersantiem, likumdevējam būtu vēlams paredzēt komersantu uzraudzību un sankcijas tikai attiecībā uz pastāvīgi glabājamajiem dokumentiem, ilgstoši glabājamajiem dokumentiem (atsevišķi personāla un grāmatvedības dokumenti). Tā kā papildus prasību ieviešana attiecībā uz

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
		<p>iedzīvotāju pieprasījumu, uz kuriem izsniedzama negatīva atbilde. Pieņemot, ka nākotnē ir paredzēts vienkāršot arhīvu jomu regulējošo normatīvu, atsakoties no liekām prasībām, kas rada lielu administratīvo slogu, tam būtu arī ārējā normatīvā jānosaka mehānisms komersantu dokumentu glabāšanas uzraudzībai, kā arī jau komersantu darbības periodā, jānosaka sankcijas uzņēmumiem, kas prasības neievēro.</p>	<p>dokumentu glabāšanas uzraudzību var rezultēties administratīvā sloga palielināšanā, būtu jānodrošina uzraudzība tikai par tiem dokumentu veidiem, kas nodrošina atbalstu izmeklēšanas darbībām un ir kritiski valsts arhīviskā mantojuma saglabāšanai.</p>
2.	<p>Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi</p>	<p>Komersantu dokumentu nodošanu maksātnespējas, likvidācijas vai reorganizācijas procesā komersanti apmaksā saskaņā ar LNA cenrādi, kurā iestrādātas dokumentu pieņemšanas un saglabāšanas izmaksas viena gada periodā. Tā kā tās ir papildus izmaksas komersantam, tad likvidācijas un maksātnespējas administratori bieži izvēlas neveikt dokumentu nodošanu atbilstoši likuma normām, bet iesniegt informāciju, ka komersants nav veicis likumā noteikto dokumentu saglabāšanu (statistiski 2/3 gadījumu).</p>	<p>Lai novērstu šādas situācijas, būtu jāveic aktivitātes likvidatoru maksātnespējas administratoru izglītošanai par dokumentu nodošanas nozīmi, kā arī normatīvā jānostiprina nosacījumi attiecībā uz komersantu atbildību dokumentu glabāšana jomā un sankcijām attiecībā uz prasību neizpildi. Izvērtējot esošo situāciju viens no iespējamajiem veidiem, kā veicināt dokumentu nodošanu ir atrast risinājumu komersantu izmaksu samazināšanai dokumentu nodošanas procesā, ko iespējams izdarīt samazinot arhīvā nododamo dokumentu apjomu, kā arī izstrādājot un apstiprinot kārtību, kādā komersanti maksātnespējas, likvidācijas gadījumos veic dokumentu nodošanu LNA (ir jau izstrādāts, bet nav apstiprināts MK noteikumu projekts, kas daļēji risina šos jautājumus, taču saskaņā ar pieejamo redakciju tas neattiecas uz komersantu maksātnespējas gadījumiem).</p>
3.	<p>Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi</p>	<p>Lai arī normatīvā ir noteikta iespēja komersantiem nodot glabāšanai atbilstoši elektronisko dokumentu likumam radītos elektroniskos dokumentus, LNA šādus dokumentus glabāšanā līdz šim nav saņēmis.</p> <p>Elektronisko dokumentu aprīte ir aizsākusies samērā nesen, tāpēc LNA reti nākas saskarties ar situācijām, kad komersanti izrāda interesi</p>	<p>Iesakām izskatīt iespēju izstrādāt pasākumu plānu, komersantu informēšanai par dokumentu nodošanas iespējām elektroniskā formātā.</p> <p>Būtiski, lai informēšanas aktivitātes iekļautu informāciju ne tikai par dokumentu</p>

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
		<p>nodot dokumentus elektroniskā veidā. Šāda iespēja īpaši uzsvērtā Likumā „Par grāmatvedību”. Tomēr, lai šāda dokumentu nodošana būtu veiksmīga, komersantam jau tā darbības laikā jāvar nodrošināt dokumentu pārvēršanu elektroniskā formātā, saglabājot to juridisko ticamību. Saskaņā ar LNA sniegto informāciju, komersantu zināšanas par elektronisko dokumentu pārvēršanas principiem šobrīd nav pietiekošas, tāpēc tuvākajā nākotnē nav plānojams straujš elektroniski saglabāto un nodoto komersantu dokumentu pieaugums.</p>	<p>nodošanu LNA un saistītajām prasībām, bet arī skaidrotu nodošanas praktiskos aspektus.</p>
4.	<p>Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi</p>	<p>LNA bieži konstatē, ka komersantu nodotie dokumenti nav atbilstoši sakārtoti, kas liecina par komersantu nepietiekamu izpratni par dokumentu arhivēšanas prasībām.</p> <p>Komersantu dokumentu nodošana likvidācijas, reorganizācijas un maksātnespējas procesos ir sekas gadiem ilgai komersantu darbībai, kas jebkurā komercdarbības veidā saistīta ar dokumentu radīšanu un dokumentu glabāšanu. Vairākās intervijās komersanti ir norādījuši, ka tiem nav pietiekamas zināšanas par prasībām dokumentu sakārtošanai un tie nespēj orientēties dokumentu saglabāšanas prasībās, kā arī dokumentu glabāšanas termiņa noteikšana sagādā problēmas. Šāda situācija galvenokārt radusies, jo dokumentu sakārtošanas prasības nav tikušas viennozīmīgi noteiktas regulējošā normatīvā, kā arī komersantiem nav pieejami metodiskie materiāli, kas vienkāršā un saprotamā veidā izklāstītu dokumentu sakārtošanas principus, kā arī vienkopus nosauktu dokumentu glabāšanas termiņus, kā arī nosauktu dokumentus, kas valstij nepieciešami uzņēmumam veicot reorganizāciju, likvidāciju vai savu darbību noslēdzot ar maksātnespējas procesa starpniecību.</p>	<p>Rekomendējam šāda metodiskā materiāla izstrādi izvirzīt kā vienu no nākotnes prioritātēm dokumentu glabāšanas jomā, jo labāka dokumentu sakārtošanas kvalitāte uzņēmuma darbības laikā ir priekšnoteikums arī mazākām potenciālajām izmaksām maksātnespējas, likvidācijas un reorganizācijas gadījumos.</p>
5.	<p>Vispārīgie priekšlikumi un secinājumi</p>	<p>Veicot izpēti par maksātnespējas procesā nododamajiem dokumentiem vairākkārt tika identificētas situācija, kad Maksātnespējas administratori norādījuši uz to, ka būtu jāvērtē iespējas izstrādāt pieeju, kas ļautu nodot valsts glabāšanā pilnīgi visus komersantu dokumentus, t.sk. īslaicīgi glabājamus, ja valstij ir vajadzīga šādu dokumentu</p>	<p>Iesakām plānot aktivitātes izpratnes veicināšanai par dokumentu nodošanas nozīmi un veikt padziļinātu izpēti, lai nodrošinātu maksātnespējīgo uzņēmumu dokumentu nodošanu gadījumos, kad maksātnespējas administratora</p>

Nr.	Kategorija	Novērojums	Secinājums/Ierosinājums
		<p>saglabāšana uzņēmumiem, kas pabeiguši maksātspējas procesu. Šobrīd maksātspējas administratoriem pašiem ir jānodrošina šo dokumentu glabāšana, nodrošinot atbilstošus glabāšanas apstākļus. Tā kā atbilstošu dokumentu glabāšanas apstākļu nodrošināšana saistīta ar papildus izmaksām, atsevišķi maksātspējas administratori glabā dokumentus nepiemērotās telpās vai pat tos iznīcina, tādā veidā nedodot iespēju iegūt šos dokumentus, ja šāda vajadzība iestātos. Potenciālais risinājums šai situācijai varētu būt nosacījumu maiņa, nosakot tikai dažus īslaicīgi glabājamus dokumentu veidus vai paredzot finansēšanas mehānismu visu dokumentu nodošanai valsts vai privātajam arhīvam.</p>	<p>rīcībā nav pietiekoši līdzekļi, lai segtu dokumentu sakārtošanas un nodošanas izdevumus.</p>

5 Valsts pārvaldes institūciju sadarbība

Uzņēmēju administratīvā sloga atvieglošanai būtu nepieciešams arī uzlabot valsts institūciju savstarpējo sadarbību.

Visā pētījuma gaitā esam gan stratēģiskā līmenī gan normatīvo aktu analīzes līmenī esam identificējuši iespējas, kas ir saistītas ar valsts pārvaldes sadarbības uzlabošanu. Piemēram, darba drošības jomā attiecībā uz nelaiemes gadījumu reģistru, ārstniecības jomā attiecībā uz Zāļu valsts aģentūras un Nacionālā veselības dienesta sadarbību attiecībā uz farmaceitiskās darbības licencēšanu, būvniecības jomā attiecībā uz būvniecības norādījumu saņemšanu u.c. secinājumi un priekšlikumi.

Papildus tiem, esam identificējuši vēl šādas iespējas valsts pārvaldes iestāžu sadarbības uzlabošanai un administratīvā sloga samazināšanai. Priekšlikumi iekļauti tabulā.

Nr.	Novērojums/secinājums	Ieteikumi	Ieviešanas sarežģītība	Administratīvā sloga samazinājums
1.	<p>Būtisks administratīvais slogs komersantiem tiek radīts attiecībā uz gadījumiem, kad komersantam nepieciešams pierādījums, ka tam nav parādu par tā īpašumiem, kas izvietoti dažādās pašvaldībās.</p> <p>Tā kā valsts šobrīd nenodrošina centralizētu nekustamā īpašuma nodokļa nomaksas datu administrēšanu, komersantam jāpieprasa izziņa par katra īpašuma neesamību konkrētajā pašvaldībā, kuras teritorijā īpašums atrodas.</p>	<p>Nodrošināt, ka pašvaldības veido centralizētu risinājumu par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu, jo pretējā gadījumā pašlaik komersantiem administratīvo slogu rada situācija, kad nepieciešams pierādīt, ka nav nekustamā īpašuma nodokļu parādu, jautājot šādas izziņas katrai pašvaldībai atsevišķi.</p>	2	3
2.	<p>Lai arī veikta virkne aktivitātes attiecībā uz administratīvā sloga samazināšanu attiecībā uz publisko iepirkumu procesu, intervijās identificēts, ka joprojām pakalpojumu sniedzējiem, kas atzīti par uzvarētājiem publisko iepirkumu procedūrā jāiesniedz VID izziņa.</p>	<p>Nodrošināt, ka valsts institūcijas iepirkumu konkursos par nodokļu parādu neesamību iegūst informāciju no VID nevis no komersanta.</p>	1	2
3.	<p>Pētījumā secināts, ka netieši viens no faktoriem, kas atstāj ietekmi uz komersantiem radīto administratīvo slogu ir nepietiekama E-paraksta izmantošana.</p> <p>Tam iemesls ir pakalpojumu izmaksu dārdzība un nepietiekamas zināšanas par e-paraksta izmantošanas iespējām un citām iespējām ko sniedz komunikācija elektroniskos kanālos.</p>	<p>Iesakām izskatīt iespēju padarīt e-pakalpojumu pieejamāku, atsakoties no prasības vienmēr pielietot laika zīmogu oficiālā sarakstē.</p>	1	2

Tā kā nodevuma stratēģiskā līmeņa priekšlikumu sadaļā esam izvērsti aprakstījuši priekšlikumu iestāžu sadarbībai komersantu administrēšanai, nodaļā 4.1. esam snieguši pārskatu par labo praksi Balance-Sheet data Office izveidē un esam identificējuši potenciālos ieguvumus un šķēršļus.

Papildus nodevumā iekļautajiem aspektiem pārskatu par esošo situāciju valsts pārvaldes institūciju sadarbības jomā skatīt nodevuma pielikumā Nr. 8.

5.1 *Central Balance-Sheet data Office*

Citu valstu pieredze rāda, ka institūciju savstarpējās sadarbības uzlabošanai tiek izmantota Central Balance-Sheet data Office (CBDO).

Eiropas Savienībā ir izveidota organizācija European Committee of Central Balance-sheet data offices (ECCBSO), kas ir neformāla organizācija. Tās dalībnieki ir Eiropas kopienas Nacionālo Centrālo banku vai Nacionālo statistikas Institūtu eksperti. Šobrīd organizācijā ir 23 biedri, tās priekšsēdētājs tiek ievēlēts ik pa 3 gadiem.

Organizācijas mērķis ir uzlabot nefinanšu uzņēmumu informācijas analīzi, izmantojot informācijas apmaiņu un kopīgus pētījumus, kas balstīti uz CBSO darbību, kuri apkopo, uzglabā un izplata aprakstošo un finanšu informāciju par uzņēmumiem. Komiteja ir izstrādājusi divas datubāzes – sadarbībā ar EK ir izstrādāta datubāze Bank for Accounts of Companies Harmonized (BACH) un European Sectoral references Database (ESD). CBSO ir kopīgs kontaktu punkts, kurā tiek iegūta informācija par nefinanšu uzņēmumiem, informāciju apkopojot no citām institūcijām vai pa tiešo no uzņēmumiem.

5.1.1 *Citu valstu pieredze*

Lielākajā daļā dalībvalstu CBSO ir izveidots nacionālās bankas pakļautībā, taču atsevišķās valstīs nozīmīga loma ir arī statistikas birojiem un privātajiem uzņēmumiem.

Portugāle

Portugālē Central Balance-Sheet Database (CBSD) atrodas Portugāles Nacionālās Bankas pakļautībā. Tā ir datubāze par uzņēmumu ekonomisko un finanšu informāciju, kas balstīta gada un ceturkšņa individuālajiem grāmatvedības datiem. CBSD galvenais mērķis ir veicināt labāku izpratni par Portugāles nefinanšu uzņēmumi ekonomisko un finanšu situāciju. Tā nodrošina uzņēmumu vadībai noderīgu informāciju, kā arī sniedz labāku izpratni par savu uzņēmuma stāvokli attiecīgajā nozarē. Turklāt CBSD nodrošina Portugāles Bankai informāciju savu uzdevumu izpildei – statistikas veidošanai, finanšu stabilitātes analīzes veikšanai, kā arī valsts ekonomikas pētījumiem.

CBSD esošā informācija tiek iegūta, izmantojot iestāžu sadarbību - ceturkšņa dati tiek iegūti no nefinanšu uzņēmumu pētījumiem, kas veikti sadarbībā ar Portugāles Statistikas biroju. Savukārt gada dati tiek iegūti no sistēmas Informacao Empresarial Simplificada (IES jeb Vienkāršota Korporatīvā informācija), kas tika izveidots četru iestāžu sadarbības rezultātā - Finanšu un valsts pārvaldes ministrija, Tieslietu ministrija, Portugāles Statistikas birojs un Portugāles Banka.

IES ir integrēta sistēma, kas nodrošina iespēju iegūt informāciju dažādiem atskaišu veidiem, piemēram, komercreģistrs, notāru pakalpojumu nodrošināšana, grāmatvedības pārskati un nodokļu deklarācijas, statistikas veidošana un uzņēmumu ekonomiskā un nozaru analīze. IES nefinanšu uzņēmumu iesniegtie dati tiek integrēti CBSD, kas, balstoties uz šiem datiem, publisko apkopotu statistiku (skatīt 6.attēlu).

Attēls 6 CBSD institucionālā sadarbība



Igaunija

Nevienā no Baltijas valstīm dotajā brīdī neeksistē CBSO, taču Igaunijā Informācijas sistēmu un reģistru centrs ir izveidojis portālu, kurā tiek iesniegti un apkopoti dažādi ar uzņēmumu darbību saistīti dokumenti un informācija. Portāls sastāv no šādām daļām:

- E-uzņēmumu reģistrs – viens kontakta punkts uzņēmumiem saziņai ar valdību. Iespējams internetā reģistrēt uzņēmumu, mainīt datus uzņēmumu reģistrā, iesniegt gada pārskatus, administrēt politisko partiju dalībnieku sarakstus, kā arī iegūt informāciju par citiem uzņēmumiem; E-uzņēmumu reģistrs ir ES finansēts projekts;
- E-Zemesgrāmata – reģistrā esošais informācijai ir juridisks spēks. Notāri un citas amatpersonas iegūst informāciju E-zemesgrāmatā elektroniski, reģistrs iegūst datus no citiem reģistriem, kadastra un iedzīvotāju reģistra. E-Zemesgrāmata ir ES finansēts projekts;
- E-Notārs – programmatūra, kas apkopo notariālos aktus, un vienlaikus kalpo par pamatu digitālajam arhīvam, nodrošinot komunikāciju ar citiem reģistriem. Tas palīdz notāram iegūt un ievadīt nepieciešamos datus līguma papildināšanai. E-Notārs ir ES finansēts projekts;
- E-Dokuments – centrāla informācijas sistēma, kas sniedz pārskatus par krimināllietu, civillietu, administratīvo un citu procedūru statusu. Tā ir integrēta tiesvedību sistēma, kas ļauj apmainīties ar informāciju vienlaicīgi ar dažādām iesaistītajām pusēm. E-Dokuments ir ES finansēts projekts;
- E-Gada pārskats - Igaunijas uzņēmēji var iesniegt ikgadējo atskaiti XBRL (Extensible Business Reporting Language) formātā. E-atskaišu vide sniedz noteiktas formas un pamatojoties uz šiem uzņēmumiem var sagatavot gada pārskatu un pievienot citus nepieciešamos dokumentus. Uzņēmēji digitāli paraksta gada pārskatus ar ID karti, revidenti tos pārskata un elektroniski iesniedz komercereģistrā. E-atskaitīšanās projekta tika daļēji finansēts no ERAF līdzekļiem.

Izveidotā vienotā e-ziņošanas vide padara datu ievadi un iesniegšanas ievērojami ērtāku uzņēmumiem, jo ir konkrēta vieta, forma un veids, kā to izdarīt.

5.1.2 Iespējamie ieguvumi un šķēršļi

CBSO darbības pamatā ir citu iestāžu rīcībā esošās informācijas izmantošana, to apstrāde un rezultātu, atskaišu vai pētījumu publiskošana. Līdz ar to CBSO funkcijas izveide vai arī vienota kontakta punkta izveide sniegtu vairākus ieguvumus gan uzņēmējiem, gan valsts institūcijām:

- Ātrāka un ērtāka informācijas plūsma, informācijas iegūšana un datu apmaiņa starp valsts iestādēm;
- Iespēja strukturēt, optimizēt uzņēmējiem iesniedzamo datu apjomu, vienlaicīgi novēršot informācijas dublēšanos;

- Vienots kontaktu punkts nepieciešamās informācijas iesniegšanai uzņēmējiem. Līdz ar to iespējama efektīva informācijas iesniegšana, kā arī iesniegto datu patiesuma un precizitātes kontrole;
- Valsts iestādēm, kā arī citām iesaistītajām pusēm atvieglota informācijas pieejamība dažādu prognožu veikšanai, problēmu identificēšanai, risinājumu izstrādei un citu jautājumu risināšanai valsts līmenī.

CBSO funkcijas vai arī vienota kontakta punkta izveidei pastāv vairāki šķēršļi:

- Esošo informācijas sistēmu nepietiekamība, dažādu informācijas sistēmu eksistence;
- Finansējuma nepietiekamība;
- Dažādās iestādēs iesniedzamās informācijas struktūras atšķirības, iesniegšanas termiņu atšķirības, kā arī detalizācijas pakāpes atšķirības;
- Normatīvo aktu neatbilstība.

6 Dokumentu plūsma starp komersantu un valsts vai pašvaldību institūcijām (izņemot LNA)

6.1 Dokumentu plūsma starp komersantu un valsts vai pašvaldību institūcijām

Dokumentu digitalizācija un elektroniska datu apmaiņa valsts pārvaldes un komersantu starpā ir viena no pazīmēm, kas norāda uz modernu, 21. gadsimtam atbilstošu saimniecību dokumentu pārvaldības jomā.

Lai arī formāli ir veikta virkne ar pasākumiem, kas veicina elektroniskās dokumentu aprites izveidi komersantu un valsts institūciju starpā (piemēram, e-paraksta izveide, valsts pārvaldes IS uzlabojumi, kas atbalsta elektronisko dokumentu saņemšanu, e-pakalpojumu izstrāde, normatīvā regulējuma radīšana e-pārvaldība jomā), tomēr šie ieguldījumi līdz šim nav bijuši pietiekoši, lai sasniegtu ātrus rezultātus e-pārvaldības ieviešanā privātajā sektorā un nodrošinātu pilnvērtīgu e-komunikācijas ieviešanu starp komersantiem un valsti, ne vien dokumentu iesniegšanas procesā, bet nodrošinot arī atgriezenisko saiti (piemēram, VID EDS risinājums ļauj gada pārskatus iesniegt, bet neļauj saņemt apstiprinājumu iesniegšanai un paziņojumu, ja nepieciešamas izmaiņas iesniegtajos datos).

E-tehnoloģiju atbalsts var kalpot arī kā nozīmīgs līdzeklis administratīvā sloga mazināšanai dokumentu pārvaldības jomā, piemēram, papīra dokumentus aizstājot ar atbilstoši apliecinātiem e-dokumentiem, veicot papīra dokumentu arhīva digitalizāciju, pēc iespējas nodrošinot dokumentu apmaiņu starp valsts institūcijām un komersantiem elektroniskā formā.

Ieguvumi no šādu risinājumu ieviešanas ir: samazināts dokumentu apmaiņai patērētais laiks; saīsināts dokumentu sagatavošanas process un izmaksas; iespēja glabāt dokumentus elektroniskā formā, tos vieglāk atlasot un nepieciešamības gadījumā izmantojot.

Saskaņā ar interviju datiem, tikai aptuveni 2%³⁵ no aptaujātajiem komersantiem jau ir veikuši aktivitātes pārejai uz dokumentu glabāšanu un radīšanu elektroniskā vidē vai apsver šādu iespēju nākotnē,

³⁵ Ekspertu novērtējums, pamatojoties uz komersantu interviju piezīmēm.

norādot, ka pārejā uz dokumentu apriti digitālā formātā saskata šādus ieguvumus: 1) labāka dokumentu un objektu aizsardzība; 2) iespēja nodrošināt dokumentu ilgstošu glabāšanu bez vides kaitīgās ietekmes uz dokumentu kvalitāti (piemēram, kases čeki nereti krāsa noiet pat gada laikā); 3) viegla dokumentu pārvietošana starp dažādiem datu nesējiem; atvieglota dokumentu pieejamība; 4) viegla un ātra dokumentu kopēšana; 5) nozīmīgi samazinātas izmaksas komersanta arhīva uzturēšanai (īpaši lieliem komersantiem).

Pārējie aptaujātie komersanti norādīja, ka dokumentu digitalizāciju saskata kā vienu no nākotnes iespējām, taču pašlaik redz nozīmīgus trūkumus, kas traucē elektronisko dokumentu aprites ieviešanai. Tika identificēti šādi trūkumi:

- Salīdzinoši lieli ieguldījumi esošo arhīvu digitalizācijai un nepietiekamas zināšanas par digitalizācijas tehniskajām prasībām;
- Bažas, ka kontroles institūcijas apstrīdēs elektroniski saglabāto dokumentu juridisko spēku un lūgs uzrādīt dokumentu papīra versijas;
- Ierobežota profesionāla atbalsta pieejamība digitalizācijas procesa skaidrošanā, t.sk. normatīvo aktu prasību skaidrošanā;
- E-paraksta pieejamības problēma. Lai arī pakalpojuma cena nav nozīmīga (šobrīd LVL 6.90 neierobežots pakalpojumu reižu skaits gadā), komersanti ikdienā dokumentu apstiprināšanas un parakstīšanas aktivitātēm e-parakstu neizmanto.

Normatīvā regulējuma ietekme uz digitalizācijas iespējām

Būtiskākie normatīvi, kas iekļauj prasības elektronisko dokumentu aprītei un sagatavošanai ir Elektronisko dokumentu likums, Arhīvu likums, MK noteikumi Nr. 473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” (red. 02.01.2012), kā arī Dokumentu juridiskā spēka likums.

Lai arī katrā no nosauktajiem normatīviem prasības diezgan precīzi reglamentē konkrēto jomu, no intervijām un diskusijām ar komersantiem var secināt, ka:

- komersanti normatīva prasības interpretē atšķirīgi un reti spēj kvalitatīvi pielietot;
- dokumentu pārvaldības sistēmu projektēšanas posmā normatīvo aktu prasības reti tiek pareizi pielietotas, radot potenciālus draudus elektronisko dokumentu juridiskā spēka pierādīšanai nākotnē;
- atšķirīgos normatīvos iekļautās prasības nav viennozīmīgi interpretējamas to saskares punktos.

Uzskaitītie trūkumi rada nozīmīgu ietekmi uz komersantu dokumentu digitalizācijas procesu attīstību, neļaujot komersantiem pieņemt lēmumu par elektronisko resursu pilnvērtīgāku izmantošanu visos dokumenta dzīves cikla posmos.

Pamatojoties uz interviju piezīmēm, tālāk esam novērtējuši būtiskākos ietekmes rādītājus īstermiņa un vidējā termiņā.

Īstermiņā normatīvais regulējums rada šādu ietekmi uz komersantu dokumentu digitalizācijas uzdevumu izpildi un plānošanu:

- Komersanti neuzsāk digitalizācijas projektus, jo pilnībā neizprot digitalizācijai izvirzāmās prasības;
- Komersanti, kas digitalizāciju ir uzsākuši, patērē apjomīgus resursus normatīvā regulējuma skaidrojumu iegūšanai dažādu normatīvo aktu saskares punktos.

Normatīvā regulējuma radītā ietekme vidējā termiņā ir ilgāks dokumentu elektroniskās aprites ieviešanas process un progresējošs komersantu izmaksu pieaugums dokumentu glabāšanai papīra formātā (proporcionāli arhīva uzturēšanas izmaksu pieaugumam).

Valsts iestāžu un komersantu dokumentu aprites uzlabošanas iespējas, augsta līmeņa aktivitāšu plāns uzlabošanas pasākumu ieviešanai

Analizējot komersantu un valsts iestāžu sadarbību, tika identificētas šādas uzlabojumu iespējas, kas nozīmīgi uzlabotu valsts iestāžu un komersantu dokumentu apriti:

- Nepārtraukta E-paraksta risinājuma uzlabošana komersantu un valsts saziņai elektroniskā vidē;
- Mērķtiecīga valsts pārvaldes e-pakalpojumu attīstība juridisko personu sektorā;

- Elektronisko resursu izstrāde, kuru izmantošana aizstātu papīra dokumentu radīšanu un apriti dažādās komersanta darbības jomās;
- Divpusējas elektroniskas valsts un komersantu komunikācijas ieviešana;
- Vienotas platformas izstrāde atskaišu un pārskatu iesniegšanai.

1. *E-paraksta risinājuma uzlabošana komersantu un valsts saziņai elektroniskā vidē.*

Atbilstoši Elektronisko dokumentu likumā noteiktajam, komersantam ir iespēja jebkādos pieprasījumus valsts pārvaldes institūcijām iesniegt ar elektronisko parakstu, taču elektroniskā paraksta izmantošana ir saistīta ar izdevumiem, kas komersantiem rodas katra paraksta apmaksai (0.05 LVL viens paraksts vai 6.90 LVL neierobežots parakstu skaits gadā. Jāpiebilst, ka gala izmaksas e-paraksta izmantošanai ir atkarīgas no e-paraksta lietotāju skaita uzņēmumā, jo e-paraksta risinājums tiek izsniegts katrai parkasttiesīgajai personai individuāli). Tāpat būtisks aspekts, kāpēc komersanti neizvēlas izmantot e-parakstu ir zināšanu trūkums par tā izmantošanas iespējām. Šobrīd vairāk kā 80% komersanti e-paraksta vietā izvēlās sūtīt papīra dokumentu vai fiziski to nogādāt atbildīgajā institūcijā tā vietā, lai parakstītu dokumentu ar drošu e-parakstu un nosūtītu elektroniski. Lai atvieglotu komersanta un valsts institūciju sadarbību, iesakām izvērtēt iespēju atteikties no e-paraksta maksas (piemēram, Igaunijā e-paraksts visiem pieejams bez maksas) un turpināt mērķtiecīgas aktivitātes komersantu informēšanai par e-paraksta izmantošanas iespējām. Kā viens no scenārijiem, kas ļautu e-parakstu padarīt pieejamāku būtu jāvērtē atteikšanās iespēja no laika zīmoga lietošanas, izmantojot e-parakstu (šobrīd, ja netiek izmantots laika zīmogs e-paraksts ir bezmaksas). Valsts pārvaldes sektorā iekšējā komunikācijā šāda atteikšanās atsevišķos gadījumos jau ir notikusi pušu noslēgtajā līgumā vienojoties, ka laika zīmogs netiks pielietots. Tā kā komersantu sektorā šāds risinājums varētu būt saistīts ar pārāk lielu slogu līgumu pārvaldībai, iespējams, būtu iespējams šādu vienošanos iestrādāt jau normatīvo aktu līmenī.

2. *Mērķtiecīga valsts pārvaldes e-pakalpojumu attīstība juridisko personu sektorā.*

Iepazīstoties ar valsts pārvaldes pakalpojumu elektronizācijas progresu, var secināt, ka būtiskākās pakalpojumu elektronizācijas (iespēja pakalpojumu pieprasīt un saņemt elektroniski) aktivitātes veiktas attiecībā uz pakalpojumiem, kas tiek piedāvāti privāto klientu segmentam, taču pavisam nedaudz attiecībā uz juridisko personu segmentu (izņemot, UR pakalpojumus). Elektroniskie pakalpojumi ir viens no veidiem kā ar nelieliem resursiem nodrošināt valsts un komersantu sadarbību izmantojot elektroniskos resursus, tāpēc to attīstība komersantu sektorā ir ļoti nozīmīgs aspekts administratīvā sloga mazināšanai. Saskaņā ar Eiropas Sociālā fonda projekta Nr. 1DP/1.5.1.2.0/08/IPIA/SIF/002 „Publisko pakalpojumu sistēmas pilnveidošana” valsts pārvaldes un pašvaldību publisko pakalpojumu izvērtēšanas posma rezultātiem 63%³⁶ valsts un pašvaldību institūciju pakalpojumiem, kuru saņēmējs ir juridiska persona tika identificēta iespēja pakalpojumus pilnībā sniegt elektroniski vai elektroniskā vidē nodrošināt konsultācijas vai pakalpojumu pieprasīšanu vai saņemšanu.

3. *Elektronisko resursu izstrāde, kuru izmantošana aizstātu papīra dokumentu radīšanu un apriti dažādās komersanta darbības jomās.*

Vairākās aplūkotajās normatīvo aktu jomās identificētas iespējas mazināt administratīvo slogu, papīra dokumentu radīšanas aktivitātes aizstājot ar elektroniskiem resursiem, kuros aizpildot iepriekš izstrādātas formas tiktu samazinātas komersantu izmaksas dokumentu radīšanai un glabāšanai, kā arī vienā vietā tiktu uzturēta nozarei būtiska informācija.

Piemēram. Grāmatvedības jomā – vienkāršots grāmatvedības risinājums mikro uzņēmumiem, kur veikt grāmatvedība uzskaiti; Būvniecības jomā – elektroniski vedami būvniecības un autoruzraudzības žurnāli u.c. Šādos risinājumos komersanta identifikācija tiktu veikta caur autorizācijas risinājumu.

4. *Divpusējas elektroniskas valsts un komersantu komunikācijas ieviešana.*

Intervijās ar komersantiem bieži identificētas situācijas, kad tiek norādīts uz administratīvo slogu, kas rodas gadījumos, kad komersants valsts institūcijai iesniedz informāciju elektroniski ar IS palīdzību, bet kā atbildi saņem formālu valsts institūcijas vēstuli, kurā tiek lūgts sniegt papildus informāciju, ko iepriekš izmantotie elektroniskie komunikācijas kanāli nenodrošina (piemēram, VID EDS gadījumā jeb kāda informācijas

³⁶ Saskaņā ar pētnieku rīcībā esošiem pakalpojumu gala vērtējuma datiem uz 2012. gada 1. martu.

precizēšana iespējama tikai papīra dokumentu apmaiņas ceļā, taču deklarāciju pirmreizēja iesniegšana nodrošināta elektroniskā vidē).

5. Vienotas platformas izstrāde atskaišu un pārskatu iesniegšanai.

Saskaņā ar nodaļā 4.1. aprakstīto, dokumentu plūsmu atskaišu un pārskatu iesniegšanas jomā iespējams ievērojami uzlabot izstrādājot vienotu platformu atskaišu un pārskatu iesniegšanai (Central Balance-sheet data office).

Tā kā aprakstītās aktivitātes savstarpēji nav atkarīgas, iesakām to ieviešanas plānošanu uzsākt līdz 2012. gada beigām. Orientējošie pasākumi katras aktivitātes īstenošanai un provizorisks to izpildes termiņi, iekļauti tabulā.

Augsta līmeņa aktivitātes	Aktivitātes uzdevumu līmenī	Orientējošais izpildes termiņš
<i>E-paraksta risinājuma uzlabošana komersantu un valsts saziņai elektroniskā vidē.</i>	<ul style="list-style-type: none"> E-paraksta pieejamības uzlabošanas pasākumu plāna izstrāde komersantu sektorā; Pieejamības uzlabošanas pasākumu īstenošana (t.sk. normatīvā regulējuma izmaiņu sagatavošana, ja nepieciešams). 	2013. gada laikā
<i>Mērķtiecīga valsts pārvaldes e-pakalpojumu attīstība juridisko personu sektorā.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mērķtiecīgas aktivitātes e-pakalpojumu attīstībai dažādu resoru līmenī; www.Latvija.lv platformas pilnveidošana. 	2012-nepārtraukti
<i>Elektronisko resursu izstrāde, kuru izmantošana aizstātu papīra dokumentu radīšanu un apriti dažādās komersanta darbības jomās.</i>	<ul style="list-style-type: none"> VID IS papildinājumu plānošana, izstrādājot publiski pieejamu vienkāršotu grāmatvedības risinājumu. Konceptuālā risinājuma izstrāde būvniecības un autoruzraudzības žurnālu izstrādei elektroniskā vidē. 	2013. – 2014. gads 2013 - 2014
<i>Divpusējas elektroniskas valsts un komersantu komunikācijas ieviešana.</i>	<ul style="list-style-type: none"> VID EDS funkcionalitātes papildināšana; Citu aktivitāšu identificēšana divpusējās sadarbības uzlabošanai elektroniskā vidē. 	2013. gada laikā
<i>Vienotas platformas izstrāde atskaišu un pārskatu iesniegšanai.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Detalizēta izpēte un konceptuālā risinājuma izstrāde; Atbildīgās institūcijas noteikšana; Izmaiņu veikšana normatīvajos aktos; Tehniskā risinājuma izstrāde; Risinājuma ieviešana un regulāra atjaunošana. 	2014 – 2020, ES fondu plānošanas perioda līdzekļi

Komersantu dokumentu digitalizācijas priekšnoteikumi, aktivitātes un investīcijas to realizācijai.

Pētījuma ietvaros identificētas šādas būtiskākās aktivitātes, kas komersantiem jāveic, lai nodrošinātu dokumentu digitalizāciju.

- **Dokumentu satura analīze un digitalizējamo dokumentu atlase.**

Pirms dokumentu digitalizācijas uzsākšanas ir nozīmīgi atlasīt tos dokumentus, kuriem digitalizācija būtu lietderīga. Veicot izvērtēšanu, jāņem vērā šādi aspekti: 1) paredzamais dokumentu glabāšanas laiks 2) dokumenta saglabāšanas nozīmīgums (kontekstā ar dokumenta vērtību) 3) finansiālais ietaupījums ilgtermiņā, veicot dokumentu grupas digitalizāciju.

- **Nepieciešamās infrastruktūras prasību definēšana un izveide.**

Pamatojoties uz dokumentu izvērtējuma rezultātiem, jāplāno nepieciešamā infrastruktūra un IS funkcionalitāte, kas atbilst komersanta specifiskajām vajadzībām ilgtermiņā. Tas ietver tādas posmus kā: sistēmas prasību definēšana, potenciālo piegādātāju atlase, esošas sistēmas iegāde un piemērošana vai jaunas informācijas sistēmas izstrāde, risinājuma ieviešanas vadība, sistēmas testēšana.

- **Cilvēkresursu plānošana, piesaiste un apmācība.**

Kad konceptuāli pieņemts lēmums par digitalizācijas risinājumu, nepieciešams plānot un piesaistīt atbilstošās kompetences, personāla resursus, kas nodrošinātu digitalizācijas procesa vadību un digitalizācijas uzdevumu veikšanu.

Atkarībā no izvēlēta risinājuma sarežģītības digitalizācijas process (infrastruktūra, IS izstrāde un personāls) komersantam var izmaksāt sākot no 3 tūkstošiem latu³⁷ līdz pat 2 miljoni latu.³⁸

Skatīt pievienotajā tabulā orientējošo izmaksu sadalījumu % pa izmaksu veidiem, atkarībā no izvēlēta risinājuma sarežģītības.

	Mikro/ Mazi uzņēmumi / biedrības un nodibinājumi	Vidēji/Lieli uzņēmumi
Cilvēkresursi	10	5
Tehnika	40	25
Informācijas sistēmas	50	70
Kopā %	100%	100%

³⁷ Pieņemot, ka izvēlēts ļoti vienkāršs risinājums, kas faktiski nodrošina tikai dokumentu glabāšanu un satur tikai primārās dokumentu pārvaldības funkcijas. (Cilvēkresursi 1/2 slodze 1 mēnesi ap 300 LVL, dator tehnika 700 LVL, IS standarta risinājums ap 2000 LVL (docLogic, Namejs, LiveLink vai cits standarta risinājums).

³⁸ Pieņemot, ka tiek izstrādāts ļoti sarežģīts un apjomīgs risinājums, kas ietver gan dokumentu pārvaldības funkcionalitāti, gan milzīga apjoma vēsturisko arhīva dokumentu digitalizāciju. Aplēse balstīta, pamatojoties uz vidējām izmaksām lielos dokumentu digitalizācijas projektos valsts (Latvijas Nacionālā bibliotēka) un komersantu sektorā (Latvenergo, Rīgas satiksme, VID).

7 Aprēķini administratīvā sloga samazināšanai

Administratīvā sloga (t.i., iespējamo ietaupīto stundu skaits vienam komersantam vienā gadā) aprēķins veikts, pamatojoties uz intervijās sniegto informāciju un ekspertu vērtējumu:

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351 (t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie))			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lielle))			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
Grāmatvedības/nodokļu un finanšu vadības joma													
1	Izdevumu "sliekšņa" noteikšana reprezentācijas aktiem	18	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vienai biedrībai samazinātos admin. slogs par 1,5 stundām mēnesī (interviju laikā konstatētais); ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	1 030 113	18	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vienam komersantam samazinātos admin. slogs par 1,5 stundām mēnesī (interviju laikā konstatētais); ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	9 028 341	36	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vienam komersantam samazinātos admin. slogs par 3 stundām mēnesī (interviju laikā konstatētais); ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	312 228			
2/3	UIN/PVN deklarāciju apjoma samazinājums										60	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka šādā veidā varētu sasniegt Lietuvas līmeni; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	34 048 560
4	Darba samaksas struktūra VSAA vajadzībām										3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka komersantam vairs nebūtu jāsniedz papildus informācija VSAA ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	1 702 428

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351 (t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie))			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lieli))			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
5	Atteikšanās no paziņojuma par fiziskai personai izmaksātajām summām										5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka šāda paziņojuma sagatavošana komersantam prasa 5 darba stundas ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	2 837 380
6	Atteikšanās no komandējumu rīkojumiem	3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka biedrības komandējuma rīkojumiem gadā tērē 3 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	171 685	3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka mazie/vidējie komersanti komandējuma rīkojumiem gadā tērē 3 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	1 504 723	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka vidējie/lieli komersanti komandējumu rīkojumu sagatavošanai vidēji tērē 8 darba stundas ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	69 384			
Darba drošības/tiesību joma													
1	Atteikšanās no rakstveida vienošanās par atvaļinājumu pārcelšanu	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka vienošanās sagatavošanai tērē 1 darba stundu; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	57 228	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka mazie/mikro komersanti vienošanās sagatavošanai tērē 1 darba stundu; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	501 575	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka vidējie/lieli komersanti vienošanās sagatavošanai tērē 8 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	69 384			

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351 (t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie))			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lieli))			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
2	Izmaiņas attiecībā uz darbinieku atbrīvošanu	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka šo problēmjautājumu risināšanai tērē 8 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	457 828	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka mazie/mikro komersanti šo problēmjautājumu risināšanai tērē 8 darba stundas ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	4 012 596	40	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka vidējie/lieli saistībā ar šiem problēmjautājumiem tērē 40 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	346 920			
3	Elektroniskas algas nodokļu grāmatiņas	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka mazie/mikro komersanti patērē 2 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	114 457	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka mazie/mikro komersanti patērē 2 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	1 003 149	20	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka vidējie/lieli komersanti patērē 20 darba stundas; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	173 460			
4	Darba risku novērtēšanas optimizācija										8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka elektroniska vērtēšana un specifiski pielāgota veidlapa atvieglotu komersantu darbu par 8 darba stundām; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	4 539 808
5	Vienots nelaimes gadījumu reģistrs				5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka šāda reģistra izveide atvieglotu mazo/mikro uzņēmumu darbu par 5 darba stundām 	2 507 872	25	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka šāda reģistra izveide atvieglotu vidējo/lielo uzņēmumu darbu par 25 darba stundām gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL 	216 825			

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351(t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie)			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lielie)			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
						gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.)			(CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.)				
6	Darba drošības kvalifikāciju mazināšana										10	✓ Pieņemot, ka 50% uzņēmumiem par 10 darba stundām mazinātos administratīvais slogs; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.)	2 837 380
7	Drošības protokolu glabāšanas laika samazinājums										2	✓ Pieņemot, ka 5% no uzņēmumiem šādus protokolus pašlaik gatavo un glabā un vidējais patērētais stundu daudzums ir 2h; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.)	56 748
8	Dzirdes pārbaudes dokumentācijas mazināšana										2	✓ Pieņemot, ka 5% no uzņēmumiem šādus protokolus pašlaik gatavo un glabā un vidējais patērētais stundu daudzums ir 2h; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.)	56 748

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351 (t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie))			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lieli))			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
Saimnieciskās darbības joma													
1	E-pakalpojums uzņēmuma reģistrēšanai konkrētā juridiskā adresē										1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka tas atvieglotu 5% komersantus vidēji par 1 darba stundu gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	28 374
2	Elektroniska pakalpojumu iepirkumu sistēma										30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka tādējādi samazinātos darba stundu apjoms iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā vidēji par 30 stundām gadā 10% no uzņēmumiem; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.) 	1 702 428
3	Dokumentu noformēšanas prasību precizēšana un normatīvo aktu precizēšana										3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka tas atvieglos 5% komersantus, ietaupot 3h gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, 	85 121

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351 (t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie))			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lieli))			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
												pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.).	
ES fondu joma													
1	Elektroniska dokumentācijas iesniegšana										30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pieņemot, ka uz atbalstu varētu pretendēt ap 3000 uzņēmums (līdzīgi kā 2007.-2013. gada plānošanas periodā) un vidējais ietaupītais stundu apjoms būtu ap 30h/gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.). 	315 000
Būvniecības joma													
1	Elektronisks risinājums norādījumu iesniegšanas/saņemšanas procesam										40	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pēc Lursoft datiem – būvniecības uzņēmumi – 13 473; ✓ Katrs no uzņēmumiem ietaupītu 40h gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot 	1 886 220

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351 (t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie))			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lieli))			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
												darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.).	
2	Būvniecības sertifikāta atcelšana										0	-	-
3	Centralizēts risinājums žurnālu uzturēšanai										6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pēc Lursoft datiem – būvniecības uzņēmumi – 13 473; ✓ Katrs no uzņēmumiem ietaupītu 6h gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.). 	282 933
4	Prasības maiņa par rīkojuma dokumenta sagatavošanu										24	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pēc Lursoft datiem – būvniecības uzņēmumi – 13 473; ✓ Katrs no uzņēmumiem ietaupītu 24h gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.). 	1 131 732
Ārstniecības un farmācijas joma													
<i>Farmācijas joma</i>													

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351(t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie)			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – lieli)			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
1	Prasību mazināšana uz receptšu veidlapu glabāšanu										12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptieku skaits – 820 (ZVA dati); ✓ Stundu apjoms, kas tiktu ietaupīts – 12h viena aptieka gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.). 	34 440
2	Prasību mazināšana uz receptšu veidlapu kopēšanu										-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 400 LVL aptiekai(ietverot gan papīra izmaksas, kopētāja izmaksas) + 100 LVL/mēn. darbinieka laika izmaksas; ✓ Aptieku skaits – 820 (ZVA dati). 	1 312 000
3/4	Prasību mazināšana uz speciālo atļauju farmaceitiskajai darbībai izsniegšanas un pārreģistrācijas procesu										18 (3 dienas vienai aptiekai)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptieku skaits – 820 (ZVA dati); ✓ Stundu apjoms, kas tiktu ietaupīts – 18h viena aptieka gadā; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.). 	51 660

		Biedrības un nodibinājumi (pēc Lursoft datiem kopā 16 351 (t.sk. 15 228 biedrības, 1 123 nodibinājumi))			Maziem un mikro uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 143 307 (t.sk. – 132 872 mikro, 10 435 – mazie))			Vidējiem un lieliem uzņēmumiem (pēc Lursoft datiem kopā 2478 (t.sk. – 2097 vidējie, 381 – liemie))			Visiem uzņēmumiem (neatkarīgi no lieluma) (pēc Lursoft datiem uzņēmumi – 145 785, biedrības/nodibinājumi – 16 351)		
Nr.	Ieteikums	Ietaupītās stundas gadā (viena biedrība vai nodibināj.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL	Ietaupītās stundas gadā (vienam uzņēm.)	Pieņēmumi	Adm. slogs. LVL
5	NVD un VZD sadarbība										5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptieku skaits – 820 (ZVA dati); ✓ Stundu apjoms, kas tiktu ietaupīts – 2h gadā 50% no aptiekām; ✓ Vidējās stundas izmaksas – 3,5 LVL (CSP dati par vidējo bruto algu, pieskaitot darba devēja iemaksas – t.i., kopā 562 LVL mēn.). 	7 175

Par ieteikumiem Nr. 6.-Nr.9 šīs jomas komersanti nevarēja novērtēt administratīvo slogu ne laika, ne citu resursu izteiksmē, līdz ar to šie ieteikumi būtu ieviešami pamatā kā stratēģiska līmeņa ieteikumi šajā nozarē. Līdzīgi arī ārstniecību iestāžu pārstāvji nebija gatavi norādīt aptuveno iespējamo ietaupīto resursu daudzumu. Pētnieki pieņem, ka ieteikumu ieviešana šajā jomā būtiski samazinātu slogu, jo (1) tiktu mazināts veidlapu skaits (2) tiktu uzlabota dokumentu sistematizācija un glabāšana.