

VIEŠŪJŲ IR ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SĄNAUDŲ APSKAIČIAVIMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo sąnaudų apskaičiavimo metodinėse rekomendacijose (toliau – rekomendacijos) reglamentuojami viešųjų ir administracinių paslaugų (toliau – paslaugos) teikimo ir (arba) administravimo sąnaudų (toliau – teikimas) apskaičiavimo tikslai, viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo sąnaudų rūšys ir viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo sąnaudų apskaičiavimo tvarka.

2. Šios rekomendacijos skirtos visiems paslaugas teikiantiems ir (arba) administruojantiems subjektams: viešojo administravimo subjektams, valstybės ir savivaldybių kontroliuojamiems ir kitiems asmenims (toliau – teikėjas).

3. Šiose rekomendacijose vartojamos sąvokos:

3.1. Sąnaudos – ekonominės naudos sumažėjimas dėl turto sunaudojimo, pardavimo, perdavimo, netekimo arba nuvertėjimo ir įsipareigojimų prisiėmimo per ataskaitinį laikotarpį, dėl ko sumažėja grynasis turtas, išskyrus tiesioginį jo mažinimą (vadovaujantis 2013 m. gruodžio 9 d. Valstybinės kalbos komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais (toliau – VLKK sprendimas), daugiau informacijos <http://www.vlkk.lt/naujienos/kitos-naujienos/del-termينو-kastai>):

3.2. Išlaidos – pinigai ar kitas turtas, išleistas ataskaitiniu laikotarpiu (nebūtinai siejamas su pajamų uždirbimu) (vadovaujantis VLKK sprendimu).

4. Kitos rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Viešojo administravimo įstatyme ir Informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Paslaugų teikimo sąnaudų apskaičiavimo tikslas – sudaryti galimybes kaupti ir sisteminti surinktus duomenis apie sąnaudas tam, kad būtų galima atlikti nuolatinę sąnaudų stebėseną ir priimti su jų mažinimu ir paslaugų teikimo našumo didinimu susijusius sprendimus, grįstus analize (lyginant ir vertinant skirtingų paslaugų, skirtingomis priemonėmis (elektroninėmis ir neelektroninėmis), skirtingais ataskaitiniais laikotarpiais, bei skirtingų paslaugų teikėjų teiktų paslaugų teikimo sąnaudas).

II. VIEŠŪJŲ IR ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SĄNAUDŲ RŪŠYS

6. Pagal šias rekomendacijas apskaičiuojamos šios sąnaudos:

6.1. Su nekilnojamoju turtu susijusios išlaidos:

6.1.1. Patalpų nuomos išlaidos (jei patalpos nuomojamos);

6.1.2. Nekilnojamojo turto priežiūros išlaidos (patalpų ir (arba) išorinių sienų valymo, remonto, renovacijos išlaidos);

6.1.3. Išlaidos specialiosios paskirties patalpoms (tualetai, virtuvėlės, dušai, jų įranga ir sąnaudos, pvz. vanduo).

6.1.4. Su patalpų įrengimu susijusios išlaidos (dekoracijos, gėlės ir pan.).

6.2. Išlaidos, susijusios su tiesioginėmis darbo priemonėmis:

6.2.1. Išlaidos kompiuterinių darbo priemonių įsigijimui arba remontui (kompiuteriams ir jų dalims, spausdintuvams, kopijavimo aparatams, terminalams, serveriams ir kt.);

6.2.2. Išlaidos programinei įrangai, interneto ryšiui, telefono linijoms, informacinėms sistemoms;

6.2.3. Išlaidos biuro įrangai ir baldams (stalams, kėdėms, lentynoms, kondicionieriams ir kt.);

6.2.4. Išlaidos klientų aptarnavimo infrastruktūrai (pvz. eilių automatai, priemonės eilėms atskirti, suolai laukimui, garsiakalbiai);

6.2.5. Išlaidos kanceliarinėms priemonėms (rašikliai, popierius, antspaudai, antspaudų rašalas, sąvaržėlės, segtuvai, kiti ištekliai);

6.2.6. Išlaidos, skirtos užtikrinti darbo proceso sklandumą ir darbuotojų bei darbo priemonių apsaugą, įskaitant kompiuterinės įrangos ir informacinių sistemų saugą (pvz. įėjimo kontrolės sistemos, atsarginių patalpų išlaikymas, priešgaisrinė signalizacija).

6.3. Darbo proceso tiesioginės išlaidos:

6.3.1. Specifinės su paslaugos teikimu susijusios veiklos, atliekamos elektroninėmis ir neelektroninėmis priemonėmis eksploatavimo išlaidos (pvz. automobilių patikros įranga, svarstyklės, mikroskopai);

6.3.2. Darbo, atliekamo elektroninėmis priemonėmis, išlaidos (pvz. elektra).

6.3.3. Išlaidos, susijusios su paslaugos apmokėjimu (sąskaitos banke turėjimo išlaidos, kasos aparato išlaidos, perlaidų mokesčių, rinkliavų surinkimui elektroniniu būdu ir kt. išlaidos).

6.4. Išlaidos, susijusios su žmogiškaisiais ištekliais:

6.4.1. Išlaidos darbuotojų atlyginimams (sąnaudos valdymo išlaidoms):

6.4.1.1. Išlaidos darbuotojų darbo užmokesčiui;

6.4.1.2. Išlaidos priedams už viršvalandžius ir dėl kitų priežasčių;

6.4.2. Išlaidos darbuotojų vietinėms kelionėms ir komandiruotėms darbiniais klausimais;

6.4.3. Išlaidos kvalifikacijos kėlimo renginiams, seminarams;

6.4.4. Išlaidos darbuotojų uniformoms ar kitai darbinei aprangai;

6.5. Reprezentacinės išlaidos:

6.5.1. Reklamos išlaidos (patalpose, pvz. plakatai, viešojoje erdvėje, žiniasklaidoje ir kt.);

6.5.2. Išlaidos renginiams;

6.5.3. Išlaidos atributikai (įsk. vizitines korteles).

6.6. Kitos išlaidos:

6.6.1. Išlaidos teisiniam atstovavimui (pvz. byloms).

6.6.2. Išlaidos projektams (rengimui, įgyvendinimui ir kt.), jei jos neįeina į kitas šiame punkte nurodytas išlaidas.

6.6.3. Išlaidos vertimams.

6.6.4. Išlaidos auditui.

6.6.5. Kitos ankstesniuose papunkčiuose neįvardytos išlaidos, susijusios su paslaugų teikimu.

III. VIEŠŪJŲ IR ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SĄNAUDŲ APSKAIČIAVIMO TVARKA

7. Paslaugų teikimo sąnaudų apskaičiavimas atliekamas vieną kartą per kalendorinius metus, arba, esant poreikiui, dažniau.

8. Paslaugų teikimo ir (arba) administravimo sąnaudas (toliau – sąnaudos) apskaičiuoja teikėjo vadovo paskirtas darbuotojas, paslaugas teikiantis fizinis asmuo sąnaudas apskaičiuoja pats (toliau – apskaičiuotojas).

9. Apskaičiuotojas, skaičiuodamas sąnaudas ir rinkdamas apskaičiavimui reikalingus duomenis bendradarbiauja su kitais to paties teikėjo, jei jis nėra fizinis asmuo, struktūriniais padaliniais ir darbuotojais.

12. Sąnaudos konkrečiai paslaugai apskaičiuojamos pagal metodikos II skyriuje nurodytą klasifikaciją:

12.1. Tais atvejais, kai metodikos 6 punkto papunktyje įvardytos išlaidos skirtos išskirtinai konkrečios paslaugos teikimui, apskaičiuojamos konkrečios paslaugos teikimo išlaidų sumos pagal šiame skyriuje nurodytą klasifikaciją, atskirai apskaičiuojant išlaidas tais atvejais, kai konkreti paslauga buvo teikiama elektroninėmis priemonėmis ir kai ji buvo teikiama neelektroninėmis priemonėmis.

12.2. Tais atvejais, kai metodikos 6 punkto papunktyje įvardytų sąnaudų nėra galimybės susieti su konkrečios paslaugos teikimu (jos skirtos ne išskirtinai konkrečios paslaugos teikimui), laikoma, kad konkrečiai paslaugai teikti skiriama teikėjo procentinė išlaidų dalis atitinka

vadovaujantis žemiau nurodyta formule apskaičiuotą dalį (o išlaidų suma apskaičiuojama remiantis atitinkama procentine dalimi nuo bendros sąnaudų sumos):

$S_p = I * (A / (N + D + V))$, kurioje:

12.1. I – Visos teikėjo sąnaudos (ne tik susijusios su paslaugomis) pagal metodikos 6 papunktį.

12.2. N – Visų ataskaitiniais kalendoriniais metais dirbusių paslaugos teikėjo darbuotojų, kurių funkcijos ir atlikta veikla pagal teisės aktus, pareigybių aprašymus, darbo sutartis, vadovų pavedimus ir kitus teisinius pagrindus, kuriuose nustatyti jų įsipareigojimai, nebuvo susijusios su viešųjų ir administracinių paslaugų teikimu ir (arba) administravimu darbuotojų darbo valandų skaičius kalendoriniais metais.

12.3. D – Visų ataskaitiniais kalendoriniais metais dirbusių paslaugos teikėjo darbuotojų, kurių funkcijos ir atlikta veikla pagal teisės aktus, pareigybių aprašymus, vadovų pavedimus ir kitus teisinius pagrindus, kuriuose nustatyti jų įsipareigojimai, apėmė tik viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą ir (arba) administravimą darbuotojų darbo valandų skaičius kalendoriniais metais.

12.4. V – Visų ataskaitiniais kalendoriniais metais dirbusių darbuotojų, kurių funkcijos ir atlikta veikla pagal teisės aktus, pareigybių aprašymus, vadovų pavedimus ir kitus teisinius pagrindus, kuriuose nustatyti jų įsipareigojimai, apėmė ir viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą ir (arba) administravimą ir kitą veiklą darbuotojų darbo valandų skaičius kalendoriniais metais.

12.5. A – D ir V darbo valandų, skirtų teikti konkrečiai paslaugai, skaičius ir procentinė dalis nuo visų darbo valandų, vadovaujantis šių darbuotojų laisva forma pateiktais asmeninio (savarankiško) įsivertinimo duomenimis, suderintais su jų tiesioginiais vadovais ir patvirtintais jų struktūrinių padalinių vadovų.

13. Apskaičiuotojas įtraukia:

13.1. Į viešosios arba administracinės paslaugos sąnaudų apskaičiavimo ataskaitos formą (1 priedas) – sąnaudas kiekvienai teikėjo teikiamai ir (arba) administruojamai paslaugai, bendrą kiekvienos teikėjo teikiamos ir (arba) administruojamos paslaugos teikimui ir (arba) administravimui tenkančią sąnaudų sumą, taip pat bendrą suteiktų konkrečių paslaugų skaičių (vienetais) ir elektroniniu būdu suteiktų paslaugų procentinę dalį.

13.2. Į viešųjų arba administracinių paslaugų sąnaudų apskaičiavimo ataskaitos formą (2 priedas; toliau, kartu su viešosios arba administracinės paslaugos sąnaudų apskaičiavimo ataskaitos forma – ataskaitų formas) – bendrą visoms paslaugoms tenkančią sąnaudų sumą bei bendrą suteiktų visų paslaugų skaičių (vienetais) ir elektroniniu būdu suteiktų paslaugų procentinę dalį.

13.3. Tais atvejais, kai apskaičiuotojas paskirtas teikėjo, kuris administruoja paslaugą, o šią paslaugą teikia kitas teikėjas, apskaičiuotojas užpildo ir viešosios arba administracinės paslaugos teikimo sąnaudų apibendrinimo formą (3 priedas) ir viešųjų arba administracinių paslaugų teikimo sąnaudų apibendrinimo formą (4 priedas) (toliau – apibendrinimo formos), kur nurodo ir paslaugų administravimo išlaidoms tenkančią sąnaudų sumą, bendrą visų administruojamų paslaugų teikimo išlaidoms tenkančią sąnaudų sumą (remiantis iš teikėjo gautų ataskaitų duomenimis), bendrą sąnaudų sumą, ataskaitas pateikusių bei turėjusių pateikti paslaugų teikėjų skaičių bei bendrą suteiktų konkrečios paslaugos atvejų skaičių (vienetais) ir elektroniniu būdu suteiktų paslaugų procentinę dalį.

14. Ataskaitų formas per kalendorinį mėnesį nuo ataskaitinių kalendorinių metų ar kito ataskaitinio laikotarpio pabaigos rekomenduojama pateikti Vidaus reikalų ministerijai el. paštu evsps@vrm.lt centralizuotos stebėsenos tikslams. Tais atvejais, kai paslaugą teikia kitas teikėjas, nei administruoja, paslaugą administruojantis viešojo administravimo subjektui rekomenduojama surinkti ataskaitų formas iš paslaugos teikėjų ir jas pateikti Vidaus reikalų ministerijai tuo metu, kai teikia ir savo ataskaitas. Rekomenduojama, kad paslaugą administruojančiam viešojo administravimo subjektui paslaugos teikėjas apibendrinimo formas pateiktų per tris savaites nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

Viešųjų ir administracinių paslaugų
teikimo sąnaudų apskaičiavimo
metodinių rekomendacijų
1 priedas

**VIEŠOSIOS ARBA ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO SĄNAUDŲ
APSKAIČIAVIMO ATASKAITOS FORMA**

Paslaugą teikiančio ir (arba) administruojančio juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas, arba fizinio asmens vardas ir pavardė: _____ .

Šis asmuo paslaugą (pažymėti vienintelį teisingą):

Teikia

Administruoja

Teikia ir administruoja

Vienintelis teikia ir administruoja

Ataskaita yra už laikotarpį nuo _____ iki _____ (pvz.: nuo 2016-01-01 iki 2016-12-31).

Viešosios arba administracinės (pabraukti) paslaugos pavadinimas: _____			
Eil. nr.	Išlaidų rūšis (nurodyti konkretų rekomendacijų papunktį)	Konkretus išlaidų objektas (nurodyti, kam tiksliai išleista eilutėje nurodyta suma, pvz. elektra)	Išlaidos (EUR)
			Iš viso: _____

Bendras suteiktų konkrečios paslaugos atvejų skaičius (vienetais)	
Elektroninėmis priemonėmis suteiktų paslaugų dalis (proc.)	

Ataskaitą užpildė: _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Viešųjų ir administracinių paslaugų
teikimo sąnaudų apskaičiavimo
metodinių rekomendacijų
2 priedas

VIEŠŪJŲ IR ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SĄNAUDŲ APSKAIČIAVIMO ATASKAITOS FORMA

Paslaugą teikiančio ir (arba) administruojančio juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas, arba fizinio asmens vardas ir pavardė: _____ .

Šis asmuo paslaugą (pažymėti vienintelį teisingą):

Teikia

Administruoja

Teikia ir administruoja

Vienintelis teikia ir administruoja

Ataskaita yra už laikotarpį nuo _____ iki _____ (pvz.: nuo 2016-01-01 iki 2016-12-31).

Bendrosios sąnaudos paslaugoms (jei teikta daugiau nei viena paslauga)			
Eil. nr.	Išlaidų rūšis (nurodyti konkretų rekomendacijų papunktį)	Konkretus išlaidų objektas (nurodyti, kam tiksliai išleista eilutėje nurodyta suma, pvz. elektra)	Išlaidos (EUR)
			Iš viso: _____

Bendras suteiktų konkrečios paslaugos atvejų skaičius (vienetais)	
Elektroninėmis priemonėmis suteiktų paslaugų dalis (proc.)	

Ataskaitą užpildė: _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo sąnaudų apskaičiavimo metodinių rekomendacijų
3 priedas

VIEŠOSIOS ARBA ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO SĄNAUDŲ APIBENDRINIMO FORMA

Paslaugą administruojančio juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas: _____ .

Šis asmuo paslaugą (pažymėti vienintelį teisingą):

Administruoja

Teikia ir administruoja

Vienintelis teikia ir administruoja

Ataskaita yra už laikotarpį nuo _____ iki _____ (pvz.: nuo 2016-01-01 iki 2016-12-31).

Apibendrintos visų teikėjų sąnaudos viešajai arba administracinei (pabraukti) paslaugai (įrašyti pavadinimą): _____			
Eil. nr.	Išlaidų rūšis (nurodyti konkretų rekomendacijų papunktį)	Konkretus išlaidų objektas (nurodyti, kam tiksliai išleista eilutėje nurodyta suma, pvz. elektra)	Išlaidos (EUR)
			Sąnaudos paslaugos administravimui: _____
			Ataskaitas pateikė ___ iš ___ teikėjų.
			Iš viso: _____

Bendras suteiktų konkrečios paslaugos atvejų skaičius (vienetais)	
Elektroninėmis priemonėmis suteiktų paslaugų dalis (proc.)	

Ataskaitą užpildė: _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Viešųjų ir administracinių paslaugų
teikimo sąnaudų apskaičiavimo
metodinių rekomendacijų
4 priedas

VIEŠŪJŲ IR ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SĄNAUDŲ APIBENDRINIMO FORMA

Paslaugą administruojančio juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas: _____ .

Šis asmuo paslaugą (pažymėti vienintelį teisingą):

Administruoja

Teikia ir administruoja

Vienintelis teikia ir administruoja

Ataskaita yra už laikotarpį nuo _____ iki _____ (pvz.: nuo 2016-01-01 iki 2016-12-31).

Apibendrintos visų teikėjų sąnaudos visoms paslaugoms			
Eil. nr.	Išlaidų rūšis (nurodyti konkretų rekomendacijų papunktį)	Konkretus išlaidų objektas (nurodyti, kam tiksliai išleista eilutėje nurodyta suma, pvz. elektra)	Išlaidos (EUR)
			Sąnaudos paslaugų administravimui __ __
			Ataskaitas pateikė __ iš __ teikėjų.
			Iš viso: _____

Bendras suteiktų konkrečios paslaugos atvejų skaičius (vienetais)	
Elektroninėmis priemonėmis suteiktų paslaugų dalis (proc.)	

Ataskaitą užpildė: _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)