



REPUBLIKA SLOVENIJA
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

EMMS

**Enotna metodologija za merjenje stroškov, ki jih
zakonodaja povzroča subjektom**

oktober 2013

Naziv aktivnosti:	Enotna metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom
Datum kreiranja:	7.5.2009
Datum zadnje spremembe:	16.10.2013
Status dokumenta:	Projekt Vlade RS
Verzija dokumenta:	1.2
Avtor dokumenta:	Ministrstvo za notranje zadeve

Zaščita dokumenta

© 2013 MNZ

Vse pravice pridržane. Reprodukcijska po delih ali v celoti na kakršenkoli način in v kateremkoli mediju ni dovoljena brez pisnega dovoljenja avtorja. Kršitve se sankcionirajo v skladu z avtorsko pravno in kazensko zakonodajo.

Kazalo vsebine

UVODNA POJASNILA	1
Glavni cilji metodologije.....	1
Izhodišča za pripravo metodologije.....	3
Osnovni pojmi.....	4
A. NEPOSREDNI FINANČNI STROŠKI.....	7
B. POSREDNI FINANČNI STROŠKI.....	8
<i>B1. DEJANSKI POSREDNI STROŠKI</i>	8
<i>B2. ADMINISTRATIVNI STROŠKI</i>	10
iii. Kategorija predpisa.....	13
PRVI DEL – OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE	14
Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje.....	14
Korak 1.2: Določitev obveznosti in informacijskih obveznosti.....	15
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti.....	18
Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti.....	19
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija.....	19
Korak 1.5: Določitev frekvence aktivnosti.....	21
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov.....	22
DRUGI DEL – OPREDELITEV ELEMENTOV STROŠKOV, KI JIH ZAKONODAJA POVZROČA SUBJEKTOM	24
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov.....	24
Korak 2.2: Določitev vira podatkov.....	27
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju.....	29
TRETJI DEL – IZRAČUN in OCENA STROŠKOV, KI JIH ZAKONODAJA POVZROČA SUBJEKTOM TER POROČANJE	32
Korak 3.1: Postopek ocene stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom.....	32
Korak 3.2: Postopek ocene stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom ter druge analize.....	52
ČETRTI DEL - NAČINI ZA ZNIŽANJE Stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom	54
»Najprej pomisli na male«.....	55
»Samo enkrat«.....	55
»Vse na enem mestu«.....	55
Zmanjšanje obsežnosti in zahtevnosti posameznih korakov postopka.....	55
Zmanjšanje števila korakov posameznega postopka.....	55
Spremenjena tehnika postopkov.....	56
Izboljšanje kakovosti postopkov.....	56

Skrajšanje rokov	56
------------------------	----

Kazalo tabel

Tabela 1: Šifrant obveznosti za neposredne finančne stroške	16
Tabela 2: Šifrant obveznosti za dejanske posredne stroške.....	16
Tabela 3: Šifrant informacijskih obveznosti za administrativne stroške	17
Tabela 4: Šifrant administrativnih aktivnosti	18
Tabela 5: Stroškovni parametri.....	24
Tabela 6: Vprašalnik za analizo obveznosti	40
Tabela 7: Povzetek smernic	56
Tabela 8: Pregled poročila/analize posameznega zakona	57

Kazalo slik

Slika 1: Cilji ex-ante ocenjevanja stroškov.....	2
Slika 2: Posamezne vrste stroškov predpisa	4
Slika 3: Opredelitev vrste stroškov	6
Slika 4: Model merjenja neposrednih finančnih stroškov	7
Slika 5: Model merjenja dejanskih posrednih stroškov.....	9
Slika 6: Model merjenja administrativnih stroškov	10
Slika 7: Administrativno breme kot del administrativnih stroškov.....	11
Slika 8: Kategorije predpisov.....	13
Slika 9: Primer potrebnih korakov za izvedbo analize	15
Slika 10: Vpliv predpisa na javno korist	35
Slika 11: Izračun dejanskih posrednih stroškov	39

Enotna metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom je sestavljena iz štirih delov.

V uvodnem delu je splošna predstavitev metodologije ter opredelitev pomembnih pojmov za uporabo modela. Gre le za kratko informacijo, ki služi osnovnemu vpogledu v namen in uporabo modela.

Prvi del je ključen za ocenjevanje stroškov, saj vsebuje natančno analizo potrebnih informacij glede obveznosti in aktivnosti, ki jih zahteva posamezna zakonodaja po eni strani, po drugi strani pa omogoča pregled nad povezano zakonodajo, ki lahko povzroča podvajanje neke aktivnosti.

Drugi del je namenjen predvsem izvedbi intervjujev in panelov v reprezentativnih podjetjih in pri posameznikih ter drugih organizacijah. Vsebuje predvsem pomembne elemente za določanje posameznih stroškovnih parametrov in posledično velikosti stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom.

V tretjem delu gre za oceno višine in strukture stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom ter preučitev in predlaganje možnega znižanja le-teh. Vsebuje navodila za izračun stroškov in njihovo ekstrapolacijo za celotno populacijo ter izračun deleža v BDP.

V četrtem delu so navedeni načini, priporočila in možnosti za zmanjšanje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom.

UVODNA POJASNILA

Glavni cilji metodologije

*Enotna metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, je bila razvita s ciljem **poenostavitve in poenotenja postopkov** ocenjevanja stroškov, povzročenih podjetjem in državljanom s strani državne (lahko tudi lokalne) regulative.*

Z merjenjem neposrednih in posrednih finančnih stroškov **systematično, natančno in podrobno** razdelamo predpis ter ocenimo višino stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom. Tako lahko izmerimo **celotno vsebinsko področje**, kjer pa je potrebno najprej opredeliti vse predpise (zakone in podzakonske akte, ter druge predpise). Prav tako lahko izmerimo **posamezen** predpis, ki v javnosti oziroma gospodarstvu povzroča nemalo bremen ali

celo samo **del** predpisa.

Zaradi omenjenega je enotna metodologija ključnega pomena pri iskanju najbolj učinkovitega načina za zmanjševanje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom. Na podlagi uporabe otipljivih (kvantitativnih) podatkov omogoča preučevanje učinkov sprememb. Na podlagi obveznosti iz predpisov, ki povzročajo subjektom velike stroške in bremena, lahko smotrno oblikujemo program ukrepov za odpravo zakonodajnih ovir in znižanje administrativnih bremen. S ponovnimi merjenji pa spremljamo učinkovitost in uspešnost izvajanja ukrepov.

Celotni stroški, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, so tako pokazatelj, ki omogoča celovito oceno oziroma podlago pri sprejemanju odločitev glede sprejemanja posameznih predpisov.

Če izmerimo finančne stroške predlaganih sprememb obstoječega predpisa ali predlaganega novega predpisa, lahko **napovemo tudi posledice izražene z oceno stroškov.**

Merjenje finančnih stroškov s pomočjo mednarodno sprejetega modela omogoča tudi **mednarodno primerjavo.**

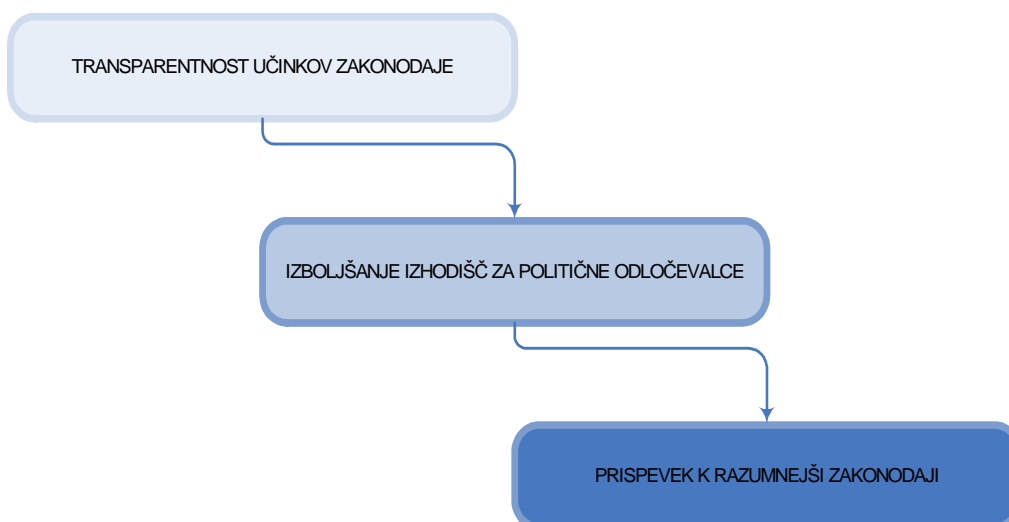
Pri ocenjevanju stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom gre za relativno pragmatičen pristop, saj gre za indikativne ocene in ne statistično reprezentativne ocene teh stroškov. Model kot tak je primeren za grobo oceno in dobra podlaga za odpravo nepotrebnih administrativnih bremen in ostalih stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom.

S pomočjo modela za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, se posamezna zakonodaja (in druga regulativa) analizira tako, da se definira potrebne obveznosti, ki jih mora opraviti podjetje (posameznik ali druga organizacija), da zadosti zahtevam, ki so predpisane z zakonodajo. Pri merjenju neposrednih finančnih in dejanskih posrednih stroškov s pomočjo

stroškovnih parametrov ovrednotimo posamezne obveznosti, ki so podlaga za izvedbo meritev. Pri merjenju administrativnih stroškov pa je potrebno za posamezno informacijsko obveznost definirati pripadajoče aktivnosti, ki jih mora opraviti podjetje (posameznik ali druga organizacija). V primeru administrativnih stroškov predstavljajo administrativne aktivnosti podlago za izvedbo meritev. Pri tem ni namen modela, da opredeli ali so aktivnosti nujne ali potrebne za doseganje ciljev posamezne zakonodaje, ampak je namen zgolj identifikacija vseh aktivnosti, potrebnih za izpolnjevanje zakonskih zahtev s strani podjetij (in drugih subjektov).

Merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, nam omogoča opredelitev in spremljanje ukrepov za zmanjšanje stroškov oziroma poenostavitev postopkov in odpravo nepotrebnih administrativnih ovir. Višina teh stroškov je namreč pokazatelj, ki nam določa prioriteto in selekcijo obveznosti iz predpisov.

Slika 1: Cilji ex-ante ocenjevanja stroškov



*Pomembno je poudariti, da obstajajo pri ocenjevanju stroškovnih parametrov za nazaj (ex-post – obstoječe obveznosti) in za vnaprej (ex-ante – nove oziroma spremenjene obveznosti) lahko velike razlike. Novih obveznosti (ex-ante) ni mogoče natančno **izmeriti**, potrebno je podati njihovo **oceno**.*

Izhodišča za pripravo metodologije

Metodologija je nastala na podlagi Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, in je bila privzeta in prilagojena na podlagi mednarodne metodologije »Standard Cost Model: Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses«¹, »Standard Cost Model for Citizens: User`s Guide for Measuring Administrative Burdens for Citizens«², potrdila pa jo je tudi Vlada RS, in sicer 7. maja 2009.

Metodologija je bila sprejeta s strani držav članic EU in Evropske komisije, ki je model izbrala za ovrednotenje administrativnih stroškov povzročenih podjetjem s strani EU

Metodologijo je dne 26. 10. 2012 potrdil Strateški svet stalne medresorske delovne skupine za pripravo boljših predpisov in odpravo administrativnih ovir.

Metodologija je bila sprejeta tudi s strani Evropske komisije na podlagi komunikacije »Standard Cost Model - An EU common methodology for assessing administrative costs imposed by legislation«³, kot tudi s strani vseh držav članic EU.

Kot pomoč sta nam služila tudi metodologija »The Standard Cost Model; A framework for defining and quantifying administrative burdens for businesses«⁴, nemška metodologija »Introduction of the Standard Cost Model; Methodology Manual of the Federal Government«⁵, predstavitev »Putting the Standard Cost Model into practise, Matt Barnes, 15 February 2007« in dokument »National approaches business-as-usual (BAU) costs, 18 June 2007, Stockholm, SCM Steering Group Meeting«.

V številnih najrazvitejših evropskih državah so se začeli zavedati tudi pomena ostalih stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom. Tako smo si pri razvoju metodologije s področja neposrednih finančnih in dejanskih posrednih stroškov pomagali tudi z nemško metodologijo »Guidelines on the Identification and Presentation of Compliance Costs in Legislative Proposals by the Federal Government, junij 2011«.

¹ [Standard Cost Model](#): Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses, SCM Network to reduce administrative burdens, OECD, October 2005 (last version)

² [Standard Cost Model for Citizens](#): User`s Guide for Measuring Administrative Burdens for Citizens«², Learning Team for Measuring Administrative Costs for Citizens, September 2008

³ Standard Cost Model - [An EU common methodology for assessing administrative costs imposed by legislation](#) - Communication from the Commission – COM(2005)518 (21. oktober 2005)

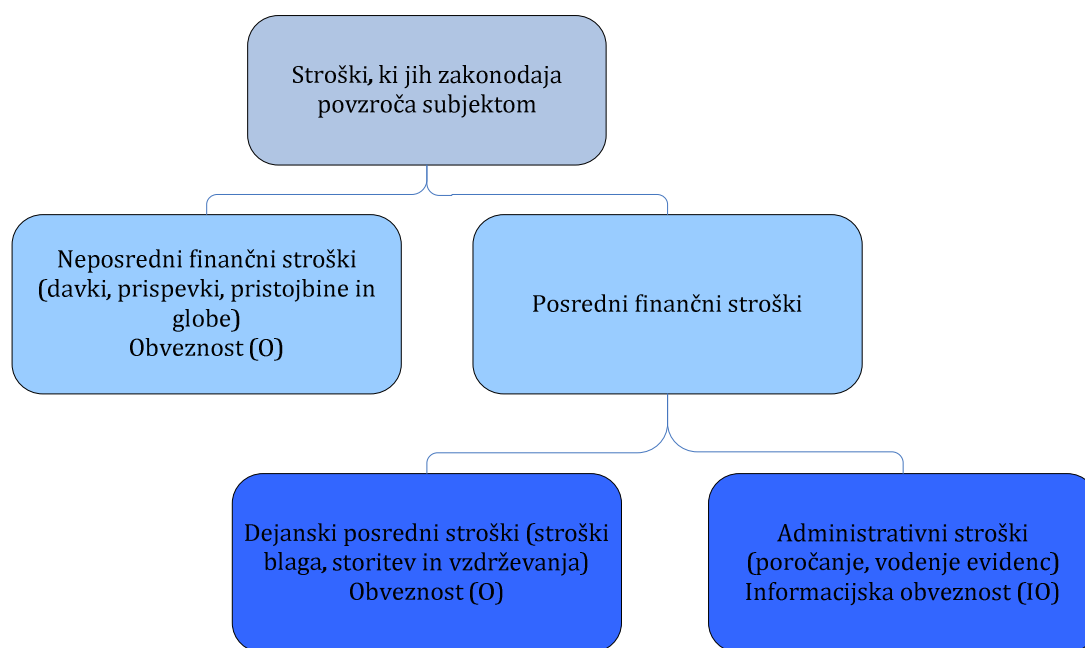
⁴ The Standard Cost Model; [A framework for defining and quantifying administrative burdens for businesses](#), August 2004«, International working group on Administrative Burdens

⁵ [Introduction of the Standard Cost Model](#); Methodology Manual of the Federal Government, 22. November 2006

Osnovni pojmi

Celotni stroški, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, se delijo na neposredne finančne stroške (davki, prispevki, pristojbine in globe) in posredne finančne stroške, ki so sestavljeni iz dejanskih posrednih stroškov in administrativnih stroškov (Slika 2).

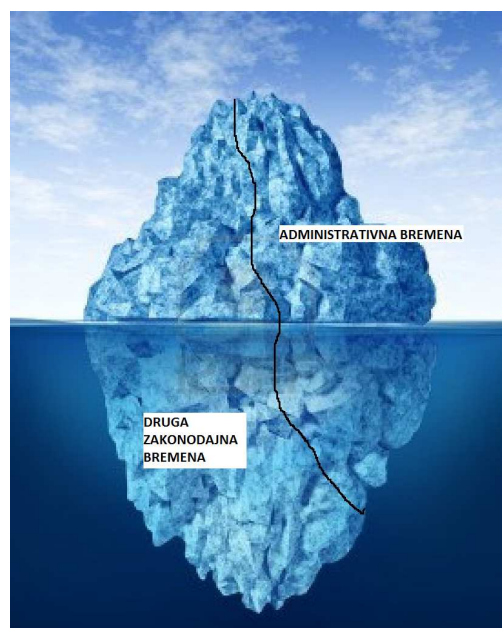
V spodnjih preglednicah so prikazane posamezne vrste stroškov.



Slika 2: Posamezne vrste stroškov predpisa

Neposredni finančni stroški so **neposredno razvidni iz predpisa** in so rezultat konkretne in neposredne obveznosti prenosa denarja vladi ali pristojnemu organu. Primeri neposrednih finančnih stroškov so davki, prispevki, pristojbine, takse in globe.

Posredni finančni stroški se delijo na **dejanske posredne stroške** in **administrativne stroške**. Dejanski posredni stroški so posledica obveznosti, ki se nanašajo na nakup/prilagoditve/vzdrževanje blaga in storitev, ter služijo **neposrednemu uresničevanju javnega interesa**.



Neposredni in posredni finančni stroški so posledica izpolnjevanja zahtev, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom, t.i. **obveznosti**.

Administrativni stroški so posledica informacijskih obveznosti (IO), ki se nanašajo na posredovanje **informacij državnim organom ali tretjim osebam**. Administrativni strošek lahko definiramo kot strošek (vključno s porabo časa), ki ga ima državljan ali podjetje z

izpolnjevanjem svojih obveznosti do javne uprave. Administrativni stroški se delijo na stroške, ki so posledica **normalnega poslovanja podjetja** in na **administrativno breme**, ki je del administrativnih stroškov, ki nastanejo **zgolj** zaradi zahtev predpisov. Pojem administrativna ovira pa predstavlja administrativno breme, ki ni nujno potrebno za doseganje javnega interesa, ki torej ni racionalno utemeljeno in ga je mogoče brez kakršnekoli škode za javni interes odpraviti.

Administrativna ovira je vse, kar "neupravičeno" ovira poslovanje podjetij/državljanov - NEPOTREBNA AKTIVNOST, ki jo nalaga zakonodaja ali pa je posledica neustreznega delovanja v praksi (licenca, obrtno dovoljenje, regulirane storitve, nepotrebno administriranje – primer poročanja, vodenja evidenc, posredovanja podatkov...) in povzroča nepotrebne administrativne obremenitve.

V primeru administrativnih stroškov se informacijske obveznosti delijo naprej na administrativne aktivnosti.

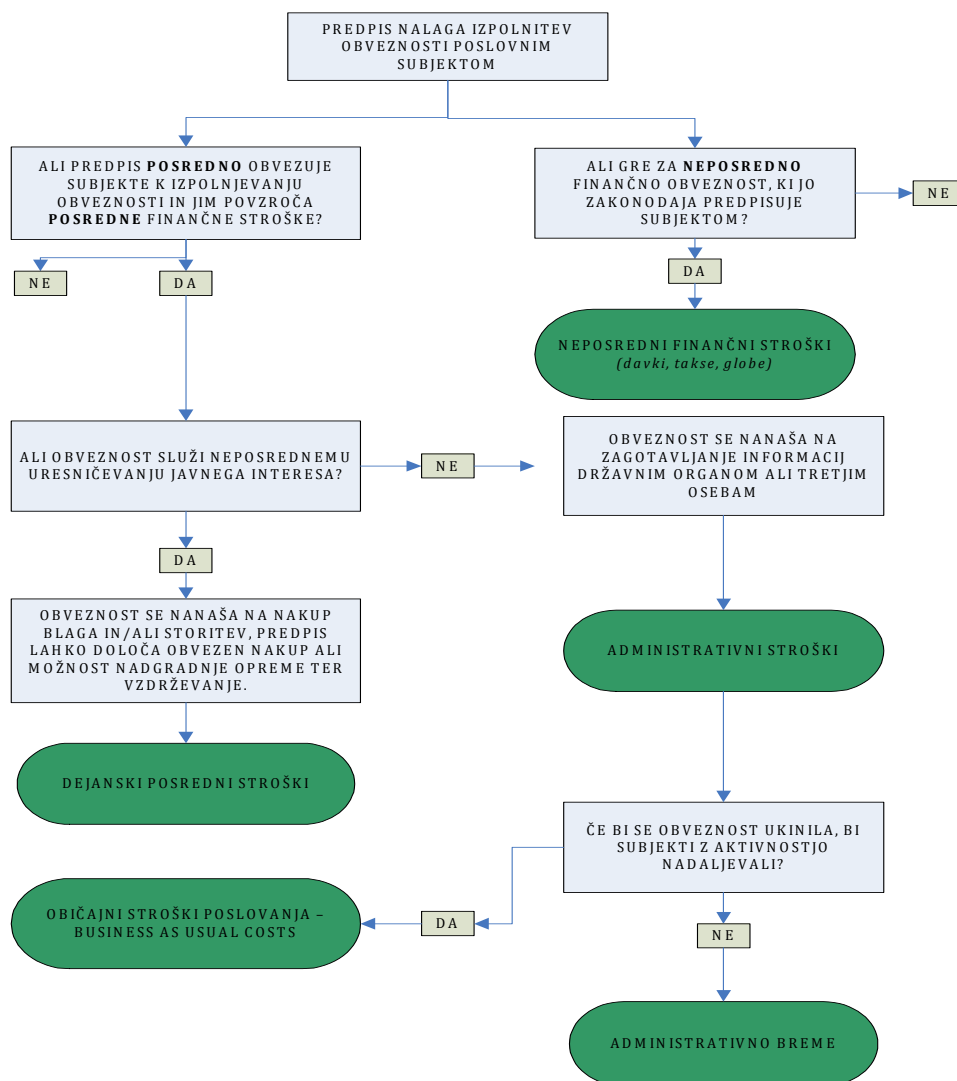
Primeri administrativnih aktivnosti:

- vodenje evidenc,
- poročanje,
- pošiljanje, kopiranje, distribuiranje,
- izpolnjevanje obrazcev itd.

Med IO se ne štejejo t. i. mejne obveznosti, kot je na primer pravica do pritožbe, saj ne gre za obveznost, ki je **nujna**, čeprav jo predpis omogoča. Prav tako določeni vprašalniki namenjeni podjetjem (in drugim) za ocenjevanje zadovoljstva ali drugih informacij, ki jih mora država pripraviti za posredovanje informacij EU ali za statistične analize, niso vključeni v IO, saj predpis ne določa, da ga mora podjetje ali **posameznik nujno** izpolniti.

Merjenje posrednih finančnih stroškov je zelo pomembno, saj jih ni mogoče neposredno razbrati iz predpisa, po ocenah mednarodnih strokovnjakov pa predstavljajo kar 3 do 5 % deleža v bruto domačem proizvodu.

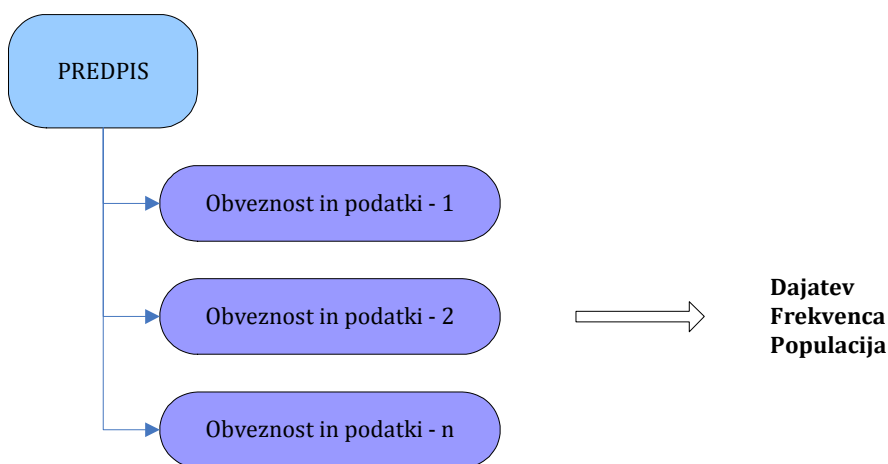
Slika 3: Opredelevitev vrste stroškov



A. NEPOSREDNI FINANČNI STROŠKI

Neposredni finančni stroški (direct financial costs) so **neposredno razvidni iz predpisa** in so rezultat konkretne in neposredne obveznosti prenosa denarja vladi ali pristojnemu organu. Ti stroški niso povezani s potrebo po informaciji s strani vlade. Primeri neposrednih finančnih stroškov so davki, prispevki, takse, pristojbine in globe. Pri analizi predpisa je potrebno upoštevati, ali predpis odpravlja/uveljavlja nove davke, takse, članarine; ter ali se z njim olajšuje/otežuje dostopnost do virov financiranja.

Slika 4: Model merjenja neposrednih finančnih stroškov



Primeri neposrednih finančnih stroškov:

- davki
- prispevki
- takse
- pristojbine

Primer:

Na podlagi predpisa znaša okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja odpadnih voda 1.000 eur.

Količina = populacija x frekvenca = 10.000 x 1 = 10.000

neposredni finančni stroški = količina x dajatev = 10.000 x 1.000 = 10.000.000

B. POSREDNI FINANČNI STROŠKI

B1. DEJANSKI POSREDNI STROŠKI

Dejanski posredni stroški (compliance costs) nastanejo, če predpis določa obvezen nakup nekega blaga zato, da so izpolnjeni pogoji predpisanih norm, ki jih določajo predpisi (npr. določena oprema, določen prostor, aparatura ipd.). Lahko so enkratni (ko se opravi nakup), lahko pa se poleg enkratnega stroška pojavljajo tudi stroški vzdrževanja tega blaga, ki so stalni (periodični) - npr. nakup filtra, ki ga določajo okoljski predpisi, je enkratni strošek, saj se filtri ponavadi menjajo in ne vzdržujejo; po drugi strani pa oprema lahko zahteva stalno vzdrževanje oz. servis na določeno obdobje.

Primer enkratnih dejanskih posrednih stroškov:

V skladu s predpisi morajo gospodinjstva namestiti v stanovanjske hiše detektorje dima. Dejanske posredne stroške predstavlja nakup detektorja dima za tiste subjekte, ki ga še nimajo.

Primer periodičnih dejanskih posrednih stroškov:

V skladu s predpisi je potrebno filter v centralni čistilni napravi zamenjati vsakih 10.000 obratovalnih ur. Obveznost menjave filtra je periodična.

Obveznosti so posamezne določbe v predpisu, ki povzročajo **spremembe** v stroških in/ali času tistim subjektom, na katere se nanašajo. Naslovnike obvezujejo, da izpolnjujejo določene obveznosti ali pa se vzdržijo določenega ravnanja.

Pomembno je, ali z obravnavanim predpisom nastajajo dodatni stroški delovanja podjetij, stroški prilagoditve poslovanja ali novih produktov novim standardom in tehnologijam; stroški nakupa novih produktov; ali s predpisom nastaja potreba po dodatnih nalogah / aktivnostih, ki imajo posledico

*Ocena dejanskih posrednih stroškov, ki jih predpis povzroča subjektom, se nanaša na oceno stroškov izpolnjevanja obveznosti, **pri čemer je pomembno, da pri oceni stroškov osnutka predpisa gledamo le predvideno spremembo stroškov (»delto«).***

angažiranja novih zaposlitev ali zunanjih izvajalcev; ali s predpisom nastajajo novi stroški iz naslova avtorskih pravic ali pravic industrijske lastnine (patenti, modeli, blagovne znamke); ali pa se vsi ti stroški z novim predlogom predpisa odpravljajo oz. zmanjšujejo.

V skupino dejanskih posrednih stroškov sodijo:

Stroški blaga

- **Materialni stroški** (npr. avtorske pravice ali pravice industrijske lastnine - patenti, modeli, blagovne znamke; obvezna dovoljenja za vstop na trg, obvezne članarine, ipd.);
- **Investicijski stroški** (npr. stroški zaradi prilagoditve poslovanja, uvedbe novih

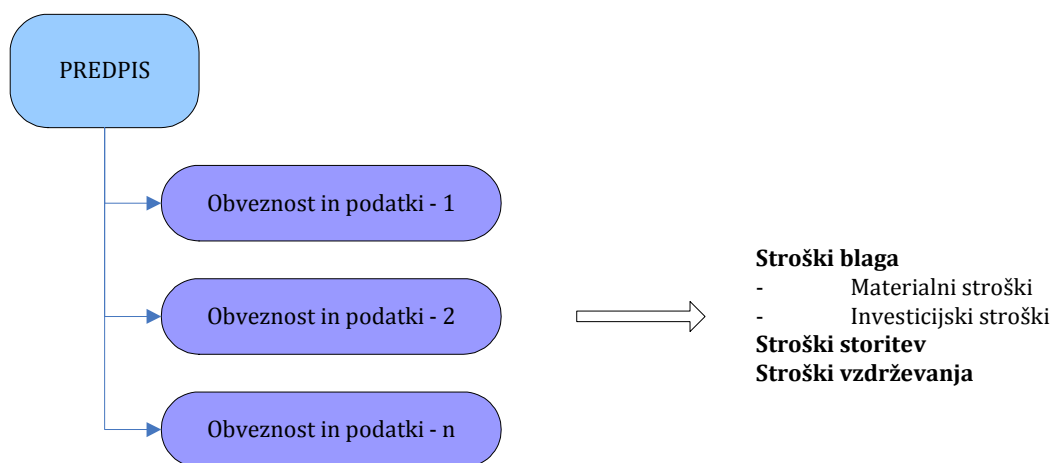
- produktov, novih standardov in tehnologij; stroški nakupa novih produktov, ipd.);
- **Stroški storitev** (npr. stroški nastali zaradi dodatnih nalog / aktivnosti, ki imajo posledico angažiranja novih zaposlitev ali zunanjih izvajalcev, stroški izobraževanj, stroški usposabljanj, stroški za raziskave, študije, izdelave elaboratov, ipd.);
 - **Stroški vzdrževanja** (stalno, enkratno, periodično).

Primer:

Materialni stroški podjetja zaradi uvedbe IT procesov.

Tip stroškov	Povprečni stroški na podjetje	Materialni stroški	
		Na letni ravni	Enkratni
Materialni stroški (letno)	Licenca in vzdrževanje = 800 eur		
Populacija: 4.000 Izračun: 4.000 eur x 800 eur = 3.200.000 eur		3.200.000 eur	
Materialni stroški (enkratni)	Nakup opreme in namestitvev = 2500 eur		
Populacija: 4.000 Izračun: 4.000 eur x 2.500 eur = 10.000.000 eur			10.000.000 eur
Skupaj:		3.200.000 eur	10.000.000 eur

Slika 5: Model merjenja dejanskih posrednih stroškov



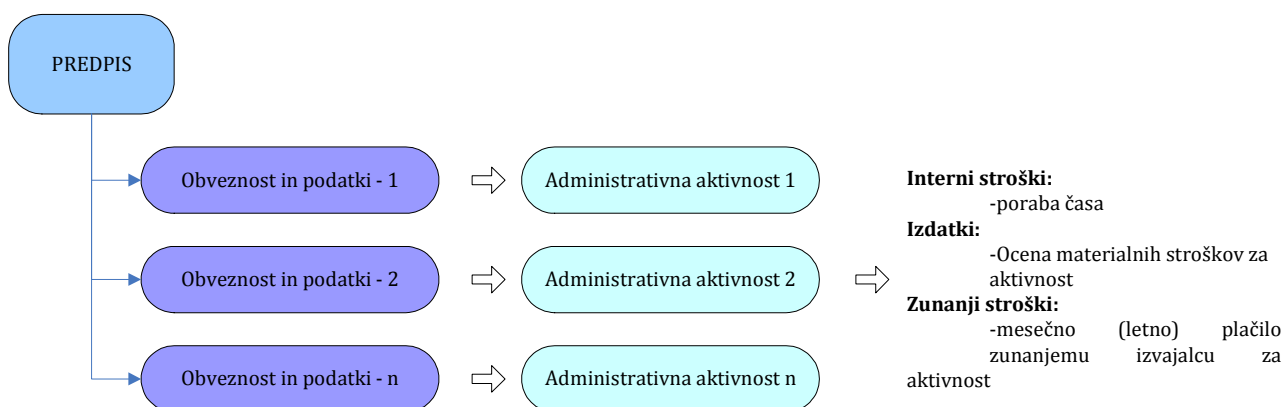
B2. ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Administrativni stroški so stroški **administrativnih aktivnosti**, ki jih mora opraviti podjetje, posameznik ali druga organizacija za zagotovitev potrebnih informacij (IO), ki jih zahteva zakonodaja ali drugi predpisi. Tako opredeljeni stroški vključujejo poleg administrativnih bremen tudi stroške, ki bi jih imela podjetja ali posamezniki ne glede na predpis (običajni stroški poslovanja – business as usual costs). Celotni administrativni stroški so seštevek naslednjih stroškovnih parametrov posamezne administrativne aktivnosti:

- porabe časa za določeno aktivnost (ovrednoteno s plačilom za porabljen čas),
- izdatkov, ki so materialni stroški vezani na določeno aktivnost (npr. kopiranje, poštnina, obrazci, kuverte, programska oprema ipd.),
- možnih zunanjih stroškov (npr. stroški svetovalcev, stroški pridobivanja certifikata s strani zunanjega izvajalca ipd.),
- splošnih stroškov, ki so določeni kot fiksni odstotek izračunanih administrativnih stroškov in se upoštevajo samo pri deležih teh stroškov v bruto domačem proizvodu in mednarodnih primerjavah. Gre za splošne stroške, ki nastajajo pri poslovanju (stroški s prostori (najemnina ali amortizacija vezana na poslovne prostore), telefonija, ogrevanje, stroški elektrike, vode, odvoza smeti, IT opreme). Ti stroški nastajajo ne glede na to ali zaposlen opravlja temeljno delo ali administracijo ali pa je celo odsoten. Države so uporabile različni fiksni odstotek izračunanih administrativnih stroškov; Danska, Norveška in Švedska so uporabile 25%, Nizozemska v splošnem 25%, za finančni sektor celo 50%, Velika Britanija 30%.

Informacijska obveznost (IO): je obveznost izpolnjevanja zahtev, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom (poslovni subjekti, državljani, javna uprava).

Slika 6: Model merjenja administrativnih stroškov

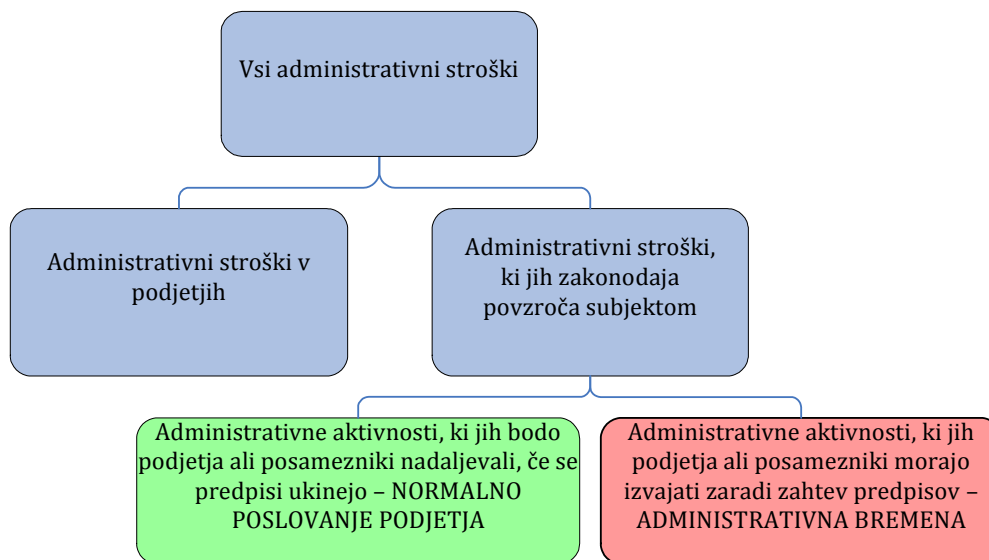


Administrativna aktivnost: je aktivnost, potrebna za pripravo informacijskih obveznosti oziroma potrebnega podatka (npr. seznanitev z informacijsko obveznostjo, priprava poročil, kopiranje, pošiljanje, pridobivanje dokazil, ipd.).

Aktivnost je lahko izvedena interno (podjetje ali posameznik jo opravi samo oziroma s pomočjo svojih zaposlenih) ali s pomočjo zunanjega izvajalca ali pa aktivnost vsebuje oboje.

Aktivnosti so lahko standardne ali specifične. Standardne so tiste, ki so potrebne za izpolnitev velikega števila obveznosti. Vsa podjetja oziroma državljani, ne glede na ciljno skupino, vanje vložijo enako količino časa. Primeri standardnih aktivnosti: čas, ki ga podjetnik ali državljan porabi za pot do organa, čas, potreben za vnos podatkov v obrazce, čas potreben za pošiljanje vlog, čas potreben za kopiranje, ipd. Nasprotno pa so specifične aktivnosti povezane z določeno informacijsko obveznostjo.

Slika 7: Administrativno breme kot del administrativnih stroškov



Administrativno breme: je del administrativnih stroškov, ki nastanejo **zgolj** zaradi zahtev predpisov in niso del normalnega poslovanja podjetja.

Administrativna ovira je vse, kar “neupravičeno” ovira poslovanje podjetij/državljanov - NEPOTREBNA AKTIVNOST, ki jo nalaga zakonodaja ali pa je posledica neustreznega delovanja v praksi (licenca, obrtno dovoljenje, regulirane storitve, nepotrebno administriranje – primer poročanja, vodenja evidenc, posredovanja podatkov...) in povzroča nepotrebne administrativne obremenitve.

PRIMER

Podjetje bi ne glede na zakonodajo vodilo bilance stanja in izkaz poslovnega izida (vsaj v neki obliki) – kar povzroča določene administrativne stroške (BAU – Business as usual costs); v kolikor mora to informacijo posredovati različnim institucijam v različnih oblikah ali v preurejeni obliki, pa to povzroči dodatne administrativne stroške - administrativno breme.

Model za merjenje administrativnih stroškov v oceno administrativnih stroškov vključi obe skupini stroškov.

Pri izračunu administrativnega bremena administrativne aktivnosti uporabimo korekcijski faktor, ki predstavlja delež administrativnega bremena v administrativnih stroških. Korekcijski faktor je določen v razponu od 0,1 pa do 1, pri čemer 0,1 pomeni, da bi podjetje kljub ukinitvi zakonodajne obveznosti nadaljevalo z izvajanjem aktivnosti, torej administrativni stroški predstavljajo t.i. običajne stroške poslovanja, 1 pa pomeni, da celotni izračunani administrativni stroški predstavljajo administrativno breme, torej bi v primeru ukinitve zakonodajne obveznosti podjetje nemudoma prenehalo z izvajanjem predpisanih obveznosti in aktivnosti.

iii. Kategorija predpisa

Gre za informacijo o tem ali gre za nacionalne predpise ali za predpise, ki jih moramo uporabljati na podlagi različnih sporazumov in kot članica EU.

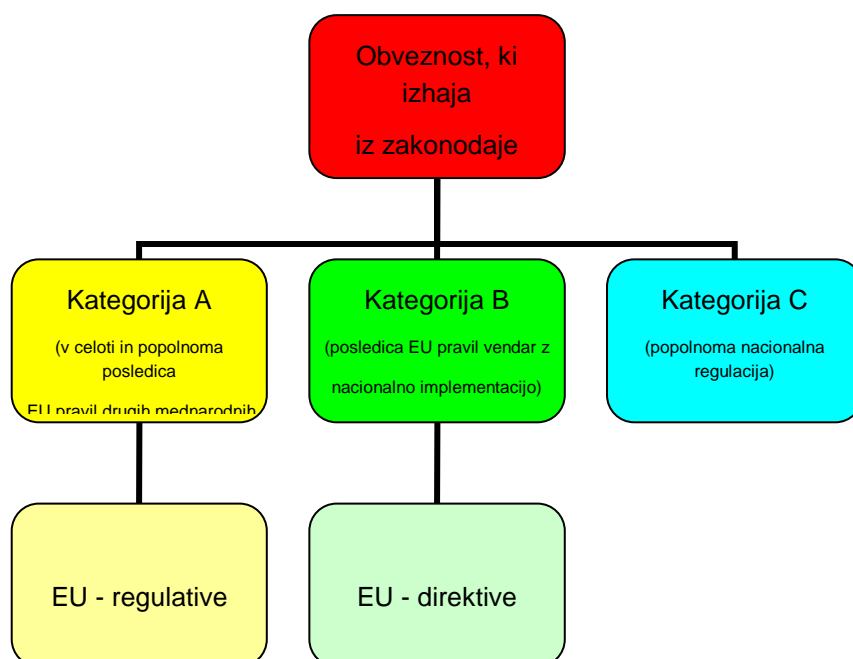
Model za merjenje administrativnih stroškov določa tri kategorije predpisov, in sicer:

A - predpisi, ki so izključno in popolnoma določeni s strani EU ali zaradi drugih mednarodnih obveznosti. To pomeni, da na predpise vplivajo samo zunanje organizacije, domači predpisi pa na obveznosti in administrativne aktivnosti, ki izhajajo iz te kategorije, ne morejo vplivati.

B- predpisi, ki so posledica priporočil oz. predpisov EU ali del mednarodnih obveznosti, ki pa ne predpisujejo izvedbe oziroma implementacije predpisa, priporočila. V tem primeru država sama pripravi predpis, potrebne informacije in aktivnosti za izpolnjevanje mednarodnih in EU priporočil.

C - predpisi, ki so izključno v nacionalni pristojnosti.

Slika 8: Kategorije predpisov



PRVI DEL – OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Za ocenitev stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, je prikazan postopek zaporedja korakov, ki jih je potrebno opraviti za oceno teh stroškov in bremen.

- **Korak 1.1:** *Opredelitev zakonodaje**
- **Korak 1.2:** *Določitev obveznosti**
- **Korak 1.3:** *Določitev administrativnih aktivnosti***
- **Korak 1.3a:** *Možnost uporabe elektronske poti***
- **Korak 1.4:** *Populacija in njena segmentacija**
- **Korak 1.5:** *Določitev frekvence aktivnosti/obveznosti**
- **Korak 1.6:** *Določitev obstoja zunanjih stroškov***
- **Korak 2.1:** *Določitev stroškovnih parametrov**
- **Korak 2.2:** *Določitev vira podatkov**
- **Korak 2.3:** *Preveritev reprezentativnosti populacije**
- **Korak 3.1:** *Postopek ocene posrednih in neposrednih finančnih stroškov**

Pri obeh modelih (za podjetja in državljane) je večina korakov identičnih, razlike so prisotne predvsem pri zajemu podatkov oziroma stroškovnih parametrov (posebnosti pri oblikovanju ciljnih skupin za državljane in zajemu kvantitativnih in kvalitativnih podatkov – od koraka 2.1 do koraka 3.1).

Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje

Namen prvega koraka je, da skrbnik poda natančne informacije o analiziranem predpisu. V ta namen je treba opredeliti izbrani predpis glede na naslednje zahteve:

1. Naziv zakona (ali direktive) z navedbo objave,
2. Podzakonski predpisi z navedbo objave,
3. Povezani predpisi z navedbo objave,
4. Kategorija predpisa (A, B, C).

* uporaba za vse vrste stroškov

** uporaba za administrativne stroške

*** uporaba za dejanske posredne in administrativne stroške

Korak 1.2: Določitev obveznosti in informacijskih obveznosti

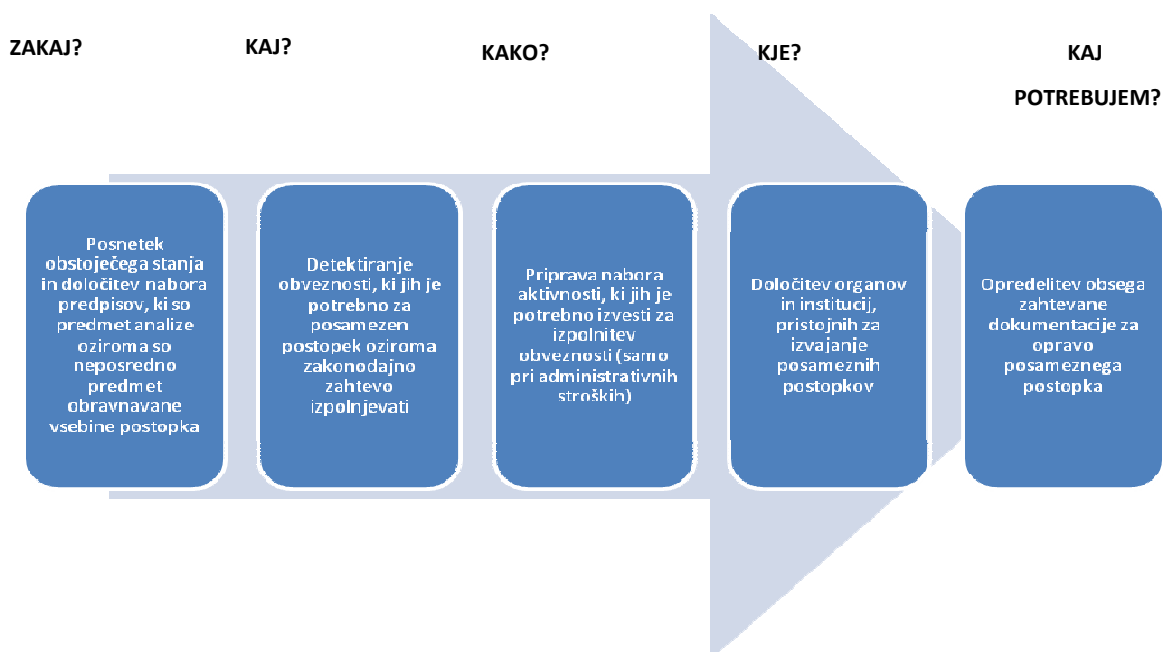
Namen drugega koraka je, da se določi **seznam obveznosti za neposredne finančne in dejanske posredne stroške**, ter **informacijske obveznosti za administrativne stroške**, ki jih analizirani predpis zahteva za določeno populacijo (podjetje, državljana ipd.).

Primeri izpolnjevanja obveznosti:

- Vzdrževanje strojev in opreme (letno, po 10.000 delovnih urah itd.)
- Uporaba zaščitne opreme
- Udeležba na usposabljanjih in seminarjih
- Sporočanje podatkov državnim organom (10)

V primeru, ko predpis povzroča subjektom veliko število obveznosti, ki so posledica določenega predpisa, lahko smiselno združimo v proces (življenjski dogodek), kar v primeru kompleksnih predpisov omogoča lažjo in preglednejšo analizo. V tem primeru izračunamo finančne stroške na posamezen proces oziroma življenjski dogodek.

Slika 9: Primer potrebnih korakov za izvedbo analize



Kot pomoč so pripravljene šifranti za posamezne obveznosti (neposredni finančni stroški in dejanski

posredni stroški), ter informacijske obveznosti in aktivnosti (administrativni stroški). V kolikor v seznamu ni vključene obveznosti, ki jo predpis določa, jih je potrebno navesti na koncu pod točko 'drugo'.

Tabela 1: Šifrant obveznosti za neposredne finančne stroške

1	Plačilo davka (npr. davek na dodano vrednost, ipd.)
2	Plačilo pristojbine (npr. okoljska dajatev zaradi odvajanja odpadnih voda, ipd.)
3	Plačilo takse (npr. sodna taksa, ipd.)
4	Plačilo globe
5	Drugo: <i>(opisno opišite obveznost)</i>

Tabela 2: Šifrant obveznosti za dejanske posredne stroške

1	Prilagoditve poslovanja, uvedba/prilagoditev novih produktov, standardov in tehnologij
2	Stroški nakupa novih produktov, storitev (npr. nakup čistilne naprave, ipd.)
3	Vzdrževanje (stalno, periodično, enkratno)
4	Dodatne naloge / aktivnosti, ki imajo posledico angažiranja novih zaposlitev ali zunanjih izvajalcev,
5	Izobraževanje, usposabljanje (npr. usposabljanje iz varstva pri delu ipd.)
6	Raziskave, izdelava študij, elaboratov (npr. študija izvedljivosti v okviru pridobitve gradbenega dovoljenja, ipd.)
7	Avtorske pravice ali pravice industrijske lastnine (npr. patenti, modeli, blagovne znamke, ipd.)
8	Obvezna dovoljenja za vstop na trg (npr. licence, obrtno dovoljenje ipd.)
9	Članarine (npr. zbornice, združenja, ipd.)
10	Drugo: <i>(opisno opišite obveznost)</i>

Tabela 3: Šifrant informacijskih obveznosti za administrativne stroške

1 Vodenje evidenc (npr. zbirke podatkov, knjigovodske knjige, ipd.)
2 Prijava, najava aktivnosti (npr. najava prevoza nevarnih odpadkov, ipd.)
3 Posredovanje poročil (npr. davčni obračun, razne napovedi, ipd.)
4 Označevanje informacij za tretje osebe (npr. sestava izdelka, ipd.)
5 Posredovanje informacij za tretje osebe (npr. dokumentacija za pridobivanje certifikata, ipd.)
6 Zahtevek za posamezno aktivnost, oprostitev, povračilo (npr. zahtevek za gradbeno dovoljenje, ali zahtevek za znižanje plačila okoljske takse zaradi ustrezne investicije, zahtevki za priznanje izobraževanja, ipd.)
7 Splošni zahtevki za določene aktivnosti ali oprostitve (npr. zahtevek za okoljsko dovoljenje, vlaganje prošenj za pridobivanje štipendij, socialnih transferov, ipd.)
8 Registracija (npr. v davčni register, v register podjetij ipd.)
9 Certifikacija izdelkov, procesov ipd.
10 Nadzor (npr. kontrola delovnih pogojev, ipd.)
11 Inšpekcijski nadzor (npr. predpis predvideva inšpekcijski nadzor kot je davčna, delovna ipd. inšpekcija, hranjenje evidenc za potrebe kontrole in inšpekcij v davčnih postopkih, ipd.)
12 Prošnja za subvencije, garancije
13 Usposabljanje, izobraževanje (npr. delavcev s procesom delovanja, delovno opremo, ipd.)
14 Drugo: <i>(opisno opišite obveznost)</i>

OPOZORILO!

Med IO se ne štejejo t. i. mejne obveznosti kot, je na primer pravica do pritožbe, saj ne gre za informacijsko obveznost, ki je nujna, čeprav jo predpis omogoča. Prav tako določeni vprašalniki namenjeni podjetjem (in drugim) za ocenjevanje zadovoljstva ali drugih informacij, ki jih mora država pripraviti za posredovanje informacij EU ali za statistične analize, niso vključeni v IO, saj predpis ne določa, da ga mora podjetje nujno izpolniti.

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za obveznosti, ki se nanašajo na zagotovitev potrebnih informacij (IO), ki jih zahteva zakonodaja ali drugi predpisi, je potrebno v tretjem koraku določiti administrativno aktivnost za **vsako** IO, ki je identificirana v prejšnjem koraku.

Določite administrativno aktivnost (lahko jih označite več) za IO – 1 – naziv IO:

Tabela 4: Šifrant administrativnih aktivnosti

1 Seznajanje z informacijsko obveznostjo
2 Usposabljanje zaposlenih za pripravo IO
3 Priprava potrebnih informacij iz obstoječih podatkov ali preračunavanje, preoblikovanje obstoječih podatkov za namen IO
4 Pridobivanje novih podatkov
5 Oblikovanje ustreznih podatkov (npr. tabele, slike, priprava brošur, letakov, ipd.)
6 Izpolnjevanje obrazcev, napovedi, obračunov
7 Posvetovanje - sklicevanje sestankov (notranjih, zunanjih) zaradi informacijske obveznosti
8 Nadzor in sodelovanje pri opravljanju zunanje inšpekcije (v to skupino so vključene <u>tudi</u> informacije, podatki ipd., ki morajo biti na voljo v primeru, ko pride do inšpekcije- torej ne gre za informacije, podatke, ki jih je treba posredovati organu v določenih intervalih)
9 Kopiranje, distribuiranje (npr. poročil, letakov, etiket, ipd.) – kako morajo biti podatki posredovani
10 Poročanje/oddajanje informacij (tedaj ko je treba poročilo <u>dejansko posredovati</u> ustreznemu organu; torej <u>ne</u> gre za informacije, ki morajo biti na voljo v primeru zahteve organa – ta del je vključen pod sodelovanje pri inšpekciji)
11 Drugo: <i>(opisno opišite administrativno aktivnost)</i>

Določite administrativno aktivnost (lahko jih označite več) za IO – 2 – naziv IO:

* enak seznam kot prej

Določite administrativno aktivnost (lahko jih označite več) za IO – 3– naziv IO:

* enak seznam kot prej itd.

Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti

Namen tega koraka je določiti, ali je možno administrativno aktivnost določeno v koraku 1.3. opraviti po elektronski poti, saj je to pomemben podatek za predlaganje zniževanja stroškov, ki so posledica predpisov.

Za vsako označeno aktivnost skrbnik opredeli, ali je možno aktivnost opraviti na elektronski način.

IO	aktivnost	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (označite aktivnost kjer je to možno)
IO – 1 - ime	Aktivnost 1	
	Aktivnost 2	
	...	
IO – 2 - ime	Aktivnost 1	
	Aktivnost 2	
	...	
IO – 3 - ime	Aktivnost 1	
	Aktivnost 2	
	...	

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

V tem koraku je potrebno določiti populacijo, na katero se nanaša določena obveznost, pri tem pa upoštevati tudi segmentacijo populacije. S segmentacijo populacije opredelimo, ali velja obveznost samo za določen del populacije ali za vso populacijo. Prav tako je segmentacija pomembna pri določitvi frekvence (to je pogostosti izpolnjevanja obveznosti – glej korak 1.5), ki je lahko za posamezen del populacije različna (npr. mesečno oddajanje obračunov za velike zavezance DDV in trimesečno za male zavezance za DDV).

Pri obveznosti, kot je na primer pridobivanje dovoljenj, se navede, da gre za splošno populacijo proizvajalcev XY izdelka oz. storitve, število pa se določi tako, da se navede število podjetji, ki so pridobili dovoljenje v zadnjem letu oz. število podjetij vpisanih v register imetnikov dovoljenj.

Primeri populacij (za podjetja):

- * Vsa podjetja
- * Samozaposleni, mikro, mala, srednja ali velika podjetja
- * Vse pravne osebe (tudi društva, javni sektor)
- * Vsi delodajalci, ipd.

Primeri populacij (za državljane):

- * Vsi državljani (ciljna skupina, ki je sestavljena iz državljanov, ki so vpisani v Centralni register prebivalstva)
- * Starejši: državljani, ki so na dan vpogleda stari 65 let ali več
- * Prejemniki socialnih transferov
- * Kronično bolni in invalidi, ipd.

Populacijo lahko predstavlja tudi število oddanih vlog, prošenj, zahtevkov za posamezno O na izbrano leto, ipd..

Ali se vse obveznosti, ki jih predvideva predpis, nanašajo na isto populacijo?

- Da
- Ne

Če **DA**, opredelite populacijo: _____ in njeno število (za analizirano leto): _____ (v kolikor je podatek za populacijo dostopen v statističnih publikacijah, števila ni treba navajati).

Primer segmentiranja populacije:

Industrijski obrati so soočeni s strožjo zakonodajo na področju prečiščevanja odpadnih voda. Od 1.000 industrijskih obratov lahko predvidimo, da je 80% takih, ki bodo morali obstoječe čistilne naprave nadgraditi, ostalih 20% pa v celoti zamenjati.

Oblikujemo dve ciljni skupini:

- nadgradnja obstoječih čistilnih naprav,
- zamenjava čistilnih naprav.

Če **NE**, opredelite za vsako obveznost (oziroma za vsako aktivnost, če se populacija razlikuje tudi za posamezno aktivnost) populacijo in njeno število.

obveznost	aktivnost	populacija	število	% populacije, ki je uporabil elektronsko izvedbo aktivnosti ⁶
obveznost - 1 - ime	Aktivnost 1			
	Aktivnost 2			
	...			
obveznost - 2 - ime	Aktivnost 1			
	Aktivnost 2			
	...			
...				

Korak 1.5: Določitev frekvence aktivnosti

Namen tega koraka je opredelitev pogostosti izvajanja posamezne aktivnosti. Frekvenca nam pove, kolikokrat **na leto** je aktivnost potrebna.

Primer:

Frekvenca = 1, če je aktivnost potrebna enkrat letno (npr. letna oddaja poročila)

Frekvenca = 4, če je potrebno aktivnost opraviti 4krat na leto (npr. kvartalno poročilo)

Frekvenca = 12, če je aktivnost mesečna

Frekvenca = 0,5, če je treba aktivnost opraviti na 2 leti

Itd.

⁶Namen tega podatka je, da se preveri ali je razlika v stroških pri populaciji, če opravlja aktivnosti po elektronski poti, saj je ocena administrativnih stroškov tako bolj relevantna (npr. če 90% podjetij obračun DDV oddaja preko e-davkov in se pri intervjuju izkaže, da ti zavezanci porabijo manj časa kot tisti, ki ne uporabljajo e-davkov, je treba oceno administrativnih stroškov izračunati ločeno za vsako skupino zavezancev).

Frekvenco določimo tako, da pri prejšnji izpolnjeni tabeli prikažemo še en stolpec 'frekvenca'. V kolikor velja različna frekvenca za različni del populacije, se aktivnost navede 2x in posledično ločeno frekvenco za skupino.

obveznost	aktivnost	Pop.	Št.	frekvenca
obveznost - 1 - ime	Aktivnost 1			
	Aktivnost 2			
	...			
obveznost - 2 - ime	Aktivnost 1			Npr. 12 (za velika podjetja)
	Aktivnost 1			Npr. 4 (za mala podjetja)
	Aktivnost 2			
obveznost - 3 - ime	Aktivnost 1			
	Aktivnost 2			
	...			
...				

V primeru enkratnega dogodka, ob spremembah oziroma ob nastanku posamezne obveznosti, dogodka ali administrativne aktivnosti je frekvenca vedno 1.

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

V tem koraku je potrebno določiti ali se morajo subjekti za izpolnitev posamezne obveznosti posluževati dodatnih storitev zunanjih izvajalcev kot npr.:

- izdelava izjave o varnosti z oceno tveganja, izdelava raznih elaboratov, študij ipd. - dejanski posredni stroški (pri omenjenih stroških so zunanji stroški vključeni v postavko stroški storitev),
- davčno svetovanje, odvetniško svetovanje, ipd. – administrativni stroški.

Pri posamezni obveznosti določimo ali nastajajo zunanji stroški, tako da prostor v tabeli označimo s križcem in vpišemo ocenjeno vrednost le-teh. V primeru segmentacije populacije je potrebno za pravilnost rezultatov izračunati navadno aritmetično oziroma ponderirano aritmetično sredino.

obveznost	Aktivnost	Potrebno pridobiti mnenje, poročilo, certifikat ipd. zunanje institucije	Višina stroškov ZI
obveznost - 1 - ime	Aktivnost 1		
	Aktivnost 2		
	...		
obveznost - 2 - ime	Aktivnost 1		
	Aktivnost 2		
	...		
obveznost - 3 - ime	Aktivnost 1		
	Aktivnost 2		
	...		
...			

DRUGI DEL – OPREDELITEV ELEMENTOV STROŠKOV, KI JIH ZAKONODAJA POVZROČA SUBJEKTOM

Drugi del je namenjen predvsem izvedbi intervjujev in panelov v reprezentativnih podjetjih in pri posameznikih ter drugih organizacijah. Vsebuje pomembne elemente za določanje posameznih stroškovnih parametrov in posledično velikosti stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom.

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Bistveni namen tega koraka je, da se ugotovi parametre, ki tvorijo stroške, ki jih zakonodaja povzroča subjektom. Pomembno je pridobiti tudi oceno administrativnih stroškov podjetij oziroma državljanov, ki bi določene administrativne aktivnosti kot posledico obveznosti izvajali ne glede na obstoj predpisa (običajni stroški poslovanja). Celotne administrativne stroške je zato potrebno korigirati s korekcijskim faktorjem, da dobimo višino administrativnih bremen.

Po drugi strani se v okviru intervjujev pridobijo tudi druge informacije, kot so npr. predlogi za debirokratizacijo (znižanje administrativnih bremen) in morebitno deregulacijo.

Izvajalec intervjuja mora za **vsako** obveznost (neposredni finančni stroški in dejanski posredni stroški) oz. aktivnost (administrativni stroški) določiti naslednje parametre:

Tabela 5: Stroškovni parametri

	POPULAC.	FREK.	DAJATEV	ČAS (H)	STROŠKI BLAGA	STROŠKI STORITEV	STROŠKI VZDRŽ.	BRUTO BRUTO PLAČA ⁷ / H (za podjetja)	NETO PLAČA ⁸ /H (za državljanje)	ZUNANJI STROŠKI
NEPOSREDNI FINANČNI STROŠKI	.	.	.							
DEJANSKI POSREDNI STROŠKI			
ADMINISTRATIVNI STROŠKI

⁷ Podatki se letno ažurirajo.

⁸ Podatki se letno ažurirajo.

Primer določitve populacije (fiktivno):

Zakon o pravilih cestnega prometa določa, da morajo biti motorna in priklopna vozila na slovenskih cestah pozimi (med 15. novembrom in 15. marcem naslednjega leta) in v zimskih razmerah (ko se ob sneženju sneg oprijema vozišča ali je vozišče zasneženo, zaledenelo (ledena ploskev) ali poledenelo (poledica)), opremljena s predpisano zimsko opremo.

V skladu s Pravilnikom o zimski opremi vozil v cestnem prometu za zimsko opremo motornih vozil štejejo:

1) Pri dvoslednih motornih vozilih, katerih največja dovoljena masa ne presega 3.500 kg, in priklopnih vozilih, ki jih vlečejo:

- zimske pnevmatike na vseh kolesih ali
- poletne pnevmatike in v priboru ustrezno velike snežne verige za pogonska kolesa ali verigam enakovredni pripomočki za pogonska kolesa. Vozila s štirikolesnim pogonom morajo imeti v primeru stalnega pogona snežne verige vsaj za eno os in v primeru priklopljivega pogona vsaj za stalno vklopljeno os.

Obveznost se nanaša na lastnike motornih in priklopnih vozil. Za izračun finančnih stroškov upoštevamo, da 70% voznikov zamenja gume spomladi in jeseni, 30% voznikov pa uporablja poletne pnevmatike in jih menjajo na 3 leta.

Po podatkih SURS je bilo v Sloveniji Na dan 31. 12. 2010, 1.061.646 registriranih osebnih avtomobilov. Populacijo segmentiramo in dobimo dve ciljni skupini. 743.152 voznikov menja pnevmatike dvakrat letno, 318.493 pa enkrat na 3 leta.

Populacija je število podjetij (posameznikov itd.), ki morajo opraviti določeno obveznost oziroma administrativno aktivnost (npr. obračun DDV \Rightarrow populacija je število zavezancev za DDV). Populacijo lahko predstavlja tudi število oddanih vlog, prošenj, zahtevkov za posamezno obveznost na izbrano leto, ciljne skupine, ipd..

Primer:

Na podlagi predpisa morajo sestaviti letno poročilo vse gospodarske družbe. S spremembami in dopolnitvami predpisa pa letnega poročila ni potrebno sestavljati podjetjem, ki v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino, ugotavljajo davčno osnovo za davek od dohodka iz dejavnosti z upoštevanjem normiranih odhodkov (pavšalisti).

Populacija₁ = populacija pred spremembo predpisa

Populacija₂ = populacija po spremembi predpisa

Δ populacije = populacija₂ - populacija₁

Predpis lahko spreminja obveznost tako, da zmanjšuje ali povečuje populacijo, na katere se obveznost nanaša.

Frekvenca je pogostost posredovanja obveznosti (npr. obveznost mesečnega obračuna DDV \Rightarrow frekvenca je 12; obveznost kvartarnega obračuna DDV \Rightarrow frekvenca je 4). **V primeru enkratnega dogodka, ob spremembah oziroma ob nastanku posamezne obveznosti, dogodka ali administrativne aktivnosti je frekvenca vedno 1.**

V primeru, da se s predpisom spreminja frekvenca izpolnjevanja obveznosti osnovo za izračun predstavlja razlika med obema frekvencama.

$$\Delta \text{ frekvence} = \text{frekvenca}_2 - \text{frekvenca}_1$$

Dajatev se nanaša na obveznost, ki je neposredno razvidna iz predpisa in pomeni neposredni in konkreten prenos denarja vladi ali pristojnemu organu. Višina dajatve se lahko računa v relativnem (npr. plačilo davka na izplačane plače, ipd.) ali absolutnem znesku (npr. sodna taksa, ipd.).

Čas se določi z metodo intervjujev (osebnih ali telefonskih). Pri intervjujih je pomembno določiti porabo časa za **normalno učinkovito podjetje oziroma posameznika** (upošteva se aritmetična sredina ali ponderirana aritmetična sredina)

Primer:

Poslovni subjekti, ki jih izbere Banka Slovenije morajo mesečno poročati na obrazcu. Poročilo o kratkoročnih terjatvah in obveznostih iz poslovanja z nerezidenti za kar porabijo 0,5 ur. Zaradi spremembe predpisa in poenostavitve obrazca bodo subjekti za izpolnjevanje obveznosti porabili le še 0,3 ure. Za izračun cene uporabimo le razliko med obema časoma.

Aktivnosti za izpolnitev obveznosti	Pred spremembo zakonodaje (čas ₁)	Po spremembi zakonodaje (čas ₂)	Sprememba (Δ)
1. zbiranje podatkov	20 min	11 min	-9 min
2. izpolnjevanje obrazca	10 min	7 min	-3 min
Skupna poraba časa	30 min	18 min	-12 min

$$\Delta \text{ časa} = \text{čas}_2 - \text{čas}_1$$

Stroški blaga obsegajo **materialne in investicijske stroške** (npr. patent, avtorske pravice, ipd.) za **dejanske posredne stroške**, ter **izdatke** (npr. kopiranje, poštnina, kuverte, ipd.) za **administrativne stroške**.

Stroški storitev so stroški nastali zaradi dodatnih nalog ali aktivnosti, ki imajo posledico angažiranja novih zaposlitev ali zunanjih izvajalcev (npr. izdelava izjave o varnosti z oceno tveganja, ipd.).

Stroški vzdrževanja se nanašajo na vzdrževanje sredstev in se delijo na stalne, periodične in enkratne.

Bruto bruto plača (za podjetja) je seštevek bruto plače ter prispevkov in davkov na bruto plačo (obveznost delodajalca), za namene merjenja administrativnih stroškov je izbrana enotna tarifa za podjetja (povprečna bruto bruto plača v RS za leto 2012)⁹.

Neto plača (za državljane) je povprečna neto plača na zaposlenega v RS. Za namene merjenja administrativnih stroškov je izbrana enotna tarifa za državljane (povprečna neto plača v RS za leto 2012)¹⁰.

Zunanji stroški so znesek, plačan zunanjemu izvajalcu na letnem nivoju. V primeru, da je posredovan znesek na mesečnem nivoju, je potrebno ugotoviti frekvenco plačil na leto in znesek na mesečnem nivoju pomnožiti s frekvenco plačil na leto.

Pomembno je poudariti, da obstajajo pri ocenjevanju stroškovnih parametrov za nazaj (ex-post – obstoječe obveznosti) in za vnaprej (ex-ante – nove oziroma spremenjene obveznosti) lahko velike razlike. Novih obveznosti (ex-ante) ni mogoče natančno izmeriti, potrebno je podati njihovo oceno.

Ko so določeni stroški za vsako obveznost (neposredni finančni stroški in dejanski posredni stroški) oziroma aktivnosti (administrativni stroški), dobimo vse parametre finančnih stroškov za izbrani predpis.

Kot je že omenjeno, se poleg parametrov, z intervjujem pridobi še naslednje informacije:

- predlogi za poenostavitev predpisa,
- posebej moteča bremena,
- primeri dobre prakse izpolnjevanja obveznosti,
- ali potrebne informacije porabljajo tudi za druge namene (v povezavi z drugimi predpisi).

Korak 2.2: Določitev vira podatkov

Načini pridobivanja podatkov so naslednji:

⁹Povprečna mesečna bruto plača v RS za leto 2012 je 1.504,11 EUR. Tako znaša povprečna mesečna bruto bruto plača 1.746,27 EUR (upoštevamo 16,1 % prispevkov delodajalca na bruto plačo zaposlenega). Urna postavka je določena kot kvocient med povprečno mesečno bruto bruto plačo na zaposlenega v RS v letu 2013 in mesečnimi delovnimi urami (176 ur) in znaša 9,92 EUR. Podatki se ažurirajo letno – 31.12.

¹⁰Povprečna mesečna neto plača je v letu 2012 znašala 991,44 eur (vir: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=5311). Povprečno število ur za leto 2012 znaša 174 (vir: http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=5622/stevilo_delovnih_dni_za_leto_2013_40-urni_delovni_teden). Povprečna neto urna postavka za državljane glede na to znaša 5,69 EUR. Podatki se ažurirajo letno – 31.12.

- a. osebni / telefonski intervjuji;
- b. ankete;
- c. paneli;
- d. ocene strokovnjakov.

a) Določitev vira podatkov za podjetja

Pri izvedbi intervjujev je potrebno določiti skupino podjetij, v katerih bodo potekali intervjuji in/ali ankete. Načeloma se izbor lahko naredi na podlagi statističnih podatkov, ki so na razpolago, tako da se izbere 'povprečna' podjetja za posamezno panogo, ali povprečna podjetja za vsako možno velikost podjetij (kjer je velikost pomembna) itd. Načeloma se izbere manjše število podjetij – 3 za vsako skupino v populaciji (npr. tri mala, tri srednja, tri velika podjetja). Število intervjujev je treba povečati samo v primeru, ko se ugotovi ne-reprezentativnost (glej korak 2.3 spodaj). V kolikor gre pri kakšnih aktivnostih ali obveznostih za zelo majhno populacijo, se lahko intervju opravi samo s strokovnjaki oz. eksperti.

V kolikor je populacija za različne predpise in s tem za različne obveznosti in aktivnosti ista, se lahko opravi intervju v izbrani skupini za vse take predpise.

Za pridobitev relevantnih podatkov si lahko pomagamo tudi s ciljnim skupinami in paneli.

b) Določitev vira podatkov za državljane

Za pridobitev relevantnih podatkov si pri pridobivanju podatkov za državljane pomagamo s t.i. ciljnim skupinami¹¹ in paneli. Pridobivanje podatkov o stroškovnih parametrih lahko poteka s pomočjo načrtno izbrane skupine državljanov (ciljne skupine), intervjujev z državljani ali pridobljenimi podatki reprezentativnih organizacij in institucij.

Identično kot za podjetja se lahko intervju opravi v izbrani skupini za vse take predpise v primeru, da je populacija za različne predpise in s tem za različne obveznosti in aktivnosti ista.

¹¹Ciljne skupine so sestavljene iz državljanov, ki se neposredno soočajo z obveznostmi, ki se preučujejo.

Primeri ciljnih skupin:

- *Vsi državljani*: ciljna skupina, ki je sestavljena iz državljanov, ki so vpisani v Centralni register prebivalstva.
- *Starejši*: državljani, ki so na dan vpogleda stari 65 let ali več.
- *Prejemniki socialnih transferov*.
- *Kronično bolni in invalidi*. Kronično bolni so tisti državljani, katerih bolezni s sedanji medicinski postopki ni mogoče ozdraviti. Invalidi so državljani z dolgotrajnimi psihičnimi ali fizičnimi motnjami. Kot motnje v tem kontekstu razumemo težave, ki jih ima oseba pri izvajanju aktivnosti.
- *Organizirani državljani*: v to ciljno skupino sodijo organizacije civilne družbe, nevladne organizacije, ki se financirajo iz lastnih sredstev ali donacij.

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije, vključene v intervju

Metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, predvideva, da se opravi intervjuje/ankete/panele, v '**normalno učinkovitem podjetju**', torej v tipičnih podjetjih, ki predstavljajo določeno populacijo, kadar pa se računajo administrativni stroški in zakonodajna bremena za državljane pa je cilj določitev reprezentativnega posameznika¹².

Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, se določi na podlagi rezultatov. Metodologija za merjenje administrativnih stroškov pri tem predvideva različne situacije:

1. intervjuji v 5 podjetjih (posameznikih) pokažejo, da 4 podjetja (posamezniki) porabijo enako število ur (npr. 1 uro) za neko aktivnost, eno podjetje (posameznik) pa bistveno več (npr. 5 ur) – potem se izbere čas, ki ga porabi večina (1 ura);
2. intervjuji v 5 podjetjih (posameznikih) pokažejo, da 2 podjetji (posameznika) porabita približno enako časa za aktivnost (npr. 10 minut eno in 12 minut drugo), drugi dve tudi, vendar več (npr. 20 minut eno in 22 minut drugo), peto podjetje (posameznik) pa npr. 15 minut – v tem primeru se lahko izbere aritmetično sredino ali mediano kot porabljen čas za izbrano aktivnost;
3. v kolikor se podatki med podjetji (posamezniki) bistveno razlikujejo med seboj (npr. 10 minut, 50 minut, 120 minut, 1 minuta), potem je potrebno intervjuje razširiti na večje število podjetij (posameznikov), da se določi vrednost stroškovnega parametra.

Posvetovanje z natančno izbrano skupino državljanov se uporablja, da se ugotovi koliko časa in stroškov državljani namenijo obveznosti. Poleg določitve količine časa, ki se porabi za izpolnitev obveznosti, se priporoča uporaba metode posveta, da se omogoči sistematična analiza pridobljenih podatkov, s pomočjo natančno izbrane skupine državljanov in strukturiranih vprašalnikov.

Da bi se dosegel zgoraj opredeljeni namen, morajo **posveti** izpolniti naslednje **kriterije**:

1. **Reprezentativnost.** Skupine udeležencev morajo biti sestavljene na tak način, da vsebujejo prave predstavnike ciljne skupine.
2. **Izvedljivost.** Izkušnje s posveti s skupinami kažejo, da je optimalna velikost skupine od 10 do 15 udeležencev.

¹²Pomembno je zbrati takšne državljane, ki so predstavniki svoje ciljne skupine

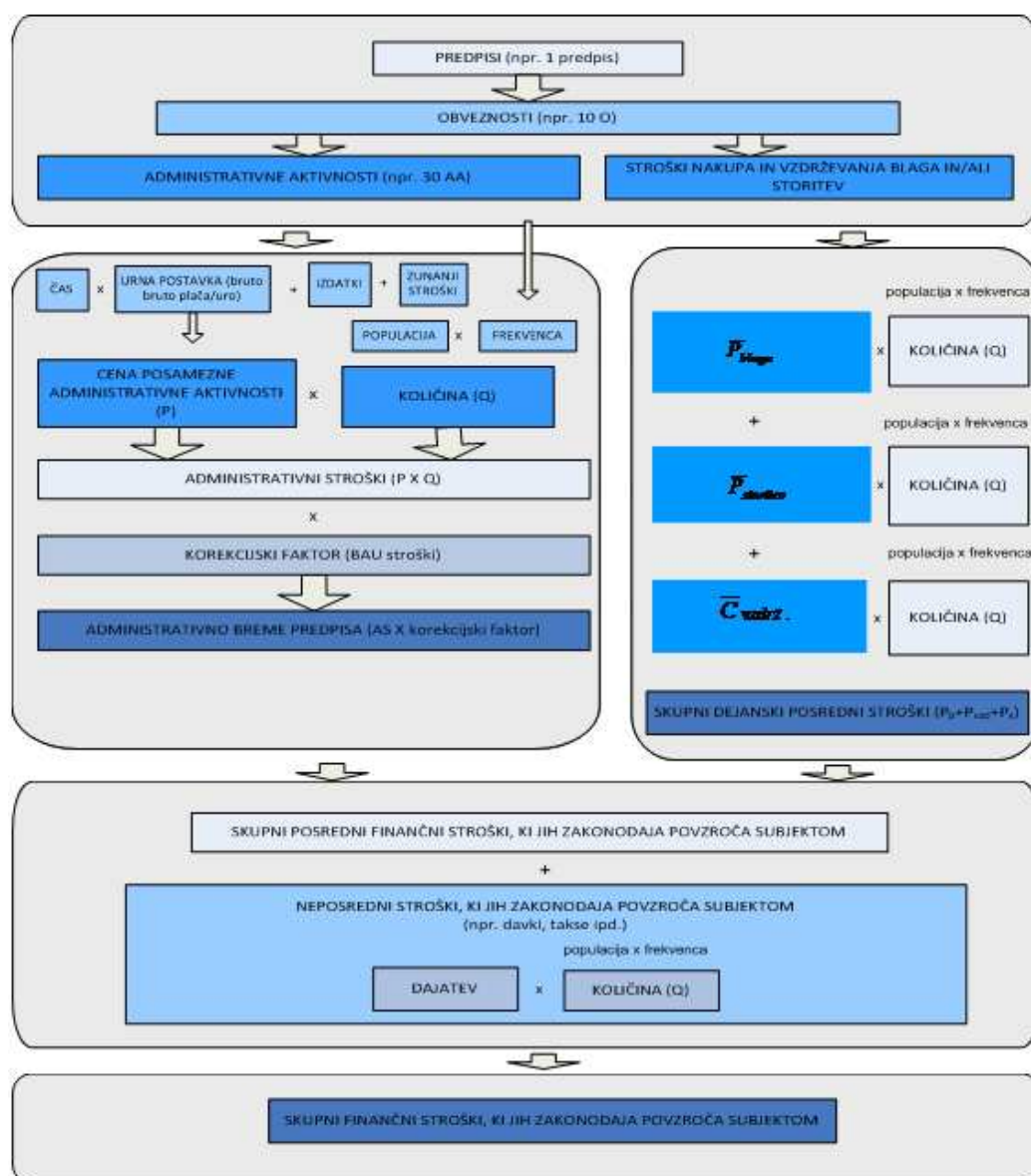
3. **Izbor obveznosti.** Na posvetu se lahko zadovoljivo obravnava le omejeno število obveznosti, navadno od tri do pet. Tako se lahko zbere dovolj podatkov o času, ki se porabi za vsako aktivnost. Poleg tega se lahko obravnavajo možnosti zmanjšanja količine časa, ki ga zahteva posamezna aktivnost.
4. **Seznanitev udeležencev.** Pred posvetom s skupino je treba udeležence seznaniti z namenom posveta, definicijo stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, krajem in časom posveta, programom posveta in kontaktnimi podatki organizatorja. Tako bodo udeleženci ustrezno pripravljeni, ob začetku posveta pa se lahko takoj osredotoči na obveznosti.
5. **Prvi del programa posveta: predstavitev.** Posvet se začne s kratko predstavitvijo, ki naj se osredotoči na osnovne meritve, cilje in metode posveta ter obveznosti, ki naj se preučijo. Teme naj bodo predstavljene tako, da jih udeleženci razumejo in da tekom posveta ne pride do nesporazumov.
6. **Drugi del programa posveta: Določiti vrednost stroškovnih parametrov in višino stroškov obveznosti oziroma količino časa porabljenega za posamezno aktivnost.** Na osnovi izbranih obveznosti se ugotovi porabljen čas. Ob računanju porabljenega časa je treba razlikovati med standardnimi in specifičnimi aktivnostmi. Čas, potreben za standardne aktivnosti je že opredeljen in vključen v model merjenja administrativnih stroškov in bremen, tako da teh aktivnosti med posvetom ni treba še enkrat opredeljevati. Nasprotno pa čas, ki ga posameznik ali podjetje porabi za specifične aktivnosti ni znan in je njegovo količino treba še določiti. V primeru, da imamo večjo skupino udeležencev, se lahko posvet razdeli na dve skupini. V obeh skupinah se količina porabljenega časa za določene aktivnosti opredeljuje ločeno. Na koncu se obe skupni ponovno združita, dobljeni rezultati pa se med seboj primerjajo. Prednost takega obravnavanja je predvsem v medsebojnem preverjanju meritev.
7. **Tretji del programa posveta: Opredelitev možnosti za debirokratizacijo, morebitno deregulacijo oziroma pripravo boljše zakonodaje.** Potem, ko se določi količina porabljenega časa in obseg morebitnih stroškov, se osredotoči na predloge za znižanje stroškov in zmanjševanje bremen, ki jih, na osnovi izkušenj iz prakse, predlagajo udeleženci posveta.
8. **Obdelava rezultatov.** Rezultati posveta se obdelajo v obliki poročila, ki se pošlje udeležencem v potrditev ali pripombe. Po potrebi se uskladi z morebitnimi pripombami udeležencev. Rezultati se uporabijo neposredno za izračun stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom in za določitev različnih možnosti za zmanjšanje bremen.

*Iz povedanega sledi, da se za posamezno obveznost oziroma aktivnost na podlagi intervjujev in testiranja populacije določi 'standardizirano' višino stroškov obveznosti oziroma porabo časa za posamezno aktivnost (s pomočjo navadne oziroma ponderirane aritmetične sredine) – **torej eno vrednost za obveznost oziroma aktivnost!!***

TRETJI DEL – IZRAČUN IN OCENA STROŠKOV, KI JIH ZAKONODAJA POVZROČA SUBJEKTOM TER POROČANJE

Korak 3.1: Postopek ocene stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom

Pri izračunu stroškov ločimo med modelom za podjetja in državljane. Razlika med obema modeloma je, da je rezultat izračuna za podjetja izražen izključno vrednostno (v €), medtem, ko je rezultat za državljane razčlenjen na vrednostno in časovno komponento¹, pri čemer se vrednostna komponenta izračuna popolnoma identično kot za podjetja.



Pri opredelitvi stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, so predstavljeni sestavni deli stroškov za posamezno obveznost oziroma administrativno aktivnost. Izračun posrednih finančnih stroškov opravimo za posamezno obveznost oziroma aktivnost po naslednji enačbi:

Pri ocenjevanju stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, gre za relativno pragmatičen pristop, saj gre za indikativne ocene in ne statistično reprezentativne ocene teh stroškov. Model kot tak je primeren za grobo oceno in dobra podlaga za odpravo nepotrebnih administrativnih bremen in ostalih stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom.

V okviru ocene stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom je pomembno, ali v primerjavi s starim stanjem predlog predpisa **povečuje ali zmanjšuje** skupne finančne stroške, ki jih imajo poslovni subjekti zaradi obveznosti iz predpisov. Iz tega razloga je pri izračunu potrebna vrednostna ocena učinkov tistih obveznosti, ki so v primerjavi s predhodno ureditvijo bodisi:

- na novo uvedene,
- spremenjene in/ali
- ukinjene.

1. PREDLOG NOVEGA ALI SPREMEMBA OBSTOJEČEGA PREDPISA

V primeru analize novih (dodatnih) obveznosti, so finančni stroški pozitivne vrednosti, saj se finančni stroški za poslovne subjekte povečujejo.

Sprememba obstoječe obveznosti pa pomeni, da se spreminja ena ali več spremenljivk, ki so potrebne za izračun finančnih stroškov.

Predlog predpisa tako lahko:

- o **povečuje (+)** ali **zmanjšuje (-)** število subjektov, na katere se obveznost nanaša;
- o povečuje (+) ali zmanjšuje (-) frekvenco, ki pomeni pogostost izpolnjevanja obveznosti;
- o spreminja druge parametre (čas, izdatki, zunanji stroški, stroški storitev, stroški blaga, itd).

Sprememba ene ali večih spremenljivk vodi v spremembo (povečanje ali zmanjšanje) finančnih stroškov.

2. PRENEHANJE VELJAVNOSTI PREDPISA

Če ocenjujemo učinke ukinitve predpisa, je prav tako potrebna ocena finančnih učinkov vseh obveznosti iz predpisa. Rezultat so negativne vrednosti, saj se finančni stroški za poslovne subjekte znižujejo.

A. IZRAČUN NEPOSREDNIH FINANČNIH STROŠKOV

$$\text{neposredni finančni stroški} = \text{količina} \times \text{dajatev}$$

$$\text{količina} = \text{populacija} \times \text{frekvenca}$$

Neposredne finančne stroške izračunamo s pomočjo količine in višine dajatve (v relativnem znesku npr. davek na izplačane plače ali absolutnem znesku npr. sodna taksa). Pri tovrstnih stroških je pomembno, da je višina dajatve vidna neposredno iz predpisa, ki odpravlja/uveljavlja nove davke, prispevke, takse, pristojbine in globe.

S predpisom se lahko neposredni finančni stroški ukinjajo, na novo uvajajo ali spreminjajo. V primeru spremembe enega od parametrov v oceno vključimo le spremembo (delto).

V primeru, da se spreminja višina dajatve:

$$\Delta \text{ neposredni finančni stroški} = \text{količina} \times \Delta \text{ dajatev}$$

Primer:

Na podlagi predpisa se je za mikro podjetja znižala okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja odpadnih voda iz 1.000 eur na 800 eur.

$$\text{Količina} = \text{populacija} \times \text{frekvenca} = 10.000 \times 1 = 10.000$$

$$\Delta \text{ neposredni finančni stroški} = \text{količina} \times \Delta \text{ dajatev} = 10.000 \times (800 - 1.000) = 10.000 \times (-200) = -2.000.000$$

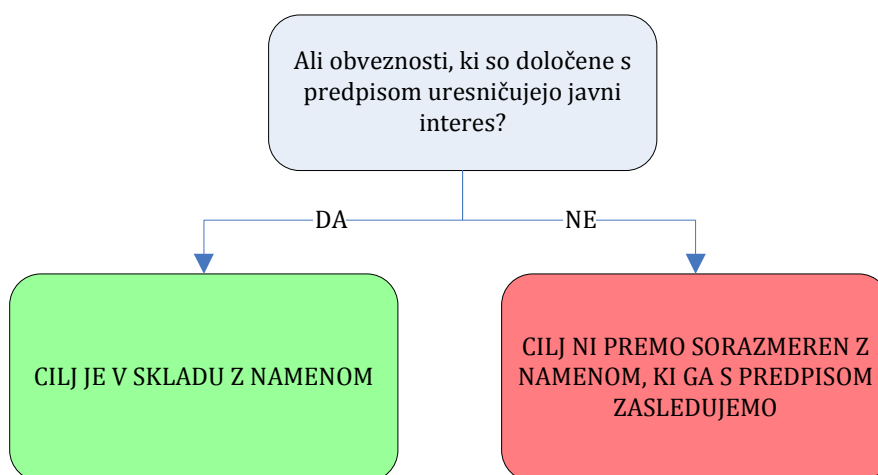
Zaradi spremembe predpisa so se neposredni finančni stroški znižali za 2.000.000 eur.

B. IZRAČUN POSREDNIH FINANČNIH STROŠKOV

B1. DEJANSKI POSREDNI STROŠKI

Osnovni namen dejanskih posrednih stroškov je vedno v zasledovanju in uresničevanju javnega interesa oz. javne koristi, vendar se v praksi pogosto izkaže drugače (npr. pogoji za opravljanje določenega poklica oziroma dejavnosti).

Slika 10: Vpliv predpisa na javno korist



V skladu z načelom »Najprej pomisli na male«¹³, je nujna ocena, ali obstaja možnost neenake obravnave glede na velikost podjetij, in v primerih če ta možnost obstaja, se je nujno potrebno vprašati ali obstajajo možnosti izboljšanja položaja predvsem mikro in malih podjetij.

V nekaterih primerih predpis določa nujno vzdrževanje oziroma obvezno zamenjavo sredstev. V določenih primerih so tovrstna določila nepotrebna (npr. garancijska doba sredstev je v določenih primerih daljša, kot določena frekvenca vzdrževanja oziroma zamenjave, ki je zahtevana v predpisu).

dejanski posredni stroški = cena x količina

¹³Akt za mala podjetja, ki ga je sprejela Evropska komisija leta 2008 in je dostopen na <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2008:0394:FIN:sl:PDF>.

$$\text{količina} = \text{populacija} \times \text{frekvenca}$$

Kot je že opredeljeno v uvodnem poglavju, predpisi v nekaterih primerih določajo standarde glede opremljenosti prostorov, obveznih aparaturnih v prostorih, obveznem izobraževanju, ipd. Če želi posameznik, podjetje ali druga organizacija izpolniti obveznosti, ki izhajajo iz takega predpisa, mora opraviti prilagoditve poslovanja ali novih produktov novim standardom in tehnologijam; ali s predpisom nastaja potreba po dodatnih nalogah / aktivnostih, ki imajo posledico angažiranja novih zaposlitev ali zunanjih izvajalcev; ali s predpisom nastajajo novi stroški iz naslova avtorskih pravic ali pravic industrijske lastnine (patenti, modeli, blagovne znamke); ali pa se vsi ti stroški z novim predlogom pravnega predpisa odpravljajo oz. zmanjšujejo.

Primer (fiktivno):

Zakon o pravilih cestnega prometa določa, da morajo biti motorna in priklopna vozila na slovenskih cestah pozimi (med 15. novembrom in 15. marcem naslednjega leta) in v zimskih razmerah (ko se ob sneženju sneg oprijema vozišča ali je vozišče zasneženo, zaledenelo (ledena ploskev) ali poledenelo (poledica)), opremljena s predpisano zimsko opremo.

V skladu s Pravilnikom o zimski opremi vozil v cestnem za zimsko opremo motornih vozil štejejo:

1) Pri dvoslednih motornih vozilih, katerih največja dovoljena masa ne presega 3.500 kg, in priklopnih vozilih, ki jih vlečejo:

- zimske pnevmatike na vseh kolesih ali
- poletne pnevmatike in v priboru ustrezno velike snežne verige za pogonska kolesa ali verigam enakovredni pripomočki za pogonska kolesa. Vozila s štirikolesnim pogonom morajo imeti v primeru stalnega pogona snežne verige vsaj za eno os in v primeru priklopljivega pogona vsaj za stalno vklopljeno os.

Obveznost se nanaša na lastnike motornih in priklopnih vozil. Za izračun finančnih stroškov upoštevamo, da 70% (frekvenca = 2) voznikov zamenja gume spomladi in jeseni, 30% (frekvenca = 0,3) voznikov pa uporablja poletne pnevmatike in jih menjajo na 3 leta.

V oceno stroškov vključimo nakup pnevmatik in stroške menjave.

Za določitev dejanskih posrednih stroškov za posamezno obveznost, ki izhaja iz predpisa je potrebno določiti:

- ali je potreben nakup/prilagoditev nekega blaga in/ali storitve za izpolnitev zahtev iz predpisa,

- povprečno tržno ceno¹⁴, ki velja za to blago in/ali storitev,
- ali je potrebno vzdrževanje tega blaga oziroma ali nastajajo kakšni drugi stalni stroški povezani z nakupom določenega blaga.

$$\Delta \text{ dejanski posredni stroški} = \Delta \text{ cena} \times \text{količina}$$

$$\Delta \text{ dejanski posredni stroški} = \text{cena} \times \Delta \text{količina}$$

Primer:

Predlog sprememb in dopolnitev obstoječega predpisa za del poslovnih subjektov, ki opravljajo obrtno dejavnost, zmanjšuje višino obvezne članarine v zbornico iz 20,00 EUR na 10,00 EUR.

Število vseh poslovnih subjektov, ki opravljajo obrtno dejavnost = 50.000

Število poslovnih subjektov, ki se jim z uvedbo predpisa zmanjša višina članarine = 380

IZRAČUN DEJANSKIH POSREDNIH STROŠKOV

$\Delta \text{ DEJANSKI POSREDNI STROŠKI} = \text{CENA} \times \text{KOLIČINA}$

$\text{CENA} = \Delta \text{ CENE} = P_{\text{članarina2}} - P_{\text{članarina1}} = 20 \text{ eur} - 10 \text{ eur} = 10,00 \text{ eur}$

$\text{KOLIČINA} = \text{populacija} \times \text{frekvenca}$

$\Delta \text{ populacija} = 380$

$\text{frekvenca} = 12$

$\Delta \text{ DEJANSKI POSREDNI STROŠKI} = (\Delta \text{ populacija} \times \text{frekvenca}) \times \Delta \text{ cena} = 380 \times 12 \times 10,00 = 45.600,00 \text{ eur}$

Z uvedbo predloga sprememb in dopolnitev predpisa bi se skupni dejanski posredni stroški zmanjšali za 45.600,00 eur.

Ceno nakupa/prilagoditve/vzdrževanja blaga in storitev celotnega predpisa dobimo z vsoto vseh obveznosti, ki jih povzroča predpis.

S predpisom se lahko dejanski posredni stroški ukinjajo, na novo uvajajo ali spreminjajo. V primeru spremembe enega od parametrov v oceno vključimo le spremembo (delto).

Pri nakupu blaga gre največkrat za enkratni nakup, zato je zaradi relevantnosti ocene stroškov priporočljivo upoštevati letno amortizacijsko vrednost blaga, ki jo dobimo, če vrednost novega blaga delimo s številom let, kolikor traja amortizacijska doba tega blaga. Ker gre za oceno vrednosti, pri izračunu amortizacijskih vrednosti v normalnih okoliščinah¹⁵ ni potrebno upoštevati revalorizacijskih zneskov.

$$\text{Amortizacijska stopnja} = \frac{1}{\text{število let}}$$

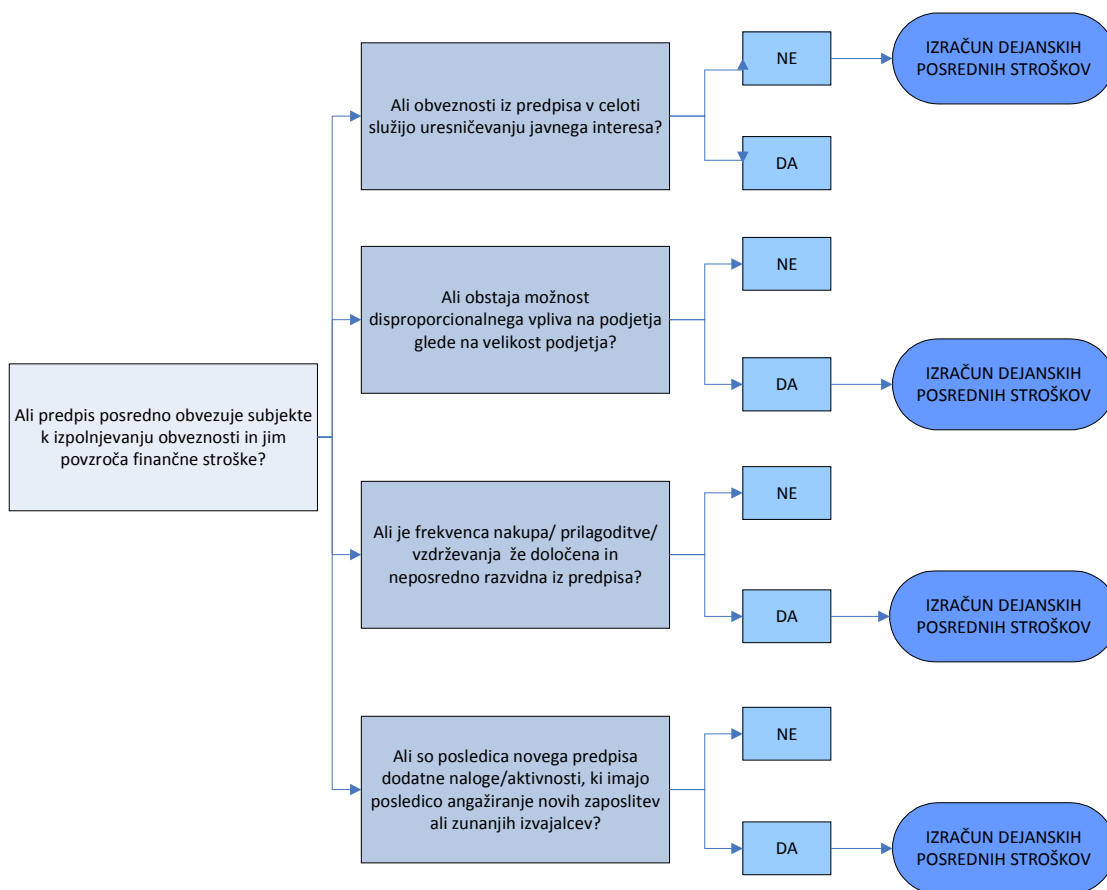
$$\text{Amortizacija} = P_{\text{blaga/storitve}} \times \text{am. Stopnja}$$

¹⁴Pomembno določiti ceno blaga in/ali storitev za **normalno učinkovito podjetje** (upoštevata se aritmetična sredina ali ponderirana aritmetična sredina).

¹⁵Normalne okoliščine so mišljene kot inflacijska pričakovanja (napovedi) v razponu med 2 in 7 odstotnih točk glede na preteklo leto.

Pri oceni dejanskih posrednih stroškov se je za vsako posamezno obveznost, ki izhaja iz predpisa, potrebno opredeliti glede naslednjih vprašanj in **obvezno** podati obrazložitev za posamezne rubrike:

Slika 11: Izračun dejanskih posrednih stroškov



Za vsako posamezno obveznost je **nujna** analiza vprašalnika, ki je opredeljen v spodnji tabeli.

Tabela 6: Vprašalnik za analizo obveznosti

A. Ali obveznosti iz predpisa v celoti služijo uresničevanju javnega interesa?	Pozitivno (+)	Ni nobenih predvidenih učinkov (0)	Negativno (-)
	DA		NE
OBRAZLOŽITEV:			
B. Ali obstaja možnost disproporcionalnega vpliva na podjetja glede na velikost podjetja?	DA		NE
OBRAZLOŽITEV:			
C. Ali je frekvenca nakupa/prilagoditve/vzdrževanja že določena in neposredno razvidna iz predpisa?	Pozitivno (+) (obstoječi finančni stroški se zmanjšujejo in hkrati ne oblikujejo novih)	Ni nobenih predvidenih učinkov (0) (obstoječi finančni stroški se ne povečujejo in se ne oblikujejo novi)	Negativno (-) (obstoječi finančni stroški se povečujejo in (ali) pa se oblikujejo novi)
	DA		NE
OBRAZLOŽITEV:			
D. Ali so posledica novega predpisa dodatne naloge/aktivnosti, ki imajo posledico angažiranje novih zaposlitev ali zunanjih izvajalcev?	Pozitivno (+) (obstoječi finančni stroški se zmanjšujejo in hkrati ne oblikujejo novih)	Ni nobenih predvidenih učinkov (0) (obstoječi finančni stroški se ne povečujejo in se ne oblikujejo novi)	Negativno (-) (obstoječi finančni stroški se povečujejo in (ali) pa se oblikujejo novi)
	DA		NE
OBRAZLOŽITEV:			

Primer 1

Predpis nalaga poslovnim subjektom nakup ali nadgradnjo čistilne naprave. Nalaga tudi vzdrževanje omenjene naprave, in sicer na 5 let. V skladu s predpisom mora upravljavec čistilne naprave zagotavljati obratovalni monitoring. Vsako leto je obvezno plačilo okoljske dajatve za onesnaževanje okolja zaradi obremenjevanja voda.

Kupna vrednost sredstva = 20.000,00 eur

Stroški sestavljanja in postavljanja = 300,00 eur

SEZNAM OBVEZNOSTI:

- nakup čistilne naprave
- vzdrževanje na 5 let
- zagotovitev obratovalnega monitoringa
- plačilo okoljske dajatve zaradi obremenjevanje voda

A. IZRAČUN NEPOSREDNIH FINANČNIH STROŠKOV

obveznost 1 – plačilo pristojbine = plačilo okoljske dajatve zaradi obremenjevanje voda

populacija = 1.200 podjetij

frekvenca = 1

letni promet = 200.000,00 eur

dajatev = relativni delež prometa podjetja v višini 1% = $0,01 \times 200.000,00 = 2.000,00$ eur

neposredni finančni stroški = količina x dajatev

količina = populacija x frekvenca = $1.200 \times 1 = 1.200$

neposredni finančni stroški = (populacija x frekvenca) x dajatev = $(1.200 \times 1) \times 2.000,00 = 1.200 \times 2.000,00 = 2.400.000,00$ eur

B1. IZRAČUN DEJANSKIH POSREDNIH STROŠKOV

Obveznost 2 – nakup blaga = nakup čistilne naprave

Obveznost 3 – vzdrževanje = vzdrževanje na 5 let

Obveznost 4 – izdelava elaborata = zagotovitev obratovalnega monitoringa

Kupna vrednost sredstva = 20.000,00 eur

Stroški sestavljanja in postavljanja = 300,00 eur

Stroški vzdrževanja = 400,00 eur

Cena obratovalnega monitoringa = 200,00 eur

Obveznost 2

Ali obveznosti iz predpisa v celoti služijo uresničevanju javnega interesa?	DA	NE	
OBRAZLOŽITEV: Cilj obveznosti je varstvo okolja in preprečevanje prevelike obremenjenosti voda.			
Ali obstaja možnost disproportionalnega vpliva na podjetja glede na velikost podjetja?	DA	NE	
OBRAZLOŽITEV: Nakup čistilne naprave je obvezen za vse poslovne subjekte, ki spuščajo odpadno vodo v komunalne vode. Med subjekti, ki jih predpis zadeva so podjetja različnih velikosti, kar pa ne vpliva na zahtevane standarde, zaradi česar je pričakovana večja finančna obremenitev mikro in malih podjetij.			
Ali je frekvenca nakupa/prilagoditve/vzdrževanja že določena in neposredno razvidna iz predpisa?	Pozitivno (+) (obstoječi finančni stroški se zmanjšujejo in hkrati ne oblikujejo novih)	Ni nobenih predvidenih učinkov (0) (obstoječi finančni stroški se ne povečujejo in se ne oblikujejo novi)	Negativno (-) (obstoječi finančni stroški se povečujejo in (ali) pa se oblikujejo novi)
	DA	NE	
OBRAZLOŽITEV: Predpis nalaga nakup vsem poslovnim subjektom.			
Ali so posledica novega predpisa dodatne naloge/aktivnosti, ki imajo posledico angažiranje novih zaposlitev ali zunanjih izvajalcev?	Pozitivno (+) (obstoječi finančni stroški se zmanjšujejo in hkrati ne oblikujejo novih)	Ni nobenih predvidenih učinkov (0) (obstoječi finančni stroški se ne povečujejo in se ne oblikujejo novi)	Negativno (-) (obstoječi finančni stroški se povečujejo in (ali) pa se oblikujejo novi)
	DA	NE	
OBRAZLOŽITEV: Za izpolnitev obveznosti nove zaposlitve niso potrebne.			

Dejanski posredni stroški = cena x količina

Cena sredstva = 20.000,00 eur

Cena storitev = 300,00 eur

Količina = populacija x frekvenca

Dejanski posredni stroški = (20.000 + 300) x (1.200 x 1) = 24.360.000,00 eur

Obveznost 3

Dejanski posredni stroški = cena x količina

Cena vzdrževanja = 400,00 eur

Količina = populacija x frekvenca

Dejanski posredni stroški = 400,00 x (1.200 x 0,2) = 96.000,00 eur

Obveznost 4

Dejanski posredni stroški = cena x količina

Cena storitve = 200,00 eur

Količina = populacija x frekvenca

Dejanski posredni stroški = 200,00 x (1.200 x 1) = 240.000,00 eur

	NEPOSREDNI FINANČNI STROŠKI (v eur)	DEJANSKI POSREDNI STROŠKI (v eur)
Obveznost 1	2.400.000,00	
Obveznost 2		24.360.000,00
Obveznost 3		96.000,00
Obveznost 4		240.000,00
SKUPNI FINANČNI STROŠKI	2.400.000,00	24.696.000,00

B2. ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Enačba za izračun administrativnega stroška posamezne aktivnosti (za podjetja in državljane identično):

administrativni strošek = cena x količina

Cena_{za podjetja} = porabljen čas v urah x (bruto bruto plača/uro) + izdatki + zunanji stroški

Cena_{za državljane} = porabljen čas v urah x (neto plača/uro) + izdatki + zunanji stroški

Primer izračuna cene za informacijsko obveznost:

Aktivnost	Čas (v urah)	Urna postavka (v eur)	Cena (v eur)
Zbiranje podatkov	0,5	10,18	5,09
Izpolnjevanje obrazca	0,3	10,18	3,05
Pošiljanje obrazca	0,2	10,18	2,03
Skupaj	1,0		10,17

Za izračun porabljenega časa za izpolnitev določene administrativne aktivnosti za celotno populacijo zmnožimo čas potreben za izpolnitev posamezne administrativne aktivnosti ali IO in količine. S tem dobimo podatek koliko časa porabijo vsi posamezniki za izpolnitev posamezne administrativne aktivnosti na letnem nivoju. Enačba za izračun porabljenega časa na letnem nivoju za celotno populacijo:

$$T = \text{čas (v urah)} \times \text{količina}$$

Enačba za izračun administrativnega bremena posamezne aktivnosti (za podjetja in državljane identično):

$$\text{administrativno breme} = \text{administrativni strošek} \times \text{korekcijski faktor}$$

Pri izračunu administrativnih stroškov za državljane je potrebno poleg vrednostne komponente izračunati še časovno, ki nam pove koliko časa porabijo vsi posamezniki za izpolnitev posamezne administrativne aktivnosti na letnem nivoju, in sicer:

$$T = \text{čas (v urah)} \times \text{količina}$$

Urna postavka (za državljane) = 5,69¹⁶ EUR

Urna postavka (za podjetja) = 9,92¹⁷ EUR

Primer:

Spremembe in dopolnitve predpisa uvajajo obvezno usposabljanje za geodete. V skladu s tem morajo vsa geodetska podjetja napotiti zaposlene geodete na usposabljanje. V oceno stroškov pa je dodatno potrebno upoštevati še na novo zaposlene v naslednjih letih, ki se bodo morali prav tako udeležiti usposabljanja.

Aktivnost	Čas (v urah)	Urna postavka (v eur)	Cena (v eur)	Na letni ravni (v eur)	Enkratno (v eur)
Kvalifikacija novih zaposlenih	12	10,18	12 x 10,18 = 122,16		
Število novih zaposlitev letno x frekvenca x cena = 450 x 1 x 122,16 = 54.972 eur				54.972	
Kvalifikacija že zaposlenih	12	10,18	12 x 10,18 = 122,16		
Število že zaposlenih x frekvenca x cena = 4.500 x 1 x 122,16 = 549.720 eur					549.720
Skupaj				54.972	549.720

¹⁶Povprečna mesečna neto plača je v letu 2012 znašala 991,44 eur (vir: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=5311). Povprečno število ur za leto 2012 znaša 174 (vir: http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=5622/stevilo_delovnih_dni_za_let_2013_40-urni_delovni_teden). Povprečna neto urna postavka za državljane glede na to znaša 5,69 EUR. Podatki se ažurirajo letno – 31.12.

¹⁷Povprečna mesečna bruto plača v RS za leto 2012 je 1.504,11 EUR. Tako znaša povprečna mesečna bruto bruto plača 1.746,27 EUR (upoštevamo 16,1 % prispevkov delodajalca na bruto plačo zaposlenega). Urna postavka je določena kot kvocient med povprečno mesečno bruto bruto plačo na zaposlenega v RS v letu 2013 in mesečnimi delovnimi urami (176 ur) in znaša 9,92 EUR. Podatki se ažurirajo letno – 31.12.

Ko določimo administrativni strošek, določimo še administrativno breme. Izračun administrativnega bremena opravimo za posamezno aktivnost po naslednji enačbi:

$$\text{Administrativno breme} = \text{administrativni strošek} \times \text{korekcijski faktor}$$

Korekcijski faktor -Pri izračunu administrativnega bremena posamezne administrativne aktivnosti moramo upoštevati tudi možnosti odgovorov glede izvajanja administrativnih aktivnosti, če predpis informacijsko obveznost ukine. V okviru zbiranja stroškovnih parametrov je namreč postavljeno vprašanje »Ali bi opravljali to aktivnost tudi, če predpis tega ne bi zahteval?«¹⁸. Možni odgovori so:

- **Da, v velikem obsegu;**
- **Da, v določenem obsegu;**
- **Ne, aktivnosti ne bi izvajali.**

Korekcijski faktor pove kolikšen **delež** administrativnih stroškov predstavlja administrativno breme.

Glede na obseg izvajanja administrativnih aktivnosti so vrednosti korekcijskega faktorja za posamezno vrednost oziroma odgovor določene v spodnji tabeli, in sicer:

V VELIKEM OBSEGU	med 0,1 in 0,5
V DOLOČENEM OBSEGU	med 0,6 in 0,9
AKTIVNOSTI NE BI IZVAJALI	1.0

Ker nam vir podatkov predstavlja večje število podjetij oziroma državljanov, ki lahko podajo različne odgovore glede obsega izvajanja administrativnih aktivnosti, če predpis obveznost ukine, moramo izračunati za vsako posamezno administrativno aktivnost korekcijski faktor, ki ga dobimo tako, da odgovore, ki so ovrednoteni z določeno vrednostjo (glej zgornjo tabelo) seštejemo in delimo s številom odgovorov (navadna aritmetična sredina). Administrativno breme je predstavljeno z zmnožkom administrativnega stroška in korekcijskega faktorja za posamezno administrativno aktivnost.

i = število odgovorov

$$\text{korekcijski_faktor} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{vrednost_odgovora}}{n}$$

¹⁸Matt Barnes: Putting the Standard Cost Model into practise, Cabinet Office, Better Regulation Executive, 15 February 2007, National approaches business-as-usual (BAU) costs, 18 June 2007, Stockholm, SCM Steering Group Meeting

Primer za izračun korekcijskega faktorja:

Podjetja so podala na vprašanje »Ali bi opravljali to aktivnost tudi, če predpis tega ne bi zahteval?« sledeče odgovore:

Podjetje	Odgovori	Vrednost odgovora
ORG -1	v velikem obsegu	0,1
ORG -2	v določenem obsegu	0,6
ORG -3	v določenem obsegu	0,6
ORG -4	v velikem obsegu	0,1
ORG -5	v velikem obsegu	0,1
ORG -6	v velikem obsegu	0,1
ORG -7	aktivnosti ne bi izvajali	1,0
ORG -8	v določenem obsegu	0,6

Izračun korekcijskega faktorja:

število odgovorov = 8

korekcijski faktor = $(0,1 + 0,6 + 0,6 + 0,1 + 0,1 + 0,1 + 1,0 + 0,6) / 8 = 0,4$

*Pri izračunu administrativnega bremena administrativne aktivnosti uporabimo korekcijski faktor, ki predstavlja delež administrativnega bremena v administrativnih stroških. Korekcijski faktor je določen v razponu od 0,1 pa do 1, pri čemer 0,1 pomeni, da bi podjetje kljub ukinitvi zakonodajne obveznosti nadaljevalo z izvajanjem aktivnosti, torej administrativni stroški predstavljajo t.i. običajne stroške poslovanja, 1 pa pomeni, da celotni izračunani administrativni stroški predstavljajo administrativno breme, torej bi v primeru ukinitve zakonodajne obveznosti podjetje nemudoma prenehalo z izvajanjem predpisanih obveznosti in aktivnosti. **Ko predpis povzroča subjektom veliko število obveznosti, jih je smiselno grupirati po vsebinskih sklopih glede na vrsto obveznosti (po šifrantu).***

*Ko so opravljeni izračuni administrativnih stroškov za **vsako aktivnost znotraj ene IO**, stroške seštejemo in dobimo administrativni strošek na IO za celotno populacijo, ko seštejemo stroške vseh O posameznega predpisa, dobimo administrativne stroške celotnega predpisa. Enak postopek izvedemo za izračun administrativnega bremena.*

PRIMER 2

Za administrativno aktivnost (npr. priprava napovedi) podjetje porabi $\frac{1}{2}$ ure. Bruto bruto plača tega delavca je 20€/uro. Napoved je treba oddati 2 krat na leto. Vseh zavezancev v Sloveniji je 60.000. Izdatek je določen v višini 2 € (kuverta, poštnina) za posamezno aktivnost. Podjetje aktivnosti ne da v izvajanje zunanjemu izvajalcu, prav tako pa bi aktivnost izvajalo tudi v primeru, da predpis to ne zahteva. Podjetje v intervjuju navede, da bi aktivnosti izvajalo v velikem obsegu (to pomeni, da je korekcijski faktor 0,1).

Potreben čas za izpolnitev aktivnosti = 0,5 h

Urna postavka = 20,00 €

Izdatki = 2,00 €

Stroški zunanjega izvajalca = 0 €

Populacija = 60.000

Frekvenca = 2

Kor. Faktor = 0,1

Cena = urna postavka X čas + izdatki + stroški ZI

Cena = $0,5 \times 20 + 2 = 10 + 2 = 12$

Količina = populacija X frekvenca

Količina = $60.000 \times 2 = 120.000$

Administrativni strošek = cena X količina

Administrativni strošek = $12 \times 120.000 = 1.440.000,00$ €

Administrativno breme = administrativni strošek X korekcijski faktor

Administrativni breme = $12 \times 120.000 \times 0.1 = 144.000,00 \text{ €}$

PRIMER 2a

Za administrativno aktivnost (npr. priprava napovedi) podjetje porabi $\frac{1}{2}$ ure. Bruto bruto plača tega delavca je 20€/uro. Napoved je treba oddati 4 krat na leto za mala podjetja (vseh teh zavezancev v Sloveniji je 50.000) ter 12 krat za velika podjetja (vseh teh zavezancev je 10.000). Izdatek je določen v višini 2 € za posamezno aktivnost. Podjetja aktivnosti ne dajo v izvajanje zunanjemu izvajalcu. Mala podjetja aktivnost ne bi izvajala, velika podjetja pa bi aktivnost izvajala v določenem obsegu, če predpis tega nebi zahteval.

Cena = $0,5 \times 20 + 2 = 10 + 2 = 12$

Količina 1 = $50.000 \times 4 = 200.000$

Količina 2 = $10.000 \times 12 = 120.000$

Administrativni strošek:

Administrativni strošek = $12 \times 200.000 + 12 \times 120.000 = 2.400.000 + 1.440.000 = 3.840.000,00 \text{ €}$

Administrativno breme:

Administrativni breme = $12 \times 200.000 \times 1.0 + 12 \times 120.000 \times 0.6 =$
 $= 2.400.000 + 864.000 = 3.264.000,00 \text{ €}$

PRIMER 3

Za administrativno aktivnost (npr. pridobitev certifikata) zaposleni v podjetju porabi 10 ur za pripravo dokumentov, ki jih posreduje izdajatelju certifikata. Izdajatelj certifikata zaračuna 6.000 € za licenco. Bruto bruto plača je enaka kot prej, izdatek pa znaša 40 €. Certifikat potrebuje 2.000 podjetij. Obnova certifikata je potrebna na 4 leta. Podjetje administrativno aktivnost izvaja izključno zaradi zahteve predpisa.

Cena = $10 \times 20 + 40 + \text{zunanji strošek} = 200 + 40 + 6.000 = 6.240,00 \text{ €}$

Količina = $2.000 \times 0,25 = 500$

Administrativni strošek = $6.240 \times 500 = 3.120.000,00 \text{ €}$

Korekcijski faktor = 1.0

Administrativno breme = administrativni strošek = $3.120.000,00 \text{ €}$

PRIMER 4

Za administrativno aktivnost (npr. priprava poročila) podjetje porabi 3 ure za pripravo podatkov in vsebino poročila, sestavni del poročila je tudi potrdilo zunanjega izvajalca o tem, da je bilo opravljeno potrebno testiranje. Za to potrdilo mora podjetje plačati 300 €. Bruto bruto plača delavca, ki pripravlja podatke in poročilo je 20€/uro. Poročilo je treba oddati 1 krat na leto. Vseh podjetij, ki oddajo poročilo, je v Sloveniji 500. V tem primeru je določen izdatek za celotno aktivnost na letni ravni v višini 200 €. Podjetje izvaja aktivnost zaradi zahteve predpisa.

Cena = 3 X 20 (čas X urna postavka) + 300 (zunanji strošek) + 200 (izdatek) = 560,00 €

Količina = 500 X 1 (populacija X frekvenca) = 500

Korekcijski faktor = 1.0

Administrativni strošek = 560 X 500 = 280.000,00 € = administrativno breme

PRIMER 5 (državljeni)

Za administrativno aktivnost (npr. priprava napovedi za odmero dohodnine od dobička od odsvojitve vrednostnih papirjev in drugih deležev ter investicijskih kuponov) državljan porabi 0,5 ure za pripravo podatkov, za izpolnitev napovedi porabi 1 uro in za oddajo vloge 0,5 ure. Neto plača državljan, ki izpolnjuje podatke in vlogo je 5,28 €/uro. Napoved je treba oddati 1 krat na leto, in sicer do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto. Vseh zavezancev, ki oddajo napoved je v Sloveniji je 10.000. Napoved zavezanci pošiljajo priporočeno po pošti (strošek poštnine je 0,92 €, kuverte pa 0,04 €). Zavezanci izvajajo aktivnost zgolj zaradi zahteve predpisa.

Informacijska obveznost (IO) – oddaja napovedi za odmero dohodnine od dobička od odsvojitve vrednostnih papirjev in drugih deležev ter investicijskih kuponov	Administrativna aktivnost 1 (AA1.1) – priprava podatkov
	Administrativna aktivnost 1 (AA1.2) – izpolnitev napovedi
	Administrativna aktivnost 1 (AA1.3) – posredovanje napovedi

Potreben čas za AA 1.1 = 0,5 h; urna postavka = 5,28 €; izdatki = 0 €, stroški ZI = 0 €

Potreben čas za AA 1.2 = 1 h; urna postavka = 5,28 €; izdatki = 0 €; stroški ZI = 0 €

Potreben čas za AA 1.3 = 0,5 h; urna postavka = 5,28 €; izdatki=0,92 + 0,04=0,96 €; stroški ZI =0 €

Populacija = 10.000

Frekvenca = 1

Kor. Faktor = 1,0

Cena = urna postavka X čas + izdatki + stroški ZI

Cena AA 1.1 = 0,5 X 5,28 + 0 + 0 = 2,64 €

Cena AA 1.2 = 1 X 5,28 + 0 + 0 = 5,28 €

Cena AA 1.3 = 0,5 X 5,28 + 0,96 + 0 = 2,64 € + 0,96 € = 3,60 €

Količina = populacija X frekvenca

Količina = 10.000 X 1 = 10.000

Administrativni strošek = cena X količina

Administrativni strošek AA 1.1 = 2,64 € X 10.000 = 26.400,00 €

Administrativni strošek AA 1.2 = 5,28 € X 10.000 = 52.800,00 €

Administrativni strošek AA 1.3 = 3,60 € X 10.000 = 36.000,00 €

Administrativni strošek (IO) = adm. str. AA 1.1 + adm. str. AA 1.2 + adm. str. AA 1.3

Administrativni strošek (IO) = 26.400 € + 52.800 € + 36.000 € = 115.200,00 €

Administrativno breme (IO) = administrativni strošek (IO) X korekcijski faktor

Administrativno breme = 115.200,00 € X 1,0 = 115.200,00 €

T (skupen porabljen čas za celotno populacijo) = čas X količina

T (AA1.1) = 0,5 h X 10.000 = 5.000 h

T (AA1.2) = 1 h X 10.000 = 10.000 h

T (AA1.3) = 0,5 h X 10.000 = 5.000 h

T (IO) = T (AA1.1) + T (AA1.2) + T (AA1.3) = 5.000 h + 10.000 h + 5.000 h = 20.000 h

IO	AA	Čas	Izdatki	Str. ZI	Cena	Pop.	Frek.	Količina	AS	Kor. fak.	AB	T = čas X količina (skupen čas)
----	----	-----	---------	---------	------	------	-------	----------	----	-----------	----	---------------------------------

IO - 1	AA 1.1	0,5	/	/	2,64	10.000	1	10.000	26.400	1,0	26.400	5.000
	AA 1.2	1	/	/	5,28	10.000	1	10.000	52.800	1,0	52.800	10.000
	AA 1.3	0,5	0,96	/	3,60	10.000	1	10.000	36.000	1,0	36.000	5.000
Skupaj IO		2	0,96						115.200		115.200	20.000

Administrativni strošek IO = administrativni strošek aktivnosti 1 + administrativni strošek aktivnosti 2 +...

Administrativni strošek_{predpisa} = Administrativni strošek IO - 1 + administrativni strošek IO - 2 + ...

Administrativno breme IO = administrativno breme aktivnosti 1 + administrativno breme aktivnosti 2 +...

Administrativno breme_{predpisa} = Administrativno breme IO - 1 + administrativno breme IO - 2 + ...

Oblika zbirne tabele:

predpis	IO	AA	populacija	urna postavka	čas (ure)	izdatki	zunanji izvajalec	cena	frekvenca	število populacije	količina	Adm. stroški	kor. faktor	Adm. breme
ZZZ	IO-1	AA-1	X	20	1			20	0,25	200	50	1.000	0,1	100
	IO-1	AA-1	Y	16	0,5	2		10	0,5	50	25	250	0,5	125
	IO-1	AA-2	X+Y				60	60	1	250	250	15.000	0,5	7.500
	IO-2	AA-1	X+Y	20	0,2		50	54	1	250	250	13.500	1,0	13.500
Skupaj												29.750		21.225

Administrativni stroški_{predpisa} = 29.750,00 €

Administrativni breme_{predpisa} = 21.225,00 €

Korak 3.2: Postopek ocene stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom ter druge analize

Ko so ocenjeni vsi finančni stroški za vse predpise ali za vse izbrane predpise, se lahko določi njihova relativna vrednost, ki se v večini primerov prikazuje z deležem v bruto domačem proizvodu (BDP).

Pri izračunavanju finančnih stroškov upoštevamo še splošne stroške, ki so določeni kot fiksen %

dodatka finančnih stroškov. Za izračun relativne vrednosti z deležem v bruto domačem proizvodu (BDP) je opredeljen fiksni odstotek 25% splošnih stroškov. V mednarodnih primerjavah se vzame primerljiv % splošnih stroškov.

Izračun: i = število predpisov

$$\sum_{i=1}^n \text{fin.strošek}_{\text{predpis-}i} \times \text{spl.stroški} / \text{BDP}$$

Iz podatkov, ki so zbrani s pomočjo korakov prvega in drugega dela, lahko izračunamo tudi druge podatke kot na primer:

- finančne stroške, ki jih zakonodaja povzroča posameznemu delu populacije (npr. samo za mala podjetja): v tem primeru upoštevamo finančne stroške samo za tiste obveznosti oziroma administrativne aktivnosti, ki jih morajo opraviti mala podjetja, pri tem upoštevamo samo frekvenco, ki velja za mala podjetja;
- ločeno celotne administrativne stroške in administrativna bremena (tu upoštevamo običajne stroške poslovanja (stroške, ki nastajajo v podjetjih, ki bi kljub odpravi / ukinitvi predpisa, ki zavezuje podjetja, da pripravljajo določeno obveznost, še vedno nadaljevala z opravljanjem določenih administrativnih aktivnosti za izpolnjevanje obveznosti (npr. za lastne namene), ki jih odštejemo od administrativnih stroškov in tako dobimo administrativna bremena); uporabno predvsem pri postavljanju globalnih ciljev za zniževanje administrativnih bremen (npr. izraženo relativno v odstotkih);
- administrativne stroške predpisa ločeno za tisti del populacije, ki uporablja elektronske poti izpolnjevanja obveznosti in ločeno za tisti del, ki ne: s tem lahko izračunamo prihranek administrativnih stroškov, v primeru, da bi morali vsi obveznost izpolnjevati po elektronski poti;
- finančne stroške predpisa v primeru znižanja frekvence: zopet uporabno predvsem v primeru iskanja poti za zniževanje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom;
- s pomočjo analize predlogov podjetij za debirokratizacijo in deregulacijo, ki so bila podana med intervjuji, se lahko poljubno spreminjajo parametri stroškov in se tako računajo potencialni prihranki;
- v kolikor se primerjajo finančni stroški glede na kategorijo predpisa, se lahko določi delež stroškov glede na posamezno kategorijo (A, B ali C);
- itd.

ČETRTI DEL - NAČINI ZA ZNIŽANJE STROŠKOV, KI JIH ZAKONODAJA POVZROČA SUBJEKTOM

Obstaja vrsta načinov, kako znižati nepotrebna administrativna in druga zakonodajna bremena, znižati stroške in odpraviti nepotrebne ovire oziroma poenostaviti posamezne postopke.

Najprej je potrebno preučiti VZROK oziroma NAMEN posamezne obveznosti, določiti in preučiti zaznane probleme, pridobiti uporabniško izkušnjo kako se omenjena obveznost (ne)izvaja v praksi, določiti ali obstaja učinkovit nadzor nad izvajanjem te obveznosti in preučiti vključenost uporabe načel priprave boljših predpisov. Na osnovi omenjenega se lahko določi ali posamezna zakonodajna obveznost dejansko uresničuje cilje, zaradi katerih je bila namensko sprejeta oziroma ali so cilji premo sorazmerni z namenom posamezne normativne zahteve. Zelo pomembno je definirati POSLEDICO ukinitve/poenostavitve le-te in preučiti možnost alternativnih rešitev s kvantifikacijo koristi in zakonodajnih stroškov, vplivov na okolje, družbo in ekonomijo.

Celovitih sistemskih rešitev opredeljenih postopkov se lahko lotimo na sistematičen način (aktivnosti resorjev), in sicer tako da:

- razveljavimo, zmanjšamo, združimo, torej izboljšamo predpise (poudarek predvsem na predpisih, ki so starejšega datuma - nekateri datirajo v SFRJ, nekateri celo v FLRJ, predpise, ki ne ustrezajo namenu, zaradi katerega so bili sprejeti, predpise, kjer so v veljavi zgolj posamezne odločbe, ipd. – z združevanjem oziroma razveljavitvijo neuporabljivih predpisov posledično lahko bistveno prispevamo k sami racionalizaciji oziroma poenostavitvi zakonodaje);
- poenostavimo procese (re-inženiring);
- izmenjavamo podatke v okviru uprave (»potujejo naj podatki, ne ljudje«);
- razvijamo učinkovite informacijsko-komunikacijske rešitve in storitve, ob pogoju, da so postopki predhodno poenostavljeni;
- storitve približamo uporabnikom – uporabniška izkušnja;
- zagotavljamo boljša, bolj dostopna, preprosta in razumljiva navodila ter informacije;
- opravimo potrebne deregulacije.

Poleg zgoraj omenjenih načinov je potrebno upoštevati in zasledovati naslednja načela in korake: »najprej pomisli na male«, »vse na enem mestu« in »samo enkrat«.

»Najprej pomisli na male«

Pri načelu »najprej pomisli na male«, naj se:

- predpisi oblikujejo v skladu z načelom »najprej pomisli na male« (Akt za mala podjetja v Evropi) ob upoštevanju značilnosti malih in srednje velikih podjetij (MSP) pri oblikovanju zakonodaje, s čimer težimo k poenostavitvi zakonodajnega okolja,
- preverja vpliv zakonodaje na mikro in mala podjetja, z natančno oceno vpliva predpisov na gospodarstvo (MSP test),
- omogoči učinkovito posvetovanje s ključnimi deležniki, vključno z organizacijami MSP, pred sprejemom predpisa, ki vpliva na podjetja,
- za mala in mikro podjetja uporabijo milejši ukrepi (odstopanja, prehodna obdobja in izjeme; zlasti kar zadeva zahteve po obveščanju ali poročanju) ter
- prilagodi pristope, kadar je to primerno.

»Samo enkrat«

Pri načelu »samo enkrat«, naj se:

- ne zahtevajo podatki, ki so že na voljo znotraj uprave, razen če jih je potrebno posodobiti;
- odpravi podvajanje zahtev s strani organov javne uprave za informacije, ki so že na voljo.

»Vse na enem mestu«

Pri načelu »vse na enem mestu«, naj se:

- nadgradi VEM točke za podjetnike (vključitev Enotne kontaktne točke za storitveno direktivo (EKT) + vključitev drugih podpornih mehanizmov za podjetnike – vključitev na trg)
- izgradi nove VEM točke – zakonodaja, prioriteta področja, izhajati iz življenjskih dogodkov, npr. novi investitorji in postopki gradnje (področje gradbenih dovoljenj – med drugim omogočen vpogled v reševanje posamezne vloge z vsemi pripadajočimi prilogami, področje zdravstva, kmetijstva, financ – cikel podjetja in plačevanje davkov in drugih obveznosti).

Zmanjšanje obsežnosti in zahtevnosti posameznih korakov postopka

Pridobitev podatkov, ki so na voljo v javnih evidencah, bi zmanjšala obseg dokumentacije, ki jo mora podati vlagatelj, saj se jih da pridobiti v elektronski obliki in povezati z bazami podatkov o vlogah. Zahtevajo naj se samo tisti podatki, ki so pomembni za odločanje, ne pa za npr. administrativno ustreznost glede na druge postopke (npr. za postopke po prostorski zakonodaji) – razen seveda če gre za združevanje postopkov, kar je dobrodošlo.

Zmanjšanje števila korakov posameznega postopka

Nekateri koraki lahko tečejo vzporedno, npr. pridobivanje mnenj in pregled ustreznosti vloge za okoljevarstveno soglasje, zato jih je smiselno postaviti vzporedno v procesu ter omogočiti plačilo upravnih postopkov s pomočjo položnic in elektronskih nakazil – plačilo preko interneta s kreditno kartico, s posebno položnico z uporabo elektronskega bančništva.

Spremenjena tehnika postopkov

Dostopnost obrazcev za vse vloge na internetu in prijava oziroma vloga preko spleta. Ena od praktičnih možnosti je obrazec na spletni strani resorja, ki se ga izpolni bodisi neposredno – bodisi se ga prenese v formatu Word, izpolni in posreduje na poseben elektronski naslov. Neposredni vnos podatkov na terenu ali preko portala. Jasna navodila oziroma podpora razumevanju in odločanju uporabnikov, v kateri postopek sodijo, bi izboljšala kakovost vlog in njihovo vlaganje na pravi način in na pravi naslov. Posledično bi se zmanjšala obremenitev uslužbencev zaradi manjše količine vlog, ki terjajo zavrnitev oziroma dopolnitev, ter skrajšal čas obravnave.

Izboljšanje kakovosti postopkov

Poleg praktičnih navodil za uporabnike, katere obrazce izpolniti in kako, naj se objavi nekaj primerov dobro izpolnjenih in slabo izpolnjenih obrazcev ali vlog. Priporočljivo je, da temeljijo na resničnih primerih, saj tako zrcalijo najpogostejše težave. Ta pristop tudi olajšuje sprotno izboljševanje obrazcev in postopkov, saj se za pripravo primerov napake analizirajo pogosteje in bolj sistematično, kot bi se sicer.

Skrajšanje rokov

Skrajšanje rokov je smiselno pri vseh postopkih, ki niso kompleksni, saj ne zahtevajo poglobljene analize in odločanja, ampak procesno organizacijo dela, kar je mogoče zagotoviti tudi z uslužbenci z manj specialističnega znanja.

Tabela 7: Povzetek smernic

Povzetek možnih načinov doseganja razbremenitev	
Ukrep	Način realizacije
Zmanjšanje obsežnosti, zahtevnosti posameznih korakov postopka	Pridobitev podatkov, ki so na voljo v javnih evidencah, bi zmanjšala obseg dokumentacije, ki jo mora podati vlagatelj, in olajšala obdelavo, saj se jih da pridobiti v elektronski obliki in povezati z bazami podatkov o vlogah.
	Zahtevajo naj se samo tisti podatki, ki so pomembni za odločanje, ne pa za npr. administrativno ustreznost glede na druge postopke (npr. za postopke po prostorski zakonodaji) – razen seveda če gre za združevanje postopkov, kar je dobrodošlo.
Zmanjšanje števila korakov posameznega postopka	Nekateri koraki lahko tečejo vzporedno, npr. pridobivanje mnenj in pregled ustreznosti vloge za okoljevarstveno soglasje, zato jih je smiselno postaviti vzporedno v procesu.

Spremenjena tehnika postopkov	Plačilo upravnih postopkov s pomočjo položnic in elektronskih nakazil – plačilo preko interneta s kreditno kartico, s posebno položnico preko elektronskega bančništva.
	Dostopnost obrazcev za vse vloge na internetu in prijava oz. vloga preko spleta. Ena od praktičnih možnosti je obrazec na spletni strani resorja, ki se ga izpolni bodisi neposredno - bodisi se ga sname v formatu Word, izpolni in posreduje na poseben elektronski naslov.
	Neposredni vnos prostorskih podatkov – bodisi na terenu, bodisi preko portala.
Izboljšanje kakovosti postopkov	Jasna navodila oz. podpora razumevanju in odločanju uporabnikov, v kateri postopek sodijo, bi izboljšala kakovost vlog in njihovo vlaganje na pravi način in na pravi naslov. Posledično bi se zmanjšala obremenitev uslužbencev zaradi manjše količine vlog, ki terjajo zavrnitev oz. dopolnitev, ter skrajšal čas obravnave.
	Poleg praktičnih navodil za uporabnike, katere obrazce izpolniti in kako, naj se objavi nekaj primerov dobro izpolnjenih in slabo izpolnjenih obrazcev ali vlog. Priporočljivo je, da temeljijo na resničnih primerih, saj tako zrcalijo najpogostejše težave. Ta pristop tudi olajšuje sprotno izboljševanje obrazcev in postopkov, saj se za pripravo primerov napake analizirajo pogosteje in bolj sistematično, kot bi se sicer.
Skrajšanje rokov	Skrajšanje rokov je smiselno pri vseh postopkih, ki niso kompleksni, saj ne zahtevajo poglobljene analize in odločanja, ampak procesno organizacijo dela, kar je mogoče zagotoviti tudi z uslužbenci z manj specialističnega znanja.

Tabela 8: Pregled poročila/analize posameznega zakona

<ul style="list-style-type: none"> • Natančno pregledati posamezno poročilo, za vsak zakon, za vse obveznosti in administrativne aktivnosti.
<ul style="list-style-type: none"> • Posebno pozornost nameniti najbolj administrativno obremenjujočim obveznostim oziroma administrativnim aktivnostim.

<ul style="list-style-type: none"> • Pri obveznostih se osredotočiti na pregled frekvenc (pogostosti) opravljanja obveznosti oziroma administrativnih aktivnosti, kjer je večji od 1 in iskati možne rešitve v smislu zmanjšanja opredeljenih frekvenc.
<ul style="list-style-type: none"> • Osredotočiti se na obveznosti oziroma administrativne aktivnosti, kjer je visoka populacija, ki je zavezana k izpolnjevanju teh obveznosti in kot možne razbremenitve razmisliti o izjemah, kjer določen del populacije izvzamemo, kjer je to smiselno (npr. manjše subjekte).
<ul style="list-style-type: none"> • Posebno pozornost je treba nameniti visokim korekcijskim faktorjem, kjer uporabniki sporočajo, da predpisanih obveznosti ne bi opravljali, če jim tega ne bi nalagali predpisi.
<ul style="list-style-type: none"> • Pri pregledu poročila je potrebno pozornost nameniti tudi tistim obveznostim, ki se v analiziranem obdobju niso izvajale in pri tem razmisliti, če so tovrstne obveznosti še vedno potrebne (deregulacija).
<ul style="list-style-type: none"> • Primerjati zahteve in obveznosti z minimalnimi standardi na ravni EU in ravni držav članic EU in jih temu primerno znižati oziroma zmanjšati (deregulacija ali poenostavitev).
<ul style="list-style-type: none"> • Hkrati se je treba opredeliti do analiziranih podzakonskih aktov in jih po potrebi razveljaviti, zmanjšati, združiti in s tem vzpostaviti preglednost predpisov (tudi prečiščena besedila).
<ul style="list-style-type: none"> • Skozi pregled opredeljenih postopkov v podanih analizah razmisliti o pogojih in zahtevah, ali so vsi koraki v posameznih postopkih potrebni ter ali jih je možno izvesti oziroma opredeliti na enostavnejši način, s čimer se bi posamezni procesi poenostavili in razbremenili (preveriti, če lahko cilje dosežemo z manj obremenjujočimi zahtevami).
<ul style="list-style-type: none"> • Pri pregledu poročila ugotoviti ali se pri opredeljenih postopkih pridobivajo podatki iz uradnih evidenc po uradni dolžnosti («potujejo naj podatki, ne ljudje») in s tem upoštevajo določila 139. člena ZUP.
<ul style="list-style-type: none"> • Pri obveznostih, ki jih opravlja veliko število zavezancev oziroma uporabnikov, je nujno potrebno razmisliti o razvoju novih informacijsko-telekomunikacijskih rešitev in storitev.
<ul style="list-style-type: none"> • Storitve približati uporabnikom na način, da se storitve v čim večji meri opravijo na enem mestu in samo enkrat (npr. razna poročila in drugi podatki).
<ul style="list-style-type: none"> • Zagotavljati boljša, bolj dostopna, preprosta in razumljiva navodila, obrazce in informacije.
<ul style="list-style-type: none"> • V smislu deregulacije storitev, dejavnosti oziroma poklicev je nujno potrebno oceniti raven potrebnosti regulacije in izvesti deregulacijo tam, kjer obstojajo realni razlogi za to, pod pogojem, da ni ogroženo zdravje in življenje ljudi.
<ul style="list-style-type: none"> • Posebno pozornost je treba v predpisih nameniti razbremenitvi manjših subjektov (samostojni podjetniki, mikro družbe in podobno) in zanje omogočiti tudi določene izjeme, dodatna prehodna obdobja in podobno.