

ZIEMEĻĪRIJAS STANDARTA IZMAKSU MODEĻA PĀRSKATS

Šajā pielikumā izmantotā informācija balstīta Apvienotās Karalistes Ekonomikas ministrijas izstrādātajā Ziemeļīrijas Standarta izmaksu modeļa rokasgrāmatā (*Northern Ireland Standard Cost Model Guidance, 2014*), kas pieejama tīmekļvietnē: <https://www.economy-ni.gov.uk/sites/default/files/publications/deti/northern-ireland-standard-cost-model-guidance-version-1-june-2014.pdf>.

Administratīvā sloga mērīšanai, īpaši normatīvās vides izvērtējumā un pārveidē, Standarta izmaksu modelis (SIM) ir nostiprinājies kā vispāratzīta un praksē pielietota metode. Lai gan metodoloģijas pamatprincipi ir vienoti un starptautiski atzīti, to praktiskā ieviešana dažādās valstīs pielāgota nacionālajām institucionālajām struktūrām, regulatīvajai kultūrai un politikas plānošanas vajadzībām.

Ziemeļīrijas SIM pieeja, ko izstrādājusi Apvienotās Karalistes Ekonomikas ministrija, piedāvā vienu no detalizētākajām un sistemātiski strukturētajām metodoloģijām. Tā apvieno stingru analītisko bāzi ar praktisku orientāciju, nodrošinot, ka mērījumu process ir atkārtojams, pārskatāms un pielietojams dažādos normatīvos kontekstos. Šī pieeja kalpo kā orientieris gan politikas veidotājiem, gan konsultantiem, kas atbild par administratīvo izmaksu analīzi un izvērtējumu.

Modelis ir strukturēts četrās secīgās fāzēs, kas ietver 14 soļus. Šāda struktūra nodrošina elastību – to iespējams izmantot gan pilna cikla izvērtējumiem, gan atsevišķu normatīvo aktu analīzei. Procesā uzsvars tiek likts uz informācijas pienākumu precīzu identificēšanu, darbību kvantificēšanu un izmaksu aprēķinu, kā arī datu iegūšanu no faktiskajām uzņēmumu praksēm vai ekspertiem, atkarībā no mērījuma konteksta.

Lai gan pilns SIM cikls paredz visu četru fāžu iziešanu secīgā kārtībā, praksē — īpaši lielāka mēroga mērījumu ietvaros, piemēram, veicot pamata mērījumu visai nozarei vai normatīvo aktu kopumam — iespējama daļēja fāžu pārklāšanās vai to paralēla norise. Atsevišķas regulatīvās jomas var atrasties atšķirīgos procesa posmos: vienas vēl tikai tiek pakļautas sākotnējai informācijas pienākumu identifikācijai, kamēr citas jau tiek analizētas vai integrētas izmaksu aprēķinos. Šāda pieeja ļauj efektīvāk organizēt darba plūsmu, īpaši gadījumos, kad iesaistīti vairāki eksperti vai iestādes. Fāžu elastīga piemērošana ne tikai atvieglo resursu sadali, bet arī nodrošina pielāgošanos specifiskiem regulējuma veidiem un sektoriem, vienlaikus saglabājot metodoloģisko konsekveni.

Turpmāk šajā pielikumā tiks aprakstīta Ziemeļīrijas SIM modeļa fāžu un soļu secība, izskaidrota to praktiskā nozīme un pielietojums, kā arī sniegti ieteikumi efektīvai metodoloģijas izmantošanai dažādos administratīvā sloga mērīšanas uzdevumos.

1. STANDARTA IZMAKSU MODEĻA ATTĒLOJUMS

Šajā sadaļā sniegts vizuāli strukturēts un saturiski izklāstīts pārskats par Ziemeļīrijas Standarta izmaksu modeļa piemērošanu. Attēlotā shēma un fāžu apraksti ir izstrādāti speciāli šim ceļvedim, balstoties uz 2014. gada metodoloģijas vadlīnijām, taču nav tiešs tulkojums vai atveidojums no oriģinālā dokumenta. Tādējādi šis pārskats kalpo kā orientējošs un praktiski pielietojams ceļvedis modeļa soļu izpratnei un piemērošanai.

1.tabula

STANDARTA IZMAKSU MODELIS						
▼						
0. fāze	1. fāze		2. fāze		3. fāze	
Sagatavošanās jeb uzsākšanas fāze (Start-up)	Datu vākšanas jeb “sagatavošanās analīze” fāze (Preparatory analysis)		Laika un izmaksu datu iegūšana un standartizācija jeb datu analīzes fāze (Time and cost data capture and standardisation)		Aprēķini, datu iesniegšana un ziņojumi (Calculation, data submission and reports)	
↓	↓		↓		↓	
Mērķis ir identificēt regulējuma jomu, noteikt mērījumu mērķus un izveidot uzraudzības grupu. Notiek sākotnējās sanāksmes ar konsultantiem un galvenajām iesaistītajām pusēm, citiem interesentiem.	Mērķis ir identificēt informācijas sniegšanas prasības, noteikt administratīvās darbības, izvērtēt laika patēriņu un apkopot datus. Process ir sadalīts astoņos soļos:		Mērķis ir iegūt empīriskos datus no intervijām ar tipisku uzņēmumu izlasi, kurus ietekmē konkrēts likumdošanas akts, aprēķināt izmaksas un analizēt rezultātus. Process ir sadalīts 4 soļos:		Mērķis ir veikt attiecīgos aprēķinus, kas pēc tam veido pamatu ziņojuma rakstīšanai, galīgā ziņojuma sagatavošana. Process ir sadalīts 2 soļos:	
	1.	Informācijas saistību, datu prasību un administratīvo darbību identificēšana un klasifikācija pēc izcelsmes.	9.	Tipisku uzņēmumu izvēle intervijām.	13.	Validēto datu ekstrapolācija līdz Ziemeļīrijas līmenim.
	2.	Saistīto regulējumu identificēšana un norobežošana.				
	3.	Segmentu identificēšana.	10.	Uzņēmumu intervijas.		
	4.	Populācijas, likmes un biežuma identificēšana.				

	5.	Uzņēmumu intervijas pret ekspertu novērtējumu.	11.	Laika un resursu novērtējumu pabeigšana un standartizācija katram segmentam pēc aktivitātes	14.	Ziņošana un datu pārvešana uz datubāzi.
	6.	Atbilstošo izmaksu parametru identificēšana.				
	7.	Interviju vadlīniju sagatavošana.	12.	Ekspertu pārskats par 9.-11. soli.		
	8.	Ekspertu pārskats par 1.-7. soli.				

Šīs rokasgrāmatas kontekstā **Informācijas sniegšanas pienākums** (turpmāk – ISP) ir normatīvajos aktos noteikta prasība uzņēmumam sagatavot vai sniegt informāciju valsts iestādēm vai trešajām pusēm. ISP ir centrālais analīzes elements SIM metodoloģijā, jo tieši tā izpilde izraisa administratīvās darbības, kurām nepieciešami laika un finanšu resursi.



Fāze 0 – Uzsākšana

Šī fāze nodrošina infrastruktūru pārējam mērījumu procesam. Fāzes 0 uzdevumi ir:

- Pārbaudīt mērījumu apjomu attiecībā pret atbildīgās nodaļas sniegto normatīvo aktu sarakstu, ieskaitot robežgadījumu iekļaušanas jautājumu risināšanu.
 - Uzsākt mērījumu projektu, ieskaitot sanāksmes ar galvenajiem interesentiem, tostarp departamentiem, regulatoriem un uzņēmumiem.
 - Detalizēta plānošana turpmākajām fāzēm.
 - Kvalitātes nodrošināšanas procesa izveide.
 - Rīka izveide, lai nodrošinātu piekļuvi, informācijas koplietošanu un uzturēšanu, kas nepieciešama projekta vadīšanai.
- Piemēram, tas var būt drošs tīmekļa vietne. Tam jāļauj amatpersonām atbalstīt lēmumu pieņemšanas procesu, sekot līdzi progresam un saglabāt pieņemto lēmumu uzskaiti. Ziemeļīrijā izmanto drošu tīmekļa platformu, lai nodrošinātu piekļuvi datiem, lēmumu dokumentēšanu un sadarbību starp institūcijām.

Fāzes 0 pabeigšana:

- Sagatavot datu kopu par uzņēmējdarbības regulējumu, kas tiks iekļauts analīzē. Pakāpeniski tiks pievienota arvien vairāk informācijas, kad tiks pabeigti turpmākie analīzes soļi.
- Jāapsver arī uzņēmējdarbības noteikumu saraksta izveide, kas netiks iekļauti analīzē, norādot to izslēgšanas iemeslus.
- Datu kopai jābūt validētai atbildīgajā departamentā/politikas vienībā.



Fāze 1 – Sagatavošanās analīze

Liela daļa darba, kas saistīts ar standarta izmaksu analīzes veikšanu, ir saistīta ar sagatavošanās analīzi, kas notiek pirms faktiskās datu vākšanas. Sagatavošanās analīzes mērķis ir identificēt uzņēmējdarbības saistītās informācijas saistības un izrietošās datu prasības attiecīgajā likumdošanā. Pēc tam ir jāidentificē administratīvās darbības, kuras uzņēmumiem jāveic, lai sniegtu nepieciešamo informāciju. Nākamais solis ir identificēt atbilstošos fona mainīgos. Visbeidzot, tiek identificēti uzņēmējdarbības segmenti, uz kuriem attiecas regulējums.

Šis process ir sadalīts astoņos soļos. Process ir nepārtraukts, tomēr dažādu soļu apsvērumiem un izvēlēm ir savstarpēja nozīme. Tāpēc ir būtiski domāt par procesu kopumā.

Ir arī svarīgi nepārtraukti validēt informāciju, kas iegūta sagatavošanās analīzes laikā. Tas nozīmē, ka:

- Atbildīgajai nodaļai/politikas jomai ir jābūt nepārtraukti iesaistītai, lai nodrošinātu tehnisko kvalitāti.
- Ir jāiesaista atbilstoši eksperti (pēc nepieciešamības), lai novērtētu un validētu klasifikācijas un specifikācijas, kas izveidotas 1.-7. solī.

Fāzes 1 pabeigšana:

Pamatojoties uz materiāliem, kas nepārtraukti tiek veidoti saistībā ar 1. fāzi, konsultantiem jāizveido fāzes noslēguma ziņojums par darbu 1. fāzē, kurā aprakstīta 1.-7. soļu īstenošana, ieskaitot to, kā tika veikts uzņēmējdarbības saistīto regulējumu komponentu identificēšanas darbs, kuras informācijas saistības un datu prasības ir svarīgas, kāda norobežošana veikta attiecībā uz citām likumdošanas jomām un integrētajiem procesiem, kuras administratīvās darbības ir atbilstošas, uzņēmumu segmentācija utt. Ziņojums jāiesniedz politikas vienībai atbildīgajā departamentā un jāprezentē uzraudzības grupai apstiprināšanai. Kad

			uzraudzības grupa ir pieprasījusi izmaiņas un tās ir ieviestas, 1. fāze ir pabeigta.
Solis	Uzdevumi soli	Soļa pabeigšana	
Solis 1: Informācijas saistību, datu prasību un administratīvo darbību identificēšana un klasifikācija pēc izcelsmes	- Sadalīt normatīvo aktu sarakstu no 0. fāzes informācijas saistībās. - Sadalīt informācijas saistības datu prasībās. - Klasificēt datu prasības. - Identificēt administratīvās darbības – tās tiks validētas intervijās ar uzņēmumiem 10. solī. - Sākt regulējuma klasifikāciju pēc izcelsmes – ņemiet vērā, ka tas nav jāizpilda līdz ziņošanai 3. fāzē.	Konsultantu firma sadala katru individuālo uzņēmējdarbības saistīto regulējumu informācijas saistībās un datu prasībās, kā arī saistītajās administratīvajās darbībās katrai datu prasībai. Ir jābūt iespējai identificēt saites starp regulējumiem, piemēram, kurš primārais likums rada kurus sekundāros likumus. Datu prasībām ir jābūt norādītām ar sadaļas un apakšsadaļas atsaucēm, lai tās varētu ātri atrast attiecīgajā normā. Datu kopai, kas satur normatīvo aktu sadalījumu informācijas saistībās, datu prasībās un administratīvajās darbībās, jābūt validētai atbildīgajā departamentā/politikas jomā.	
Solis 2: Saistīto regulējumu identificēšana un norobežošana	- Saistīto/pārklājošo regulējumu identificēšana. - Regulējumu piešķiršana departamentiem.	Izveidot skaidru norobežošanu un definīciju regulējuma jomai, kurā tiks mērītas administratīvās izmaksas. Saistītais regulējums tiek identificēts, un izmaksu īpašnieks ir skaidrs, lai identiskas informācijas saistības netiktu skaitītas vairāk nekā vienu reizi. Integrēt informāciju par saistīto regulējumu datu kopā par uzņēmējdarbības saistītajiem regulējumiem no 1. soļa. Ziņojuma, kas jāizveido 1. fāzes noslēgumā, ietvaros jābūt aprakstam par to, kuri regulējumi savienojas ar citiem regulējumiem, ieskaitot to, vai identificētās informācijas saistības un datu prasības ir identiskas informācijas saistībām un datu prasībām citos noteikumos un/vai cik lielā mērā ir saistības starp regulējumiem	
Solis 3: Segmentu identificēšana	- Segmentēt datu prasības pēc uzņēmuma lieluma, e-pārvaldes risinājuma un, ja nepieciešams, nozares sektora. - Identificēt, kur regulējumā ir definēti nestandarta segmenti, un saskaņot segmentāciju ar atbildīgo departamentu/politikas vienību. - Identificēt, kur segmentācija pēc uzņēmuma lieluma var nebūt piemērota vai atbilstoša, un saskaņot alternatīvu segmentācijas shēmu ar atbildīgo departamentu/politikas jomu.	Segmentāciju apstiprina politikas joma atbildīgajā departamentā, un informācija tiek integrēta datu kopā par uzņēmējdarbības saistītajiem regulējumiem no 1. soļa. Ja ir īpaši segmenti, kas būtu jāanalizē sīkāk, tad tie jāidentificē. Statusa ziņojumā, kas jāizveido 1. fāzes noslēgumā, jāiekļauj arī apraksts par to, kā segmentācija tika veikta	
Solis 4: Populācijas, likmes un biežuma identificēšana	- Identificēt populāciju katrai informācijas saistībai. - Noteikt likmi katrai datu prasībai. - Noteikt biežumu katrai datu prasībai/informācijas saistībai.	Šis solis ir paredzēts, lai iegūtu pēc iespējas vairāk informācijas par populācijām, likmēm un biežumiem un iekļautu to datu kopā. Šo informāciju validē atbildīgais departaments/politikas joma, kas arī identificē jebkādu trūkstāšu informāciju. Populācijas, likmes un biežuma identificēšanas process var aizņemt ilgu laiku. Tāpēc tas nav obligāti jāpabeidz 1. fāzes laikā, jo informācija faktiski netiks izmantota līdz ekstrapolācijas veikšanai 3. fāzē. Tomēr ir būtiski identificēt, kuras informācijas saistības ietekmē visvairāk uzņēmumu, lai šo informāciju varētu iekļaut apsvērumos par to, uz ko būtu jākoncentrējas	

		uzņēmumu intervijās, kā apspriests 5. solī attiecībā uz to, kas būtu jāaprēķina, izmantojot uzņēmumu intervijas un ekspertu novērtējumu.
Solis 5: Uzņēmumu intervijas pret ekspertu novērtējumu (Ziemeļrijā ir skaidri izstrādāti kritēriji, pēc kuriem lemj — izmantot intervijas vai ekspertu vērtējumu. Tas palielina datu uzticamību.)	- Jānorāda kritēriji, pēc kuriem tiek lemts, vai veikt intervijas vai izmantot ekspertu novērtējumu. - Identificēt, kuras informācijas saistības tiks novērtētas, izmantojot uzņēmumu intervijas, un kuras netiks, un to atzīmēt. - Izveidot sarakstu ar informācijas saistībām, kuras tiks novērtētas ar ekspertu novērtējumu, norādot iemeslus šim lēmumam.	Integrēt informāciju par to, kuras informācijas saistības tiks mērītas ar uzņēmumu intervijām un kuras tiks novērtētas vēlāk, datu kopā par uzņēmējdarbības saistītajiem regulējumiem no 1. soļa. Kritērijiem, uz kuriem balstās interviju un ekspertu novērtējuma sadalījums, jābūt skaidriem, lai atvieglotu validāciju atbildīgajā departamentā. Šie kritēriji jāiekļauj arī statusa ziņojumā, kas jāizveido 1. fāzes noslēgumā.
Solis 6: Izmaksu parametru identificēšana	- Identificēt atbilstošos izmaksu parametrus katrai administratīvajai darbībai/datu prasībai/informācijas saistībai. - Dokumentēt neskaidrības jomas attiecībā uz iespējamiem izmaksu parametriem	Administratīvās darbības tiek sadalītas vairākos izmaksu parametros, kurus var novērtēt intervijā.
Solis 7: Interviju vadlīniju sagatavošana	- Izveidot un pārbaudīt interviju vadlīnijas. - Demonstrēt, ka interviju vadlīnijas nodrošinās vienotu, konsekventu un precīzu datu vākšanu.	Sagatavot interviju vadlīnijas, kuras apstiprina politikas vienība atbildīgajā departamentā.
Solis 8: Ekspertu pārskats par 1.-7. soli	- Izveidot fāzes noslēguma ziņojumu, kurā apkopots viss darbs, kas veikts 1. fāzē, ieskaitot specifisko informāciju, kas aprakstīta 1.-7. solī, lai to pārskatītu attiecīgā uzraudzības grupa (sastāv no departamentiem, uzņēmumu pārstāvjiem un citiem ekspertiem/galvenajiem interesentiem). - Uzraudzības grupa nodrošina kvalitātes pārbaudi darbam, kas veikts 1. fāzē, un apstiprina 2. fāzes uzsākšanu.	8. soļa pabeigšana ir 1. fāzes noslēgums, kurā jāizveido fāzes noslēguma ziņojums par darbu 1. fāzē.
↓		
Fāze 2 - Laika un izmaksu datu iegūšana un standartizācija		Fāzes 2 pabeigšana
Pamatojoties uz sagatavošanās analīzi 1. fāzē, 2. fāzes uzdevums ir iegūt empīriskos datus no intervijām ar tipisku uzņēmumu izlasi, kurus ietekmē konkrēts likumdošanas akts. Kopējais uzdevums ir aizpildīt visas "šūnas" datu struktūrā individuālajiem segmentiem ar standartizētiem skaitļiem katrai informācijas saistībai, datu prasībai, administratīvajām darbībām un izmaksu parametriem.		Pamatojoties uz materiāliem, kas nepārtraukti tiek veidoti saistībā ar 2. fāzi, izveidot fāzes noslēguma ziņojumu par darbu 2. fāzē, kurā

Vairumā gadījumu tas tiek darīts, pamatojoties uz vismaz trim padziļinātām intervijām ar tipiskiem uzņēmumiem katrā no identificētajiem segmentiem. Datu kvalitāte tiek validēta ar ekspertu iesaisti un uzraudzības grupu pārskatiem katrā fāzē			aprakstīta 9.-11. soļu īstenošana, ieskaitot izvēļu un novērtējumu aprakstu. Fāzes noslēguma ziņojums jāiesniedz politikas vienībai atbildīgajā departamentā un jāprezentē uzraudzības grupai apstiprināšanai. Jāņem vērā grupas komentāri, lai noteiktu, vai tas rada papildu darbu. Kad šāds darbs ir veikts, 2. fāze ir pabeigta.
Solis	Uzdevumi solī	Soļa pabeigšana	
Solis 9: Tipisku uzņēmumu izvēle intervijām	- Izstrādāt plānu, kā identificēt uzņēmumus intervijām, ieskaitot kopējo interviju skaita novērtējumu un to, kā tiks pārvaldīta slodze uz respondentiem. - Izvēlēties uzņēmumus intervijām, lai aptvertu visus segmentus/datu prasības/informācijas saistības, kuras tiks novērtētas, izmantojot intervijas. - Interviju iepakošana, lai nodrošinātu visefektīvāko uzņēmumu laika izmantošanu un pilnīgu aptvērumu. - Informācijas sagatavošana uzņēmumiem sadarbībā ar atbildīgo departamentu. - Papildu uzņēmumu izvēle/interviju pārveidošana, pamatojoties uz interviju progresu 10. solī.	Izstrādāt plānu, kā identificēt uzņēmumus intervijām un kopējo plānoto interviju skaitu. Abas plāna daļas jāapstiprina politikas vienībai atbildīgajā departamentā. Procedūra jāapraksta arī statusa ziņojumā, kas jāizveido 2. fāzes noslēgumā. Informācija par procesu, kāpēc tiek mērītas administratīvās izmaksas utt., tiks sagatavota, lai sniegtu respondentiem. Šī informācija jāizstrādā sadarbībā ar atbildīgo departamentu un uzņēmumu organizācijām. Pēc plāna apstiprināšanas uzņēmumi tiek uzrunāti pirms intervijām.	
Solis 10: Uzņēmumu intervijas	- Veikt intervijas ar uzņēmumiem, kā noteikts 9. solī, izmantojot interviju vadlīnijas, kas izveidotas 7. solī. - Novērtēt atbildes, lai noteiktu, vai ir identificēts stabils rezultāts parasti efektīvam uzņēmumam. - Veikt papildu intervijas pēc nepieciešamības, lai identificētu parasti efektīvu atbildi. - Precizēt jebkādas problēmas/atzīmēt jautājumus/problēmas politikas vienībai atbildīgajā departamentā.	Apraksīt interviju īstenošanas procedūru, lai to izmantotu statusa ziņojumā, kas jāizveido 2. fāzes noslēgumā.	
Solis 11: Laika un resursu novērtējumu pabeigšana un standartizācija katram segmentam pēc aktivitātes	Standartizēt rezultātus katram segmentam, lai sniegtu vienotu novērtējumu	Visas šūnas datu struktūrā tiek aizpildītas ar atbilstošiem standartizētiem ierakstiem.	

	parasti efektīvam uzņēmumam katras aktivitātes veikšanai. Izmantot ekspertus, lai novērtētu rezultātus, ja interviju rezultātos ir nepilnības vai kā noteikts 5. solī.	
Solis 12: Ekspertu pārskats par 9.-11. soli	- Izveidot fāzes noslēguma ziņojumu, kurā apkopots viss darbs, kas veikts 2. fāzē, ieskaitot specifisko informāciju, kas aprakstīta 9.-11. solī, lai to pārskatītu attiecīgā uzraudzības grupa (sastāv no departamentiem, uzņēmumu pārstāvjiem un citiem ekspertiem/galvenajiem interesentiem). - Uzraudzības grupa nodrošina kvalitātes pārbaudi darbam, kas veikts 2. fāzē, un apstiprina 3. fāzes uzsākšanu.	12. soļa pabeigšana ir 2. fāzes noslēgums, kurā jāizveido fāzes noslēguma ziņojums par darbu 2. fāzē.
↓		
Fāze 3 – Aprēķini, datu iesniegšana un ziņojumi		Fāzes 3 pabeigšana:
Trešajā fāzē tiek veikta standartizēto datu analīze un administratīvā sloga radīto izmaksu aprēķins, balstoties uz iepriekš iegūto empīrisko informāciju (interviju dati, ekspertu novērtējumi). Šīs fāzes mērķis ir iegūt kvantitatīvi pamatotus rezultātus, kas atspoguļo normatīvo aktu izraisītās administratīvās izmaksas uzņēmējdarbībai. Administratīvo izmaksu aprēķins tiek veikts, izmantojot SIM metodē noteikto pieeju, kas balstās uz aktivitātēs balstītu sadalījumu. Katrā informācijas saistībā tiek novērtētas konkrētas darbības (piemēram, datu apkopošana, dokumentu sagatavošana), to veikšanai nepieciešamais laiks un resursi, kā arī to izpildes biežums uzņēmumu populācijā. Galvenā aprēķina formula ir šāda: $C = (f \times l) \times (n \times b)$ kur: - C – kopējās administratīvās izmaksas; - f – stundas tarifa likme (iekšējo vai ārējo resursu izmaksas); - l – laiks vienas darbības veikšanai (stundās); - n – ietekmēto uzņēmumu skaits; - b – informācijas sniegšanas biežums gada laikā. Aprēķinā tiek ņemtas vērā gan iekšējās izmaksas (uzņēmuma darbinieku darba laiks), gan ārējās izmaksas (piemēram, grāmatvedības pakalpojumi). Ja attiecīgajai informācijas saistībai nav nepieciešama ārēja palīdzība, ārējās izmaksas tiek uzskatītas par nulli. Aprēķinu rezultātā iegūtie dati tiek ekstrapolēti līdz valsts līmenim, un tiek sagatavots galīgais ziņojums, kurā ietverts izmaksu sadalījums pa segmentiem, normatīvajiem aktiem un institucionālajām vienībām. Ziņojums kalpo kā pamats politikas izvērtējumam un var tikt iekļauts regulatīvās ietekmes novērtējumos (RIA).		Galīgais ziņojums, kurā ir prezentēti visi rezultāti un sniegts detalizēts apraksts par izmantoto metodi un apsvērumiem. Ziņojumu apstiprina politikas vienība atbildīgajā departamentā, veicot nepieciešamās izmaiņas, pirms to nosūta uzraudzības grupai izskatīšanai. Kad ziņojums ir galīgi apstiprināts, skaitļus var iekļaut kā pierādījumus attiecīgajos regulatīvajos ietekmes novērtējumos (RIA). 3. fāze tagad ir pabeigta.
Solis	Uzdevumi soli	Soļa pabeigšana

Solis 13: Validēto datu ekstrapolācija līdz valstiskajam līmenim	• Apstiprināto, standartizēto datu no 2. fāzes mērogošana līdz Ziemeļriņas līmenim katrai aktivitātei un segmentam. • Sagatavot kopsummas, kas nepieciešamas ziņojumiem 14. solī, ieskaitot kopējās izmaksas pēc segmenta un informācijas saistības, tikai pēc informācijas saistības, pēc regulējuma, pēc departamenta organizatoriskās vienības un pēc departamenta.	Veikt attiecīgos aprēķinus, kas pēc tam veido pamatu ziņojuma rakstīšanai 14. solī.
Solis 14: Ziņošana un datu pārvešana uz datubāzi	• Rakstīt departamentu ziņojumus, prezentējot aģentūras un citas saistītās struktūras, kā saskaņots ar politikas vienību atbildīgajā departamentā. • Saskaņot departamentu ziņojumus, veidojot papildu melnrakstus pēc nepieciešamības. • Pārnest departamentu datus uz attiecīgo departamentu. • Liela mēroga mērījumam, piemēram, pamata mērījumam, var būt nepieciešams pārskata ziņojums.	14. soļa pabeigšana ir 3. fāzes noslēgums, kurā jā sagatavo galīgais ziņojums, kas ietver visus rezultātus un detalizētu aprakstu par izmantoto metodi un apsvērumiem. Validētie dati tiek strukturēti pa segmentiem, departamentiem un aktivitātēm, un pārsūtīti centralizētā datubāzē, lai tos varētu izmantot politikas plānošanā un pārskatīšanā.

2. PAPILDUS INFORMĀCIJA: DETALIZĒTA METODOLOĢIJA NO ZIEMEĻRIJAS SIM ROKASGRĀMATAS

2.1. Ziemeļriņas SIM rokasgrāmatas 5. nodaļa “Detailed Measurement Guidance”

Lai papildinātu iepriekš sniegto shematisko pārskatu par Standarta izmaksu modeļa (SIM) fāzēm un soļiem, šajā sadaļā apkopota praktiskā informācija no Ziemeļriņas SIM rokasgrāmatas 5. nodaļas "Detailed Measurement Guidance". Šī nodaļa sniedz praktiskus norādījumus atsevišķu soļa īstenošanai, ietverot klasifikācijas principus, piemērus, vizuālās shēmas un norādes par to, kā iegūt, strukturēt un analizēt nepieciešamos datus.

Zemāk esošā tabula piedāvā pārskatu par 5. nodaļas apakšnodaļām, norādot gan to latviskoto un oriģinālo nosaukumu, gan būtību. Norādīts arī, vai attiecīgajā sadaļā ir pievienots vizuālais materiāls, kas var būt īpaši noderīgs praktiskajā darbā.

Ziemeļrijas SIM rokasgrāmatas 5. nodaļas pārskats

2.tabula

Punkts	Nosaukums (LV / EN)	Saturs / Apraksts
5.1	Robežgadījumi (Borderline cases)	Skaidro, kā rīkoties ar sarežģītiem vai netipiskiem gadījumiem, piemēram, sūdzībām, inspekcijām vai tiesvedībām. Šajā sadaļā nav iekļauts vizuālais materiāls.
5.2	Regulējuma sadalīšana (Breaking down regulations)	Sniedz norādes, kā sadalīt normatīvos aktus informācijas saistībās un datu prasībās. Iekļauta shēma “Breakdown of Regulation”.
5.2.1– 5.2.2	Informācijas saistību veidi un datu prasību kategorijas	Piedāvā praktiskus piemērus un klasifikāciju dažādu ISP veidu noteikšanai. Iekļauta shēma “Data Requirement Categorisation”.
5.3	Administratīvās darbības (Administrative activities)	Uzskaitītas 16 standarta administratīvās darbības, ko uzņēmumi veic, lai izpildītu normatīvās prasības. Iekļauts piemēru attēls “Example of Administrative Activities”.
5.4	Klasifikācija pēc izcelsmes (Classification by origin)	Paskaidrots, kā noteikt, vai prasību izcelsme ir Eiropas Savienības, starptautiska vai nacionāla. Iekļauts lēmumu koks “Decision tree for classification of origin”.
5.5	Norobežošana (Demarcation)	Sniedz norādes, kā identificēt un nošķirt pārklājošus normatīvos aktus. Šī sadaļa nav ilustrēta ar shēmu.
5.6	Segmentācija (Segmentation)	Apraksta uzņēmumu iedalījumu segmentos pēc lieluma, nozares vai digitālās pieejas. Ir iekļautas tabulas, bet nav atsevišķas segmentācijas shēmas.
5.7	Populācija, likmes un biežums (Population, rate and frequency)	Piedāvā metodes, kā aprēķināt normatīvo prasību ietekmi pēc biežuma un uzņēmumu skaita. Šī sadaļa nav papildināta ar shēmu.
5.8	Intervijas vs ekspertu vērtējums (Business interviews vs expert assessment)	Skaidro kritērijus, pēc kuriem izvēlēties starp intervijām un ekspertu novērtējumiem. Iekļauts salīdzinošs attēls “Comparison of methods”.
5.9	Izmaksu parametri (Cost parameters)	Norādīts, kā definēt izmaksu komponentes (piemēram, stundas likmes, ārējie pakalpojumi). Iekļauta shēma “Cost parameter categories”.
5.10– 5.14	Interviju sagatavošana un datu standartizācija	Detalizēti aprakstīti visi soļi no uzņēmumu atlases līdz iegūto datu strukturēšanai un validēšanai. Sadaļā iekļautas vairākas shēmas un procesu plūsmas.
5.15	Ziņošana (Reporting)	Paskaidrots, kā strukturēt gala ziņojumus, apkopt rezultātus un nodot datus politikas veidotājiem. Iekļauta shēma “Presentation structure of results”.

2.2. Ieskats atsevišķos metodoloģijas aspektos (balstīts uz 5.2.–5.2.4. punktiem)

2.2.1. Informācijas saistību kategorijas

Ziemeļrijas SIM rokasgrāmatas 5.2.1. apakšnodaļā sniegta klasifikācija, kas palīdz strukturēti sadalīt dažāda veida **informācijas sniegšanas pienākumus (ISP)**. Šāda pieeja ir būtiska, lai vienkāršotu mērījumu dizainu, nodrošinātu salīdzināmību un identificētu regulāri sastopamas prasību grupas. Zemāk uzskaitītas izplatītākās informācijas saistību kategorijas ar īsu raksturojumu:

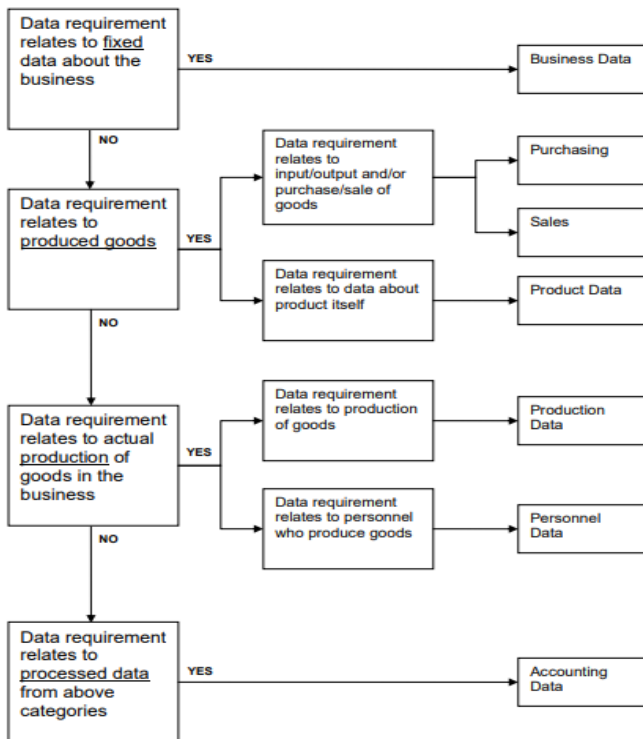
Kategorija	Apraksts
Atskaites un pārskati	Regulāra informācijas nodošana iestādēm (piemēram, nodokļu vai finanšu pārskati).
Pieteikumi atļaujām vai atbrīvojumiem	Administratīvās procedūras, lai saņemtu atļauju vai izņēmumu konkrētām darbībām.
Pieteikumi autorizācijām	Atļaujas profesionālu vai licencējamu darbību veikšanai.
Darbību paziņošana	Vienkāršoti paziņojumi par komercdarbības uzsākšanu, mainīšanu vai pārtraukšanu.
Reģistrācija	Datu ievade valsts reģistros vai oficiālās sistēmās.
Pašveiktas inspekcijas	Uzņēmuma iekšēja atbilstības pārbaude, kas jādokumentē vai jāapliecina.
Subsīdiju pieteikumi	Iesniegumi finansiālā atbalsta saņemšanai.
Plānu un programmu uzturēšana	Noteiktu dokumentu regulāra aktualizēšana (piemēram, drošības plāni).
Sadarbība ar audītēšanu/inspekciju	Administratīvās darbības, kas saistītas ar kontrolējošo institūciju pārbaudēm.
Produktu marķēšana	Informācijas sniegšana patērētājiem caur marķējumu, etiķetēm vai iepakojumu.
Informācijas sniegšana trešajām personām	Datu nodošana ārpus valsts pārvaldes (piemēram, finanšu prospekti).
Sūdzību un apelāciju iesniegšana	Juridiskas darbības, kas saistītas ar iestāžu lēmumu apstrīdēšanu.

Šī klasifikācija palīdz nodrošināt sistemātisku pieeju ISP sadalījumam, kas ir būtiska gan sagatavošanās analīzē, gan datu interpretācijā.

2.2.2. Datu prasību klasifikācija pēc satura

Ziemeļrijas SIM rokasgrāmatas 5.2.2. apakšnodaļā ir iekļauts **lēmumu koks**, kas palīdz klasificēt datu prasības pēc to satura un izcelsmes.

Figure 5: Decision tree for classifying data requirements – content



Šī pieeja ļauj noteikt, vai uzņēmumiem nepieciešamā informācija:

- jau eksistē un tiek izmantota uzņēmuma vajadzībām,
- tiek veidota speciāli normatīvās prasības izpildei,
- vai arī ir jauna, vēl neeksistējoša informācija.

Attiecīgais lēmumu koks (skat. Figure 5 rokasgrāmatā) kalpo kā **vizuāls rīks** klasifikācijas standartizēšanai, īpaši situācijās, kurās informācijas struktūra ir sarežģīta vai daudzslāņaina.

Satura klasifikācijā tiek izmantotas šādas **datu prasību kategorijas**:

Nr.	Kategorija	Apraksts
1.	Uzņēmuma dati (<i>Business data</i>)	Pamatinformācija par uzņēmumu – reģistrācijas dati, kontaktinformācija, īpašnieki.
2.	Ražošanas dati (<i>Production data</i>)	Informācija par ražošanas procesiem, emisijām, atkritumiem u.c.
3.	Personāla dati (<i>Personnel data</i>)	Dati par darbiniekiem – darba attiecības, apmācības, atvaļinājumi u.tml.
4.	Iepirkumi (<i>Purchasing</i>)	Informācija par izejmateriālu, preču vai pakalpojumu iegādi.
5.	Pārdošana (<i>Sales</i>)	Dati par pārdošanas apjomiem, ieņēmumiem, klientiem un tirgiem.

Nr.	Kategorija	Apraksts
6.	Produkta dati (<i>Product data</i>)	Produkta specifikācijas – marķējums, sastāvs, svars, iepakojums, drošības informācija.
7.	Grāmatvedības dati (<i>Accounting data</i>)	Apstrādāti finanšu dati, kas tiek izmantoti pārskatu sagatavošanai.

Šī detalizācija ir īpaši svarīga, lai pareizi definētu **izmaksu parametrus** katrai informācijas saistībai un izvairītos no datu dublēšanās vai klasifikācijas kļūdām analizē.

2.2.3. Administratīvās darbības un to klasifikācija

Ziemeļīrijas SIM rokasgrāmatas 5.2.3. sadaļā uzsvērts, ka, lai korekti novērtētu uzņēmumu administratīvo slogu, ir būtiski precīzi identificēt administratīvās darbības, kas izriet no katras konkrētās informācijas saistības vai datu prasības. Katrai šādi darbībai ir savs resursu patēriņa profils, un tā var atšķirties atkarībā no darbības veida, uzņēmuma struktūras vai ārējo pakalpojumu izmantošanas.

SIM metodikā piedāvāts **16 standarta administratīvo darbību saraksts**, kas aptver visbiežāk sastopamos procesu posmus uzņēmumā, pildot regulatīvās prasības:

- **Iepazīšanās ar informācijas saistību** – laiks un resursi, kas nepieciešami, lai izprastu prasību saturu.
- **Informācijas iegūšana** – datu meklēšana un apkopošana no uzņēmuma iekšējiem resursiem.
- **Novērtēšana** – noteikšana, kuri dati konkrētajā gadījumā ir jāapkopo vai jāapstrādā.
- **Aprēķināšana** – nepieciešamo datu pārveide skaitliskā formā, piemēram, nodokļu aprēķini.
- **Skaitļu prezentēšana** – datu strukturēšana, piemēram, tabulu vai formu veidā.
- **Pārbaude** – aprēķinu pārskatīšana vai salīdzināšana ar citiem avotiem.
- **Koriģēšana** – kļūdu labošana pēc pašpārbaudes.
- **Apraksta sagatavošana** – paskaidrojošu dokumentu sastādīšana (piemēram, vadības ziņojums).
- **Norēķini / maksājumi** – nodevu, nodokļu vai citu maksājumu veikšana.
- **Iekšējās sanāksmes** – sanāksmes starp darbiniekiem, kas iesaistīti prasības izpildē.
- **Ārējās sanāksmes** – tikšanās ar konsultantiem, revidentiem vai juristiem.
- **Valsts iestāžu inspekcija** – sadarbība ar pārbaudītājiem uz vietas.
- **Koriģēšana pēc inspekcijas** – kļūdu novēršana vai darbību pielāgošana pēc kontroles iestāžu norādījumiem.
- **Apmācība** – darbinieku informēšana par jauniem normatīvajiem noteikumiem.
- **Kopēšana, arhivēšana, izplatīšana** – dokumentu kopēšana, izplatīšana vai uzglabāšana, lai izpildītu noteiktos pienākumus.
- **Ziņošana / informācijas iesniegšana** – gala datu nodošana atbildīgajām iestādēm.

Šāds strukturēts klasifikācijas modelis palīdz novērtēt katras darbības atsevišķu ieguldījumu kopējā administratīvajā slogā, kā arī salīdzināt dažādu uzņēmumu pieredzi vienotu noteikumu izpildē.

2.3. Normatīvā regulējuma izcelsmes analīze (balstīts uz 5.4. punktu)

Administratīvā sloga izvērtējumā būtiska loma ir **regulatīvās izcelsmes klasifikācijai** – proti, kurā līmenī (ES, starptautiskā vai nacionālā) ir radusies konkrētā prasība. Ziemeļīrijas SIM rokasgrāmatas 5.4. sadaļā ir piedāvāts **lēmumu koks**, kas palīdz noteikt normatīvā akta izcelsmi, tādējādi precīzāk nodalot politisko atbildību un pielāgošanas iespējas.

Lēmumu koka klasifikācijas loģika:

1. **Vai informācijas sniegšanas pienākums izriet no Eiropas Savienības tiesību aktiem?**
 - Ja jā → nākamais jautājums.
2. **Vai tas ir tieši piemērojams ES regulējums, vai netieši – kā direktīva, kas transponēta nacionālajā likumā?**
 - Atbilde nosaka, vai prasība ir:
 - **ES regula** (tieši piemērojama),
 - **ES direktīva** (nacionāli transponēta).
3. **Ja pirmā atbilde ir nē:**
 - Vai prasība izriet no **starptautiska līguma vai konvencijas**?
 - Ja jā – klasificē kā starptautiskas izcelsmes normatīvu.
4. **Ja arī šeit atbilde ir nē:**
 - Prasība tiek klasificēta kā **nacionālās izcelsmes** (piemēram, nacionālā likumdošana vai iekšējā politika).

Šī metodoloģija ir vizuāli attēlota rokasgrāmatas **5.4. attēlā** (“Decision tree for classification of origin”), un tā ir izmantojama jebkurā fāzē, kur tiek analizēta normatīvo aktu struktūra un ietekme.

2.4. Regulējuma nošķiršana (*Demarcation*) (balstīts uz 5.5. punktu)

Administratīvo izmaksu mērījumos ir būtiski nodrošināt, ka katra informācijas pienākuma (ISP) vai ar to saistītās datu prasības radītās izmaksas tiek piesaistītas tikai vienam tiesību aktam vai normatīvam regulējumam. Tas ir svarīgi, lai izvairītos no dubultas uzskaites, kas var izkropļot kopējo administratīvā sloga novērtējumu.

Ziemeļīrijas SIM rokasgrāmatā šī problēma tiek dēvēta par **regulējuma pārklāšanos**, un tā var rasties gan vienas iestādes ietvaros, gan starp dažādām iestādēm. Praksē tas nozīmē, ka dažādas prasības var būt noteiktas vairākos tiesību aktos, bet to izpilde balstās uz vienām un tām pašām administratīvajām darbībām. Šādās situācijās izmaksas drīkst uzskaitīt tikai vienu reizi.

Piemēri no rokasgrāmatas:

- **1. piemērs:** Ja Finanšu pārskatu likums un Nodokļu likums abi paredz pienākumu sniegt informāciju par uzņēmuma apgrozījumu, tad šo informāciju sagatavo tikai vienu reizi. Tādējādi radītās administratīvās izmaksas nedrīkst tikt piesaistītas abiem likumiem atsevišķi — tās jāuzskaita tikai vienā no tiem.
- **2. piemērs:** Grāmatvedības likums var uzlikt pienākumu reģistrēt finanšu darījumus, taču pats par sevi tas neparedz šo datu iesniegšanu kādai konkrētai iestādei. Tajā pašā laikā šī informācija var būt nepieciešama citu normatīvu izpildei, piemēram, PVN deklarācijām vai gada pārskatiem. Tādējādi darījumu reģistrēšanas izmaksas faktiski ir daļa no šo citu likumu izpildes, un tās jāattiecinā uz attiecīgajiem informācijas pienākumiem.

Lai šādas situācijas atrisinātu, **iestādēm ir jāvienojas par skaidru atbildību sadalījumu**: kurš normatīvais akts tiek uzskatīts par "primāro" konkrētās prasības izpildē un kurai iestādei ir galvenā atbildība. Šī vienošanās ir jāfiksē dokumentāli, lai nodrošinātu pārredzamību un skaidru atbildības sadali visos turpmākajos mērījumos.

Šāda nošķiršana palīdz gan precīzāk sadalīt administratīvās izmaksas, gan efektīvāk organizēt regulatīvās pārvaldības atbildību iestāžu starpā.

2.5. Uzņēmumu intervijas pretstatā ekspertu novērtējumam (balstīts uz 5.8. punktu)

Standarta izmaksu modelī pamatpieņēmums ir, ka katra normatīvā pienākuma izpildei radītās administratīvās izmaksas ir iespējams kvantificēt. Tomēr praktiskā pielietojumā jāņem vērā informācijas pienākumu specifika – dažkārt tie attiecas tikai uz nelielu uzņēmumu skaitu vai rada minimālas izmaksas. Šādos gadījumos ne vienmēr ir lietderīgi izmantot padziļinātas uzņēmumu intervijas.

Alternatīvi pieejas varianti:

- **Ekspertu novērtējums:** Administratīvo slogu iespējams noteikt, balstoties uz nozares speciālistu vērtējumu, kas tiek pielīdzināts “tipiski efektīva” uzņēmuma darbības rādītājiem.

- **Esošo datu ekstrapolācija:** Ja līdzīgi informācijas pienākumi jau novērtēti otrās fāzes laikā (11. solis), tos var salīdzināt un izmantot analogijas principu.

Katrs gadījums jāizvērtē individuāli, bet ir svarīgi, lai būtu dokumentēta metode un norāde, kuras prasības vērtētas ar alternatīvām metodēm. Konsultantiem jānorāda šāda izvēle datu bāzē.

Piemērs no rokasgrāmatas:

Noteiktas PVN likuma prasības attiecas tikai uz šauru uzņēmumu loku, piemēram, prasība uzstādīt skaitītājus elektroenerģijas pārvadīšanai īpašos gadījumos. Šādas prasības tiek izvērtētas, izmantojot ekspertu novērtējumu.

Datu apstrāde: Likerta skala - Aptaujās un intervijās iegūtie dati tiek strukturēti tā, lai iespējams būtu aprēķināt vidējo atbildi uz konkrētu apgalvojumu. Bieži izmantota metode ir **Likerta skala**, kur respondenti izvēlas atbildes no iepriekš definēta vērtējumu diapazona (piemēram: pilnīgi nepiekrītu, drīzāk nepiekrītu, neitrāli, drīzāk piekrītu, pilnīgi piekrītu).

Skaitliskā interpretācija tiek veikta, piešķirot katram vērtējumam skaitlisku vērtību no 1 līdz 5, un aprēķinot vidējo vērtējumu pēc šādas formulas:

$F(x1) = (1 \cdot n1 + 2 \cdot n2 + 3 \cdot n3 + 4 \cdot n4 + 5 \cdot n5) / n$, kur:

- $F(x1)$ — attiecīgā apgalvojuma vidējais novērtējums,
- $n1$ līdz $n5$ — respondentu skaits, kuri apgalvojumu novērtējuši attiecīgi ar 1, 2, 3, 4 vai 5,
- n — kopējais respondentu skaits.

Šī pieeja ļauj kvantitatīvi novērtēt uzņēmēju attieksmi vai pieredzi saistībā ar konkrētām administratīvajām prasībām un izmantot rezultātus turpmākai analīzei.

2.6. Ziņošana (*Reporting*) (baltīts uz 5.15.punktu)

Pēdējā SIM mērījumu posmā būtiska nozīme ir pārskatāma un kvalitatīvi strukturēta ziņojuma sagatavošanai. Ziņošanas posma mērķis ir sniegt precīzu, saprotamu un pārbaudāmu ieskatu aprēķinātajās administratīvajās izmaksās, izmantotajā metodoloģijā un pieņemtajos apsvērumos. Lai nodrošinātu caurspīdīgumu un politikas veidotājiem noderīgu analīzi, jāievēro konkrētas prasības attiecībā uz ziņojuma formu, saturu un pielikumiem.

Aspekts	Kopsavilkums / Prasības
Ziņojumu veidi	Ziņojumu veidi ietver: detalizētus ziņojumus pa atsevišķām politikas vai regulējuma jomām, kā arī apkopojamo pārskata ziņojumu, kurš tiek sagatavots pēc visu apakšziņojumu pabeigšanas, īpaši gadījumos, kad tiek īstenota plaša mērījumu programma.
Valoda un stils	Valodai un stilam jābūt vienkāršam, saprotamam un lietišķam, izvairoties no nevajadzīgas tehniskās sarežģītības. Tehniski detalizētā informācija, aprēķinu dati un datu avotu uzskaites jāievieto pielikumos.

Saturs	Ziņojuma saturam obligāti jāietver: aprēķinātās administratīvās izmaksas, izmantotā metodoloģija (ieskaitot pielāgojumus vai novirzes), identificētās problēmas un to risinājumi, kas radušies datu vākšanas un analīzes laikā.
Struktūra	Strukturālās prasības paredz, ka: ziņojumam jābūt pārskatāmam, ar skaidru dalījumu pa iestādēm vai tematiskajām vienībām, jāiekļauj ilustratīvi grafiki un diagrammas, kas atvieglo rezultātu interpretāciju.
Institucionālo sadarbību	Attiecībā uz institucionālo sadarbību, ziņojumos ir jānorāda: regulējuma pārklāšanās gadījumi, atbildības sadale starp iestādēm, katras regulatīvās prasības izcelsme (piemēram, ES regulējums, nacionālā likumdošana), ar šo regulējumu saistītais administratīvais slogs.
Datu avoti	Datu dokumentēšana ietver: informāciju par datu avotiem, izmantoto interviju skaitu, ilgumu un interviju laikā sastaptajām grūtībām.
Pielikumi	Obligātie pielikumi ietver: pilnu informācijas pienākumu sarakstu, to datu prasību uzskaiti, kas rada administratīvo slogu, papildus iespējams pievienot standartizētās interviju anketas un aprēķinu datu lapas.
Pārskata ziņojums (ja ir plaša programma)	Pārskata ziņojums, kas tiek veidots plašākas programmas ietvaros, apkopo: visu atsevišķo jomu rezultātus, pārklāšanās punktus starp regulējumiem, izmantotās metodoloģijas konsekvenci, analīzi par uzņēmumu lieluma ietekmi, kā arī regulējuma iedalījumu pa nozarēm.

Secinājums par Ziemeļīrijas SIM rokasgrāmatas izmantojumu

Šajā pielikumā detalizētāk tika apskatīti atsevišķi aspekti no **Ziemeļīrijas Standarta izmaksu modeļa rokasgrāmatas** 5. nodaļas “Detailed Measurement Guidance”, tostarp: informācijas saistību klasifikācija, datu prasību struktūra, administratīvo darbību identificēšana, regulējuma izcelsmes un pārklāšanās analīze, kā arī datu vākšanas metožu izvēle un ziņošanas principi. Šie jautājumi ir būtiski, lai nodrošinātu metodoloģiski konsekventu un praktiski izmantojamu pieeju administratīvā sloga mērīšanai.

Vienlaikus jāuzsver, ka rokasgrāmatā ir ietvertas arī vairākas citas svarīgas tēmas, kuras šajā ceļvedī nav detalizēti analizētas. Piemēram, 4. nodaļā aplūkota **interviju metodoloģija**, tostarp **tipiskā uzņēmuma** izvēles principi un **interviju anketu sagatavošana**,

savukārt 3. nodaļa sniedz **vispārīgu metodoloģisko pārskatu**, kas papildina shematisko procesu aprakstu. Ievada un otrajā nodaļā rokasgrāmata arī definē SIM pamatprincipus, pieņēmumus un mērījumu pielietojuma robežas.

Ziemeļīrijas SIM rokasgrāmata šajā ceļvedī izmantota kā **primārais metodoloģiskais avots**, lai strukturētu pielikuma saturu, precīzi izskaidrotu mērījumu fāzes, soļus un tehniskos aspektus. Tā kalpo par bāzi šeit sniegtajiem paskaidrojumiem un tabulām, kā arī atbalsta praktisko orientāciju tiem lietotājiem, kuri veic administratīvā sloga mērījumus Latvijas regulējuma kontekstā.