****

Ministrstvo za javno upravo

EVALVACIJA UKREPA IZ ENOTNE ZBIRKE UKREPOV

**Poenostavitve na področju pridobivanja potrdil o nekaznovanosti**

**Oktober, 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizacija: | Ministrstvo za javno upravo  |
| Datum kreiranja: | 03.11.2020 |
| Datum zadnje spremembe: | 14.10.2021 |
| Status dokumenta: | Končno gradivo |
| Avtor dokumenta: | Ministrstvo za javno upravo, Sektor za odpravo administrativnih ovir, boljšo zakonodajo in kakovost v javnem sektorju |

**Kazalo vsebine**

[ZBIRNI POVZETEK POROČILA 4](#_Toc83965473)

[1 UVODNA POJASNILA 5](#_Toc83965474)

[1.1 Namen, cilji evalvacije 5](#_Toc83965475)

[2 IZHODIŠČA 6](#_Toc83965476)

[2.1 Osnovne definicije 6](#_Toc83965477)

[2.2 Opredelitev konteksta 7](#_Toc83965478)

[3 UPORABLJENA METODOLOGIJA 9](#_Toc83965479)

[4 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE 11](#_Toc83965480)

[4.1 Korak 1: Opredelitev zakonodaje 11](#_Toc83965481)

[4.2 Korak 2: Določitev obveznosti 12](#_Toc83965482)

[4.3 Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti 12](#_Toc83965483)

[4.4 Korak 4: Populacija in njena segmentacija 15](#_Toc83965484)

[4.5 Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred in po spremembah 16](#_Toc83965485)

[5 OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN 17](#_Toc83965486)

[5.1 Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov 17](#_Toc83965487)

[5.2 Korak 2: Določitev vira podatkov 17](#_Toc83965488)

[6 IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA 18](#_Toc83965489)

[7 ZAKLJUČEK 24](#_Toc83965490)

[8 PRILOGE 26](#_Toc83965491)

**Kazalo tabel**

[Tabela 1: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov pred implementacijo ukrepa 13](#_Toc83802286)

[Tabela 2: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov po implementaciji ukrepa\_dejanska 13](#_Toc83802287)

[Tabela 3: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov po implementaciji ukrepa\_potencialna 14](#_Toc83802288)

[Tabela 4: Opredelitev populacije in število posamezne populacije pred implementacijo ukrepa 15](#_Toc83802289)

[Tabela 5: Opredelitev populacije in število posamezne populacije po implementaciji ukrepa\_dejanska 15](#_Toc83802290)

[Tabela 6: Opredelitev populacije in število posamezne populacije po implementaciji ukrepa\_potencialna 16](#_Toc83802291)

[Tabela 7: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi EMMS 17](#_Toc83802292)

[Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa 19](#_Toc83802293)

[Tabela 9: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa 20](#_Toc83802294)

[Tabela 10: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa\_potencialna 21](#_Toc83802295)

[Tabela 11: Prikaz prihrankov v letu 2020 za posamezne deležnike v procesu 23](#_Toc83802296)

**Kazalo slik**

[Slika 1: Posamezne vrste stroškov predpisa 9](#_Toc83802406)

[Slika 2: Prikaz dejansko ocenjenih administrativnih prihrankov po implementaciji ukrepa ter za primer potencialnih prihrankov 25](#_Toc83802407)

# ZBIRNI POVZETEK POROČILA

|  |
| --- |
| **SKUPNI PRIHRANKI** |
| ADMINISTRATIVNI STROŠKI pred implementacijo ukrepa | ADMINISTRATIVNI STROŠKIpo implementaciji ukrepa, ki bodo še vedno prisotni | SKUPNI PRIHRANKIpo implementaciji vseh tehničnih rešitev | SKUPNI POTENCIALNI PRIHRANKIpo implementaciji vseh tehničnih rešitev |
| **1.007.459,15 EUR na letni ravni** | **944.372,99 EUR na letni ravni** | **63.086,16 EUR na letni ravni** | **375.269,22 EUR na letni ravni** |
| **Na koga vplivajo spremembe** |
| * Na vlagatelje, ki oddajo vlogo za potrdilo iz kazenskih evidenc,
* na Ministrstvo za pravosodje, ki izda potrdilo iz kazenskih evidenc.
 |
| **Kaj bo doseženo s spremembami** |
| * Velik časovni prihranek za vlagatelje, ki niso vpisani v evidenco, saj prejmejo potrdilo v nekaj minutah,
* Velik časovni prihranek za Ministrstvo za pravosodje, saj vlagateljem, ki niso vpisani v evidenco ni potrebno pošiljati potrdila,
* Finančni prihranek zaradi zmanjšanje porabe pisarniškega materiala (kuverta, papir, itd.).
 |

# UVODNA POJASNILA

## Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacijskega poročila je prikazati stanje administrativnih obveznosti pred in po implementaciji ukrepa pridobivanja potrdil iz kazenskih evidenc preko portala eUprave. V ta proces so vključeni na eni strani vlagatelji, ki oddajo vlogo za izpis iz kazenskih evidenc in na drugi strani Ministrstvo za pravosodje, ki izda potrdilo iz kazenskih evidenc. Pri tem je ključna stvar ugotoviti ali so za vse deležnike v procesu uvedbe pridobivanja potrdil preko portala eUprava nastale dodane administrativne obremenitve ali administrativne razbremenitve.

Poleg tega je namen tudi prikaz potencialnih administrativnih obremenitev ali administrativnih razbremenitev v procesu pridobivanja in izdajanja potrdil iz kazenskih evidenc s popolnim prehodom celotnega procesa za fizične in pravne osebe preko portala eUprave.

**Izhodiščno stanje:** Fizične in pravne osebe so pred implementacijo ukrepa oddale vloge za pridobitev potrdil iz kazenskih evidenc fizično (osebno v sprejemni pisarni, preko pošte, preko varnega elektronskega predala ali preko elektronske pošte). Uradni organi pa preko strežnika s certifikatom dostopa do storitev centralne kazenske evidence (v nadaljevanju ZU servis) in kot uporabnik, prijavljen v sistem centralne kazenske evidence (v nadaljevanju ZU splet).

**Končno stanje:** Po implementaciji ukrepa je fizičnim in pravnim osebam poleg omenjenih načinov oddaje vloge bil omogočen še dodaten, preko portala eUprava.

Cilj evalvacijskega poročila je oceniti kvantitativne in delno kvalitativne učinke pri pridobivanju potrdil iz kazenske evidence preko portala eUprava.

# IZHODIŠČA

## Osnovne definicije

**Kazenska evidenca** je evidenca pravnomočno obsojenih fizičnih in pravnih oseb v Republiki Sloveniji in evidenca državljanov Republike Slovenije in pravnih oseb s sedežem v Republiki Sloveniji, ki so jih za kazniva dejanja obsodila tuja sodišča, če je Ministrstvo za pravosodje prejelo podatke o njihovih obsodbah.

**Evidenca izrečenih vzgojnih ukrepov** je evidenca o vseh mladoletnih in mlajših polnoletnih storilcih kaznivih dejanj, ki so jim vzgojne ukrepe izrekla sodišča Republike Slovenije in evidenca izrečenih vzgojnih ukrepov državljanov Republike Slovenije, ki so jim vzgojne ukrepe izrekla tuja sodišča, če je Ministrstvo za pravosodje prejelo podatke o sodnih odločitvah.

**Evidenca izbrisanih obsodb za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost** je evidenca, v katero se vpisujejo izbrisane obsodbe za kazniva dejanja po 170., 171., 172., 173., 173.a, po drugem odstavku 174., po drugem odstavku 175. člena, izvršenega proti mladoletni osebi, in po 176. členu Kazenskega zakonika. S področnimi zakoni se predpišejo pogoji in omejitve za dajanje podatkov iz te evidence.

**eUprava** je portal namenjen državljanom, da na enostaven način urejajo storitve z državo. Storitve so grupirane v področja in podpodročja. Portal eUprava za nekatere storitve ponuja le informacijo, za nekatere storitve so na voljo obrazci, nekatere pa je možno elektronsko oddati. Portal ponuja tudi personalizacijo za uporabnike, ki se z kvalificiranim digitalnim potrdilom registrirajo v modul Moja eUprava. Takšen uporabnik ima med drugim možnost vpogleda v nekatere osebne podatke in dokumente, spremljati status oddanih elektronskih vlog, uporabljati spletni opomnik, idr.

**Kvalificirano digitalno potrdilo** je računalniški zapis, ki vsebuje podatke o imetniku in njegov javni ključ, poleg tega pa še podatke o izdajatelju digitalnega potrdila ter obdobje veljavnosti digitalnega potrdila.

**Kvalificiran elektronski časovni žig** je digitalni zapis, ki zagotavlja podpis dokumenta z veljavnim digitalnim potrdilom v določenem časovnem trenutku in sicer na način, da povezuje datum in čas podpisa ter podatke v elektronski obliki na kriptografsko varen način.

**VEP** je varni elektronski predal.

**ZU servis** je strežnik s certifikatom dostopa do storitve centralne kazenske evidence.

**ZU splet** sistem preko katerega je uporabnik prijavljen v sistem centralne kazenske evidence.

## Opredelitev konteksta

Potrdilo o (ne)kaznovanosti je izpis iz kazenske evidence. Kazensko evidenco vodi Ministrstvo za pravosodje. Potrdilo dokazuje, da posameznik ni bil pravnomočno nepogojno obsojen za kaznivo dejanje zoper premoženje oziroma gospodarstvo na kazen zapora več kot tri mesece.

Pravilnik o kazenskih evidencah predpisuje enoten obrazec za pridobitev potrdila iz treh različnih evidenc:

1. potrdilo iz kazenske evidence,
2. potrdilo iz evidence vzgojnih ukrepov,
3. potrdilo iz evidence izbrisanih obsodb za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Pri oddaji vloge je potrebno označiti iz katerih evidenc se pridobijo podatki. Najpogosteje je potrdilo potrebno priložiti pri prijavi na delovno mesto.

Izpolnjen obrazec, ki mora biti lastnoročno podpisan, je možno oddati na sledeče načine:

Fizične in pravne osebe

* osebno v sprejemni pisarni Ministrstva za pravosodje v poslovnem času;
* po pošti na naslov Ministrstva za pravosodje, Župančičeva 3, 1000, Ljubljana;
* preko elektronske pošte ke.mp@gov.si ali gp.mp@gov.si;
* preko varnega elektronskega predala na naslov evidence.mp@vep.si (obrazec mora biti elektronsko podpisan – potrebno kvalificirano digitalno potrdilo);
* preko portala eUprava (obrazec mora biti elektronsko podpisan – potrebno kvalificirano digitalno potrdilo).

Uradni organi

* ZU servis,
* ZU splet.

Za lastnoročno podpisano zahtevo se šteje tudi zahteva, podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom ali kvalificiranim elektronskim žigom za pravne osebe.

Vlagatelj bo potrdilo prejel po pošti na svoj naslov. Praviloma bo potrdilo izdano že v nekaj dneh. Če je zahtevek podan preko portala eUprava in je potrdilo potrebno za uporabo v Sloveniji, bo potrdilo, da vlagatelj ni vpisan v kazenskih evidencah, posredovano v eUpravo (v razdelek Oddane vloge). Tako potrdilo je podpisano z digitalnim elektronskim podpisom sistema kazenske evidence, zato natisnjeno potrdilo predstavlja le kopijo izvirnega potrdila. V kolikor je potrdilo potrebno za uporabo v tujini je to v vlogi potrebno označiti. V tem primeru vlagatelj prejme potrdilo po pošti na uradno prijavljen naslov. Tudi preko kanalov ZU servis in ZU splet bo v primeru, da vlagatelj ni vpisan v kazenskih evidencah, potrdilo prejeto v nekaj minutah.

V primeru, da je vlagatelj zabeležen v kazenski evidenci, mu bo potrdilo v vsakem primeru vročeno osebno, skladno s 87. členom ZUP.

**Rok izdaje**

Skladno s 34. a členom Zakona o splošnem upravnem postopku Ministrstvo za pravosodje izda potrdilo oziroma izpisek iz kazenske evidence najkasneje v 15 dneh od prejema zahtevka.

**Zaposlitev**

V postopku prijave na razpis za delovno mesto potrdila iz kazenske evidence ni potrebno priložiti, saj zadostuje že podpisana izjava kandidata za zasedbo delovnega mesta, iz katere izhaja, da kandidat soglaša s pridobitvijo dokazil s strani delodajalca. Na podlagi take izjave, bo delodajalec za izbranega kandidata sam pridobil potrebna dokazila. Le v primeru, če kandidat soglasja ne poda, mora dokazila pridobiti in predložiti sam.

**Javna naročila**

V zvezi z izdajanjem potrdil o nekaznovanosti v postopkih javnega naročanja je potrebno opozoriti, da se skladno s prakso Državne revizijske komisije nekaznovanost izkazuje s potrdilom o nekaznovanosti (oziroma potrjenim ESPD obrazcem) ter soglasjem, da naročnik pridobi podatke iz kazenske evidence. Ministrstvo za pravosodje potrdila, da oseba na točno določen dan ni bila vpisana v kazensko evidenco, ne more izdati.

**Tujina**

Glede izdaje potrdila o nekaznovanosti za uporabo v EU se pojasnjuje, da Uredba o javnih listinah, ki se uporablja od 16. februarja 2019, zmanjšuje birokracijo in stroške za državljane, kadar morajo v eni državi EU predložiti javno listino, izdano v drugi državi EU. Uredba tako odpravlja obveznost, da državljani predložijo prevod svoje javne listine. Če javna listina ni v enem od uradnih jezikov države EU, ki zahteva listino, lahko državljani organe zaprosijo za večjezični standardni obrazec, ki je na voljo v vseh jezikih EU in je priloga Uredbe. Če je priložen večjezični standardni obrazec javni listini, prevod praviloma ne bo potreben. Kadar državljan predloži javno listino skupaj z večjezičnim standardnim obrazcem, lahko prejemni organ prevod javne listine zahteva le v izjemnih okoliščinah.

# UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna ter ocene administrativnih stroškov in bremen je bil izveden na podlagi Enotne metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (v nadaljevanju EMMS)[[1]](#footnote-1). Metodologija je privzeta in prilagojena na podlagi mednarodne metodologije »Standard Cost Model: Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses«, »Standard Cost Model for Citizens: User`s Guide for Measuring Administrative Burdens for Citizens«. Metodologijo je potrdila Vlada RS 7. maja 2009.

Ključni pristop vrednotenja evalvacije je kvantitativna metoda za ocenjevanje in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Delno je zajeta tudi kvalitativna metoda vrednotenja, ki se navezuje na kvantitativno metodo vrednotenja v povezavi s prikazom poenostavitev in razbremenitev deležnikov v samem procesu dela.

Slika 1: Posamezne vrste stroškov predpisa

Metodologija EMMS opredeljuje različne vrste stroškov, in sicer:

1. **Neposredne finančne stroške**, ki 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 in globe.
2. **Posredne finančne stroške**, ki so rezultat posredne obveznosti, ki jih zakonodaja določa subjektom. Razdelimo jih na dejanske posredne stroške in administrativne stroške.
* Dejanski posredni stroški nastanejo, če predpis določa obvezen nakup določenega blaga zato, da so izpolnjeni pogoji predpisanih norm, ki jih določajo predpisi (npr. določena oprema, določen prostor, aparatura ipd.). So lahko enkratni (ko se opravi nakup), lahko pa se poleg enkratnega stroška pojavljajo tudi stroški vzdrževanja tega blaga, ki so stalni (npr. nakup filtra, ki ga določajo okoljskih predpisi, je enkratni strošek, saj se filtri navadno menjajo in ne vzdržujejo; po drugi strani pa oprema lahko zahteva stalno vzdrževanje oz. servis na določeno obdobje);
* Administrativni stroški so stroški administrativnih aktivnosti, ki jih mora opraviti podjetje, posameznik ali druga organizacija, za zagotovitev potrebnih informacij, ki jih zahteva zakonodaja ali drugi predpisi. Tako opredeljeni stroški vključujejo poleg administrativnih bremen tudi stroške, ki bi jih imela podjetja ne glede na predpis. Celotni administrativni stroški so seštevek naslednjih stroškov 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.).

#

# OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

## Korak 1: Opredelitev zakonodaje

**Kazenski zakonik (KZ-1)[[2]](#footnote-2)**

* Kazenski zakonik – KZ-1 (Uradni list RS, št. 55/08 z dne 4. 6. 2008),
* Popravek Kazenskega zakonika – KZ-1 (Uradni list RS, št. 66/08 z dne 1. 7. 2008),
* Zakon o spremembi Kazenskega zakonika – KZ-1A (Uradni list RS, št. 39/09 z dne 26. 5. 2009),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Kazenskega zakonika – KZ-1B (Uradni list RS, št. 91/11 z dne 14. 11. 2011),
* Kazenski zakonik – uradno prečiščeno besedilo – KZ-1-UPB2 (Uradni list RS, št. 50/12 z dne 29. 6. 2012),
* Popravek Uradnega prečiščenega besedila Kazenskega zakonika – KZ-1-UPB2p (Uradni list RS, št. 6/16 z dne 29. 1. 2016),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Kazenskega zakonika – KZ-1C (Uradni list RS, št. 54/15 z dne 20. 7. 2015),
* Zakon o spremembi Kazenskega zakonika – KZ-1D (Uradni list RS, št. 38/16 z dne 27. 5. 2016),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Kazenskega zakonika – KZ-1E (Uradni list RS, št. 27/17 z dne 2. 6. 2017),
* Zakon o dopolnitvi Kazenskega zakonika – KZ-1F (Uradni list RS, št. 23/20 z dne 14. 3. 2020),
* Zakon o spremembi Kazenskega zakonika – KZ-1G (Uradni list RS, št. 91/20 z dne 26. 6. 2020),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Kazenskega zakonika – KZ-1H (Uradni list RS, št. 95/21 z dne 15. 6. 2021).

**Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij (ZIKS-1)[[3]](#footnote-3)**

* Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – ZIKS-1 (Uradni list RS, št. 22/00 z dne 10. 3. 2000),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o javnih uslužbencih – ZJU-B (Uradni list RS, št. 113/05 z dne 16. 12. 2005),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij – ZIKS-1B (Uradni list RS, št. 70/06 z dne 6. 7. 2006),
* Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – uradno prečiščeno besedilo – ZIKS-1-UPB1 (Uradni list RS, št. 110/06 z dne 26. 10. 2006),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij – ZIKS-1C (Uradni list RS, št. 76/08 z dne 25. 7. 2008),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij – ZIKS-1D (Uradni list RS, št. 40/09 z dne 29. 5. 2009),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o prekrških – ZP-1G (Uradni list RS, št. 9/11 z dne 11. 2. 2011),
* Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju – ZPIZ-2 (Uradni list RS, št. 96/12 z dne 14. 12. 2012),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij – ZIKS-1E (Uradni list RS, št. 109/12 z dne 31. 12. 2012),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij – ZIKS-1F (Uradni list RS, št. 54/15 z dne 20. 7. 2015),
* Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij – ZIKS-1G (Uradni list RS, št. 11/18 z dne 23. 2. 2018),
* Zakon o obravnavi otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi težavami in motnjami v vzgoji in izobraževanju – ZOOMTVI (Uradni list RS, št. 200/20 z dne 29. 12. 2020).

**Pravilnik o kazenskih evidencah[[4]](#footnote-4)**

Pravilnik izdaja minister za pravosodje, na podlagi 135. člena Zakona o kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 47/13, 87/14, 8/16 – odl. US, 64/16 – odl. US in 65/16 – odl. US) in za izvrševanje 82., 83. in 84. člena Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16 in 27/17) ter 250.a člena Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij (Uradni list RS, št. 110/06 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 40/09, 9/11 – ZP-1G, 96/12 – ZPIZ-2, 109/12 in 54/15).

## Korak 2: Določitev obveznosti

Pri obveznostih gre za posredovanje informacij ali podatkov, ki izhajajo iz predpisa pred implementacijo in po implementaciji ukrepa. Obveznosti, ki so opredeljene v evalvacijskem poročilu in jih je potrebno upoštevati pri izračunu administrativnih bremen in stroškov, se delijo na posamezne administrativne aktivnosti (npr. vodenje evidenc, poročanje, izobraževanje, ipd.). Med obveznosti se ne upoštevajo mejne obveznosti, kot je na primer pravica do pritožbe, saj ne gre za obveznost, ki je nujna, čeprav jo predpis omogoča. Pri izračunu administrativnih bremen in stroškov so se določile obveznosti, ki jih imajo posamezni deležniki pred in po implementaciji ukrepa.

Deležniki za posamezne obveznosti v evalvaciji so vlagatelji, ki oddajo zahtevek za izpis iz kazenskih evidenc ter ministrstvo za pravosodje, ki izda potrdilo o (ne)kaznovanosti na podlagi izpisa iz kazenskih evidenc.

## Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost je aktivnost, ki je potrebna za izvedbo posamezne obveznosti (npr. seznanitev z informacijsko obveznostjo, priprava poročil, kopiranje, pošiljanje, pridobivanje dokazil, ipd.). Model za merjenje administrativnih stroškov ovrednoti administrativne stroške s pomočjo merjenja porabe sredstev za posamezno aktivnost.

Enačba za izračun administrativnih stroškov posamezne aktivnosti:

|  |
| --- |
| **administrativni strošek = cena x količina** |
| **količina = populacija x frekvenca** |
| **cena = porabljen čas v urah x (bruto bruto plača/uro) + izdatki + zunanji stroški** |

V nadaljevanju so navedene vse administrativne aktivnosti znotraj posameznih obveznosti, ki jih opravijo posamezni deležniki za izvedbo posamezne obveznosti.

Tabela 1: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov pred implementacijo ukrepa

|  |  |
| --- | --- |
| **Vlagatelji** | **OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA** |
| **Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - osebno na MP** |
| natisniti vlogo |
| izpolniti vlogo |
| pot do MP |
| oddati vlogo |
| **Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - po pošti** |
| natisniti vlogo |
| izpolniti vlogo |
| pot do pošte |
| oddati vlogo |
| **Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko e-maila ali VEP** |
| natisniti vlogo |
| izpolniti vlogo |
| skenirati vlogo |
| oddati vlogo |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
|   |
| **Ministrstvo za pravosodje** | **OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA** |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - poslati po pošti** |
| odpreti pošto |
| podpisati povratnice |
| datirati prejem vloge |
| pregledati vlogo |
| vnesti podatke iz vloge v KE |
| skenirati vlogo |
| kreirati izpisek |
| podpisovanje v KE |
| natisniti potrdilo iz KE |
| žigosati in kuvertirati |
| odpremiti |
| vpisati v poštno knjigo |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet |

Tabela 2: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov po implementaciji ukrepa\_dejanska

|  |  |
| --- | --- |
| **Vlagatelji** | **OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA** |
| **Oddaja vloge za izpis iz kazenskih evidenc - preko eUprave** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
| **Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - osebno na MP** |
| natisniti vlogo |
| izpolniti vlogo |
| pot do MP |
| oddati vlogo |
| **Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - po pošti** |
| natisniti vlogo |
| izpolniti vlogo |
| pot do pošte |
| oddati vlogo |
| **Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko e-maila ali VEP** |
| natisniti vlogo |
| izpolniti vlogo |
| skenirati vlogo |
| oddati vlogo |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
|  |
| **Ministrstvo za pravosodje** | **OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA** |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - poslati po pošti** |
| odpreti pošto |
| podpisati povratnice |
| datirati prejem vloge |
| pregledati vlogo |
| vnesti podatke iz vloge v KE |
| skenirati vlogo |
| kreirati izpisek |
| podpisovanje v KE |
| natisniti potrdilo iz KE |
| žigosati in kuvertirati |
| odpremiti |
| vpisati v poštno knjigo |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet |

Tabela 3: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov po implementaciji ukrepa\_potencialna

|  |  |
| --- | --- |
| **Vlagatelji** | **OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA** |
| **Oddaja vloge za izpis iz kazenskih evidenc - preko eUprave** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| izpolniti vlogo |
| oddati vlogo |
|  |
| **Ministrstvo za pravosodje** | **OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA** |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - poslati po pošti** |
| odpreti pošto |
| podpisati povratnice |
| datirati prejem vloge |
| pregledati vlogo |
| vnesti podatke iz vloge v KE |
| skenirati vlogo |
| kreirati izpisek |
| podpisovanje v KE |
| natisniti potrdilo iz KE |
| žigosati in kuvertirati |
| odpremiti |
| vpisati v poštno knjigo |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet |

## Korak 4: Populacija in njena segmentacija

Populacijo pri določenih aktivnostih, ki jih imajo deležniki, predstavljajo:

* Število oddanih vlog;
* število izdanih potrdil.

Pri opredelitvi populacije za izračun administrativnih stroškov pri oddaji vlog in izdaji potrdil iz kazenskih evidenc, smo izhajali iz podatka o številu dokumentov glede na smer in vrsto dokumenta ter ZU akterja v obdobju od 1.1.2020 do 31.12.2020, pridobljenih iz podatkovne baze Ministrstva za pravosodje.

Pri tem smo zaradi lažje ponazoritve dejanskih in potencialnih administrativnih obremenitev oz. razbremenitev deležnikov uporabili enako populacijo pred in po implementaciji ukrepa, saj se le tako lahko vidi učinek. Govorimo namreč o izračunu prihrankov na posamezni populaciji na letni ravni.

Dodatno smo zaradi lažje ponazoritve izhajali iz predpostavke, da se za vsako vlogo, ki se odda preko portala eUprave, namesto preko fizičnih kanalov, po implementaciji ukrepa, za enako število zmanjša tudi fizična izdaja potrdil in hkrati v enakem obsegu poveča izdaja potrdil preko portala eUprave, kljub temu, da je v praksi v določenih primerih pri oddaji ene vloge, potrebno izdati več potrdil.

Na Ministrstvu za pravosodje ne vodijo točne evidence nadaljne razdelitve fizično oddanih vlog, zato smo v poročilu upoštevali približno oceno. Fizično oddajo vlog razdelili naprej na:

* oddajo vloge osebno na Ministrstvu za pravosodje (15% vseh fizičnih vlog);
* oddajo vloge po navadni pošti (35% vseh fizičnih vlog);
* oddajo vloge preko elektronske pošte ali VEP (50% vseh fizičnih vlog).

Tabela 4: Opredelitev populacije in število posamezne populacije pred implementacijo ukrepa

|  |  |
| --- | --- |
| Opis populacije | Število dokumentov glede na smer in vrsto dokumenta ter ZU akterja |
| Število oddanih vlog | ZU eUprava | 0 |
| ZU fizična | 68.289 |
| Osebno na MP | 10.243 |
| Po navadni pošti | 23.901 |
| Preko e-maila ali VEP | 34.145 |
| ZU servis | 23.706 |
| ZU splet | 178.933 |
| **SKUPAJ** | **270.928** |
| Število izdanih potrdil | ZU eUprava | 0 |
| ZU fizična | 111.345 |
| ZU servis | 23.082 |
| ZU splet | 176.009 |
| **SKUPAJ** | **310.436** |

Tabela 5: Opredelitev populacije in število posamezne populacije po implementaciji ukrepa\_dejanska

|  |  |
| --- | --- |
| Opis populacije | Število dokumentov glede na smer in vrsto dokumenta ter ZU akterja |
| Število oddanih vlog | ZU eUprava | 11.480 |
| ZU fizična | 56.809 |
| Osebno na MP | 8.521 |
| Po navadni pošti | 19.883 |
| Preko e-maila ali VEP | 28.405 |
| ZU servis | 23.706 |
| ZU splet | 178.933 |
| **SKUPAJ** | **270.928** |
| Število izdanih potrdil | ZU eUprava | 11.480 |
| ZU fizična | 99.865 |
| ZU servis | 23.082 |
| ZU splet | 176.009 |
| **SKUPAJ** | **310.436** |

Tabela 6: Opredelitev populacije in število posamezne populacije po implementaciji ukrepa\_potencialna

|  |  |
| --- | --- |
| Opis populacije | Število dokumentov glede na smer in vrsto dokumenta ter ZU akterja |
| Število oddanih vlog | ZU eUprava | 68.289 |
| ZU fizična | 0 |
| Osebno na MP | 0 |
| Po navadni pošti | 0 |
| Preko e-maila ali VEP | 0 |
| ZU servis | 23.706 |
| ZU splet | 178.933 |
| **SKUPAJ** |  | **270.928** |
| Število izdanih potrdil | ZU eUprava | 68.289 |
| ZU fizična | 43.056 |
| ZU servis | 23.082 |
| ZU splet | 176.009 |
| **SKUPAJ** | **310.436** |

## Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred in po spremembah

Namen tega koraka je opredelitev pogostosti izvajanja posamezne aktivnosti. Frekvenca nam pove, kolikokrat na leto se posamezna administrativna aktivnost izvaja. Na primeru izračuna v evalvacijskem poročilu je frekvenca pri vseh administrativnih aktivnosti enaka 1, saj gre za enkratno aktivnost.

# OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN

## Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovni parametri so določeni na podlagi EMMS, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, ter parametrov, ki se uporabljajo za izračun administrativnih stroškov.

Tabela 7: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi EMMS

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta stroška** | **Znesek** |
| urna postavka za zaposlenega bruto bruto plača VRS | 12,38 € |
| urna postavka za državljana - bruto bruto plača VRS | 6,89 € |
| črno belo tiskanje A4 format / enoto | 0,06 € |
| A4 papir / list  | 0,02 € |
| Kuverta amerikanka brez okenca z DDV | 0,09 € |
| Navadno pismo do 50 g (znamka s črkovno oznako B) z DDV | 0,96 € |

## Korak 2: Določitev vira podatkov

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov ločimo na:

* vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti in
* vire za oceno velikosti populacije.

Ocena potrebnega časa, morebitni dodatni izdatki in ocena velikosti populacije pri posamezni aktivnosti je bila pridobljena na podlagi strokovne ocene posameznih deležnikov v procesu, ki izvajajo posamezne aktivnosti in sicer s strani Ministrstva za pravosodje.

# IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA

Ocena učinkov temelji na izračunih administrativnih bremen in stroškov za posamezne aktivnosti, ki jih opravljajo različni deležniki v procesu. Izračun razlike je narejen na podlagi prikaza stanja pred in po implementaciji ukrepa. Glavne spremembe so vidne predvsem v časovnem in finančnem prihranku, saj ni potrebe po tiskanju, skeniranju in osebni vročitvi oz. pošiljanju vloge, bodisi po pošti, mailu ali varnem elektronskem predalu. Prednost je prav tako v hitrejšem prejemu potrdila.

Konkretni izdatki, ki so vključeni v izračun so tisk A4 papirja, kuverta in navadno pismo z znamko. Upoštevan je tudi čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti znotraj obveznosti, ki jih opravljajo posamezni deležniki.

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DELEŽNIKI | OBVEZNOSTI / AKTIVNOSTI | POPULACIJA | FREKVENCA | URNA POSTAVKA (EUR/h) | ČAS (h) | IZDATKI | ADMINISTRATIVNI STROŠKI |
| Vlagatelji | OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA |
| Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - osebno na MP (15% vseh fizično oddanih vlog) |
| natisniti vlogo | 10.243 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,08 € | 2.011,11 € |
| izpolniti vlogo | 10.243 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 5.958,22 € |
| pot do MP | 10.243 | 1 | 6,98 € | 0,50 | 0,00 € | 35.749,29 € |
| oddati vlogo | 10.243 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 5.958,22 € |
| Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - po pošti (35% vseh fizično oddanih vlog) |
| natisniti vlogo | 23.901 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,08 € | 4.692,59 € |
| izpolniti vlogo | 23.901 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 13.902,50 € |
| pot do pošte | 23.901 | 1 | 6,98 € | 0,50 | 1,05 € | 108.602,05 € |
| oddati vlogo | 23.901 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 13.902,50 € |
| Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko e-maila ali VEP (50% vseh fizično oddanih vlog) |
| natisniti vlogo | 34.145 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,08 € | 6.703,70 € |
| izpolniti vlogo | 34.145 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 19.860,72 € |
| skenirati vlogo | 34.145 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,00 € | 3.972,14 € |
| oddati vlogo | 34.145 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 19.860,72 € |
| Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU servis |
| izpolniti vlogo | 23.706 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 24.456,69 € |
| oddati vlogo | 23.706 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 24.456,69 € |
| Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU splet |
| izpolniti vlogo | 178.933 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 184.599,21 € |
| oddati vlogo | 178.933 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 184.599,21 € |
| **SKUPAJ** | **659.285,56 €** |
| Ministrstvo za pravosodje | OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - poslati po pošti |
| odpreti pošto | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 13.784,51 € |
| podpisati povratnice | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 9.649,16 € |
| datirati prejem vloge | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 9.649,16 € |
| pregledati vlogo | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,00 € | 27.569,02 € |
| vnesti podatke iz vloge v KE | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 41.353,53 € |
| skenirati vlogo | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,00 € | 27.569,02 € |
| kreirati izpisek | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 9.649,16 € |
| podpisovanje v KE | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 13.784,51 € |
| natisniti potrdilo iz KE | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,08 € | 36.476,62 € |
| žigosati in kuvertirati | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 1,05 € | 131.119,87 € |
| odpremiti | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 13.784,51 € |
| vpisati v poštno knjigo | 111.345 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 13.784,51 € |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis | 23.082 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet | 176.009 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **SKUPAJ** | **348.173,59 €** |

Tabela 9: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa\_dejanska

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DELEŽNIKI | OBVEZNOSTI / AKTIVNOSTI | POPULACIJA | FREKVENCA | URNA POSTAVKA (EUR/h) | ČAS (h) | IZDATKI | ADMINISTRATIVNI STROŠKI |
| Vlagatelji | OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA |
| Oddaja vloge za izpis iz kazenskih evidenc - preko eUprave |
| izpolniti vlogo | 11.480 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 6.677,53 € |
| oddati vlogo | 11.480 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 6.677,53 € |
| Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - osebno na MP (15% vseh fizično oddanih vlog) |
| natisniti vlogo | 8.521 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,08 € | 1.673,03 € |
| izpolniti vlogo | 8.521 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 4.956,59 € |
| pot do MP | 8.521 | 1 | 6,98 € | 0,50 | 0,00 € | 29.739,51 € |
| oddati vlogo | 8.521 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 4.956,59 € |
| Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - po pošti (35% vseh fizično oddanih vlog) |
| natisniti vlogo | 19.883 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,08 € | 3.903,73 € |
| izpolniti vlogo | 19.883 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 11.565,37 € |
| pot do pošte | 19.883 | 1 | 6,98 € | 0,50 | 1,05 € | 90.345,06 € |
| oddati vlogo | 19.883 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 11.565,37 € |
| Fizično oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko e-maila ali VEP (50% vseh fizično oddanih vlog) |
| natisniti vlogo | 28.405 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,08 € | 5.576,75 € |
| izpolniti vlogo | 28.405 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 16.521,95 € |
| skenirati vlogo | 28.405 | 1 | 6,98 € | 0,02 | 0,00 € | 3.304,39 € |
| oddati vlogo | 28.405 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 16.521,95 € |
| Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU servis |
| izpolniti vlogo | 23.706 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 24.456,69 € |
| oddati vlogo | 23.706 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 24.456,69 € |
| Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU splet |
| izpolniti vlogo | 178.933 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 184.599,21 € |
| oddati vlogo | 178.933 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 184.599,21 € |
| **SKUPAJ** | **632.097,13 €** |
| **PRIHRANEK** | **27.188,43 €** |
| Ministrstvo za pravosodje | OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - poslati po pošti |
| odpreti pošto | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 12.363,29 € |
| podpisati povratnice | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 8.654,30 € |
| datirati prejem vloge | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 8.654,30 € |
| pregledati vlogo | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,00 € | 24.726,57 € |
| vnesti podatke iz vloge v KE | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 37.089,86 € |
| skenirati vlogo | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,00 € | 24.726,57 € |
| kreirati izpisek | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 8.654,30 € |
| podpisovanje v KE | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 12.363,29 € |
| natisniti potrdilo iz KE | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,08 € | 32.715,77 € |
| žigosati in kuvertirati | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 1,05 € | 117.601,02 € |
| odpremiti | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 12.363,29 € |
| vpisati v poštno knjigo | 99.865 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 12.363,29 € |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave | 11.480 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis | 23.082 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet | 176.009 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **SKUPAJ** | **312.275,86 €** |
| **PRIHRANEK** | **35.897,73 €** |

Tabela 10: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa\_potencialna

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DELEŽNIKI | OBVEZNOSTI / AKTIVNOSTI | POPULACIJA | FREKVENCA | URNA POSTAVKA (EUR/h) | ČAS (h) | IZDATKI | ADMINISTRATIVNI STROŠKI |
| **Vlagatelji** | **OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA** |
| **Oddaja vloge za izpis iz kazenskih evidenc - preko eUprave** |
| izpolniti vlogo | 68.289 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 39.721,44 € |
| oddati vlogo | 68.289 | 1 | 6,98 € | 0,08 | 0,00 € | 39.721,44 € |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| izpolniti vlogo | 23.706 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 24.456,69 € |
| oddati vlogo | 23.706 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 24.456,69 € |
| **Oddati vlogo za izpis iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| izpolniti vlogo | 178.933 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 184.599,21 € |
| oddati vlogo | 178.933 | 1 | 12,38 € | 0,08 | 0,00 € | 184.599,21 € |
| **SKUPAJ** | **497.554,67 €** |
| **PRIHRANEK** | **161.730,89 €** |
| **Ministrstvo za pravosodje** | **OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA** |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - poslati po pošti** |
| odpreti pošto | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 5.330,33 € |
| podpisati povratnice | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 3.731,23 € |
| datirati prejem vloge | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 3.731,23 € |
| pregledati vlogo | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,00 € | 10.660,67 € |
| vnesti podatke iz vloge v KE | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,03 | 0,00 € | 15.991,00 € |
| skenirati vlogo | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,00 € | 10.660,67 € |
| kreirati izpisek | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 3.731,23 € |
| podpisovanje v KE | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 5.330,33 € |
| natisniti potrdilo iz KE | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,02 | 0,08 € | 14.105,15 € |
| žigosati in kuvertirati | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 1,05 € | 50.702,75 € |
| odpremiti | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 5.330,33 € |
| vpisati v poštno knjigo | 43.056 | 1 | 12,38 € | 0,01 | 0,00 € | 5.330,33 € |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave** |  |  |  |  |  |  |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko eUprave | 68.289 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU servis | 23.082 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet** |
| Izdati potrdilo iz kazenskih evidenc - preko ZU splet | 176.009 | 1 | 12,38 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € |
| **SKUPAJ** | **134.635,25 €** |
| **PRIHRANEK** | **213.538,34 €** |

Na podlagi podatkov iz leta 2020 so ocenjeni administrativni stroški pred implementacijo ukrepa, torej pred uvedbo možnosti oddaje vloge preko portala eUprava na letni ravni znašali 659.285,56 EUR za vlagatelje in 348.173,59 EUR za Ministrstvo za pravosodje, skupaj **1.007.459,15 EUR.**

Na podlagi podatkov iz leta 2020 so ocenjeni administrativni stroški po implementaciji ukrepa, torej po uvedbi možnosti oddaje vloge preko portala eUprava na letni ravni znašali 632.097,13 EUR za vlagatelje in 312.275,86 EUR za Ministrstvo za pravosodje, skupaj **944.372,99 EUR.**

Na podlagi podatkov iz leta 2020, ocenjeni prihranki po implementaciji ukrepa **na letni ravni** znašajo 27.188,43 EUR za vlagatelje in 35.897,73 EUR za Ministrstvo za pravosodje, skupaj **63.086,16 EUR**.

V primeru, da bi vsi vlagatelji, ki fizično oddajo vlogo, slednjo oddali preko portale eUprava, bi potencialni ocenjeni prihranki na letni ravni znašali 161.730,89 EUR za vlagatelje in 213.538,34 EUR za Ministrstvo za pravosodje, skupaj **375.269,22 EUR**.

Tabela 11: Prikaz prihrankov v letu 2020 za posamezne deležnike v procesu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Deležniki | Čas uvedbe | Stroški | Skupni prihranki | Znižanje stroškov v % |
| Vlagatelji | pred uvedbo | 659.285,56 € | 27.188,43 € | 4,12% |
| po uvedbi\_dejanska | 632.097,13 € |
| po uvedbi\_potencialna | 497.554,67 € | 161.730,89 € | 24,53% |
| Ministrstvo za pravosodje | pred uvedbo | 348.173,59 € | 35.897,73 € | 10,31% |
| po uvedbi\_dejanska | 312.275,86 € |
| po uvedbi\_potencialna | 134.635,25 € | 213.538,34 € | 61,33% |

# ZAKLJUČEK

Ključni pristop vrednotenja v evalvacijskem poročilu je bila kvantitativna metoda za ocenjevanja in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Pri kvantitativni metodi se je naredila analiza stroškov in koristi, pri čemer se je upošteval čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti, dodatni stroški, ki so nastali pri izvedbi posamezne aktivnosti, ter število populacije, ki je vključena v posamezne aktivnosti.

Na podlagi podatkov iz leta 2020, skupno ocenjeni prihranki po implementaciji ukrepa pridobivanje potrdil iz kazenske evidence preko portala eUprava znašajo **63.086,16 EUR** **na letni ravni**.

Delno se je v evalvacijskem poročilu uporabila tudi kvalitativna metoda vrednotenja, in sicer z vidika prikaza pozitivnih učinkov sprememb uredbe v povezavi s kvantitativno metodo. Kvalitativna metoda vrednotenja podrobneje opisuje razumevanje tega, kar se je zgodilo, zakaj in kako procesi izvedbe potekajo drugače od predhodnih, konkretno za vsakega posameznega udeleženca v procesu. Izbrana metoda vrednotenja je v evalvacijskem poročilu pokazala, da se z uvedbo pridobivanja potrdil iz kazenskih evidenc ključne spremembe dogajajo na strani vseh deležnikov.

Iz evalvacijskega poročila je razvidno, da bodo v samem procesu dela prihranki pri vseh deležnikih in sicer:

* Velik časovni prihranek za vlagatelje, ki niso vpisani v evidenco, saj prejmejo potrdilo v nekaj minutah,
* velik časovni prihranek za Ministrstvo za pravosodje, saj vlagateljem, ki niso vpisani v evidenco ni potrebno pošiljati potrdila;
* finančni prihranek zaradi zmanjšanje porabe pisarniškega materiala (kuverta, papir, itd.).

V evalvacijskem poročilu se predvideva še scenarij, da bi vsi vlagatelji (fizične in pravne osebe), ki fizično oddajo vlogo, slednjo oddali preko portala eUprava. Na podlagi podatkov iz leta 2020 znašajo dejanski skupno ocenjeni prihranki 16,81% potencialnih prihrankov, za katere se ocenjuje višina **375.269,22 EUR** na letni ravni, zato menimo, da je še toliko bolj pomembno dodatno spodbujati ostale vlagatelje za uporabo eUprave za oddaje vloge.

Slika 2: Prikaz dejansko ocenjenih administrativnih prihrankov po implementaciji ukrepa ter za primer potencialnih prihrankov

# PRILOGE

Priloga 1



Priloga 2



Priloga 3



1. http://www.stopbirokraciji.si/fileadmin/user\_upload/mju/Boljsi\_predpisi/Publikacije/EMMS4112013\_1.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5050> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1223> [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV13104> [↑](#footnote-ref-4)