

**Ministrstvo za javno upravo**

**EVALVACIJA UKREPOV IZ ENOTNE ZBIRKE UKREPOV**

**Poenostavitev pridobivanja EMŠO številke za tuje udeležence vzgoje  
in izobraževanja**

*junij 2020*

Organizacija:	Ministrstvo za javno upravo
Datum kreiranja:	3. julij 2020
Datum zadnje spremembe:	9. november 2020
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Melita Ulčar, Služba za odpravo administrativnih ovir in boljše zakonodajo

## **KAZALO VSEBINE**

---

KAZALO TABEL .....	3
1. UVODNA POJASNILA .....	5
1.1 Namen, cilji evalvacije .....	5
2. IZHODIŠČA .....	6
2.1 Osnovne definicije .....	6
2.2 Opredelitev konteksta .....	6
3. UPORABLJENA METODOLOGIJA .....	10
4. OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE 11	
Korak 1: Opredelitev zakonodaje .....	11
Korak 2: Določitev obveznosti .....	11
Korak 4: Možnost uporabe elektronske poti .....	13
Korak 5: Populacija in njena segmentacija .....	14
Korak 6: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo ukrepa .....	14
Korak 7: Določitev obstoja zunanjih stroškov .....	15
5. OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN .....	15
Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov .....	15
Korak 2: Določitev vira podatkov .....	16
6. IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA .....	16
7. ZAKLJUČEK .....	19

## **KAZALO TABEL**

Tabela 1: Struktura vpisanih tujih dijakov po državah.....	7
Tabela 2: Struktura vseh tujih dijakov po letih .....	8
Tabela 3: Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti tujega udeleženca vzgoje in izobraževanja .....	12
Tabela 4: Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti upravne enote .....	12
Tabela 5: Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti šolskih zavodov ....	12
Tabela 6 Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti MNZ .....	12
Tabela 7: Ukinitvev informacijskih obveznosti in administrativne aktivnosti po implementaciji ukrepa .....	13
Tabela 8: Populacija za posamezno informacijsko obveznost in administrativne aktivnosti.....	14
Tabela 9 Populacija po vrstah izobraževalnih zavodov .....	14
Tabela 10: Opredelitev frekvence posamezne administrativne aktivnosti .....	15
Tabela 11: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi Enotne metodologije stroškov .....	15
Tabela 12: Izračun administrativnih stroškov vseh deležnikov pred implementacijo ukrepa.....	17
Tabela 13: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa Poenostavitev postopka pridobivanja EMŠO za tuje udeležence vzgoje in izobraževanja .....	18
Tabela 14: Prikaz skupnih prihrankov.....	18

## ZBIRNI POVZETEK POROČILA

<b>SKUPNI PRIHRANKI</b>		
ADMINISTRATIVNA BREMENA pred implementacijo ukrepa	ADMINISTRATIVNA BREMENA po implementaciji ukrepa	PRIHRANKI, po implementaciji spletnega sevisa za kreiranje EMŠO številke pri takojšnjem vpisu v CEUVIZ.
<b>27.040,01 EUR /letni ravni</b>	<b>1.074,64 EUR</b>	<b>25.965,37 EUR/letni ravni</b>
<b>Na koga vplivajo spremembe?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fizične osebe (tuji udeleženci vzgoje in izobraževanje)</li> <li>• zaposlene v upravnih enotah</li> <li>• zaposlene na MNZ</li> <li>• zaposlene v šolskih zavodih</li> </ul>		
<b>Kaj obsegajo spremembe?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukinitvev postopka vlaganje zahtevkov in izdaje papirne EMŠO številke za tuje državljane, ki se vpisujejo v osnovnošolsko, srednješolsko in višje strokovno izobraževanja.</li> <li>• Vzpostavitev spletnega servisa za kreiranje EMŠO številke pri takojšnjem vpisu v CEUVIZ.</li> </ul>		
<b>Kaj je bilo doseženo s spremembami?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pohitritev postopka pridobitve EMŠO za tuje udeležence vzgoje izobraževanja pri prvem vpisu v osnovnošolsko, srednješolsko in višje strokovna izobraževanja</li> <li>• Razbremenitev dela zaposlenih v upravnih enotah, na MNZ in v šolskih zavodih.</li> <li>• Z uvedbo elektronskega pridobivanja EMŠO številke je doseženo zmanjšanje za <b>25.965,37 EUR bremen na leto.</b></li> </ul>		

## 1. UVODNA POJASNILA

Projekt zmanjševanja administrativnih ovir že od leta 2009 in ostaja ena od prednostnih nalog Ministrstva za šolstvo, izobraževanje, znanost in šport. MIZŠ je že pred časom vzpostavil informacijski sistem CEUVIZ ravno z namenom ugotavljanja upravičenosti pravic udeležencev izobraževanja in drugih pravic, financiranih iz javnih sredstev, za spremljanje delovanja izobraževalnega sistema in načrtovanje novih politik na tem področju ter za analitično-raziskovalne in statistične namene.

V okviru projekta je bila leta 2018 uvedena nadgradnja aplikacije CEUVIZ za prevzem EMŠO na CRP, kar je omogočilo tujim udeležencem vzgoje in izobraževanja pridobiti EMŠO takoj pri samem vpisu v osnovnošolsko, srednješolsko in višje strokovno izobraževanje.

### 1.1 Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacije je ugotoviti, kakšne so administrativne razbremenitve za vse deležnike v procesu vzpostavitve spletnega servisa za kreiranje EMŠO številke za tuje udeležence vzgoje in izobraževanja pri takojšnjem vpisu v CEUVIZ. Sprememba ukinitve postopka vlaganje zahtevkov za tiskano izdajo EMŠO številke je vplivala na možnost takojšnjega vpisa udeležencem vzgoje in izobraževanja, ki prihajajo iz tujine in se v Sloveniji vpisujejo v programe osnovnošolskega, srednješolskega in višje strokovnega izobraževanja. Prav tako se bodo razbremenili zaposleni na upravnih enotah, zaposleni na MNZ in zaposleni v šolskih institucijah.

Cilj evalvacije je oceniti kvantitativne učinke ukrepa iz Enotne zbirke ukrepov Poenostavitev pridobivanja EMŠO številke za tuje udeležence vzgoje in izobraževanja.

V evalvacijskem poročilu so predstavljeni rezultati analize, pri kateri so bile upoštevane predpostavke in omejitve izračunov, ki so sestavni del evalviranega ukrepa in v luči katerih se rezultati analizirajo. Poročilo je strukturirano tako, da so na nivoju ukrepa prikazane obveznosti, administrativne aktivnosti, populacija in frekvenca, opredeljeni so elementi administrativnih stroškov ter izdelan izračun in ocena administrativnih bremen. V povzetku je prikazan učinek oziroma prihranek iz naslova ukrepa.

V okviru evalvacije ukrepa je bila izvedena meritev, ki se nanaša na vzpostavitev spletnega servisa za kreiranje EMŠO kot nadgradnja aplikacije CEUVIZ in s tem povezana ukinitvev postopka vlaganje zahtevkov in izdaje papirne EMŠO številke.

## 2. IZHODIŠČA

### 2.1 Osnovne definicije

**CEUVIZ** (Centralna evidenca udeležencev vzgoje in izobraževanja) je obsežen informacijski sistem (baza Oracle, ki gostuje na strežniku MJU) in vsebuje podatke o udeležencih formalnega izobraževanja od vrtcev do višjih strokovnih šol.

**EMŠO** (Enotna matična številka občana) je osebna identifikacijska številka v Republiki Sloveniji.

**Tuji dijaki** tuji državljani, ki so v RS vpisani v srednješolsko izobraževanje.

**MIZŠ** - Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

**CRP** Centralni register prebivalstva (CRP) je osrednja podatkovna baza z najosnovnejšimi podatki o prebivalstvu Slovenije.

### 2.2 Opredelitev konteksta

V Sloveniji se tuji državljani lahko vpišejo v srednje šole pod enakimi pogoji kot državljani RS.

**Tuji državljani, ki se vpisujejo v srednješolsko izobraževanje so:**

- Državljeni drugih držav, članic Evropske unije.
- Slovenci brez slovenskega državljanstva.
- Državljeni držav, s katerimi ima Republika Slovenija sklenjeno mednarodno pogodbo o izobraževanju.
- Po načelu vzajemnosti, tujci, ki imajo stalno prebivališče v Republiki Sloveniji in so njeni davčni zavezanci oziroma so davčni zavezanci njihovi zakoniti skrbniki.
- Osebe, ki imajo pravico do izobraževanja v skladu z Zakonom o začasni zaščiti razseljenih oseb (Uradni list RS, št. 65/05) ter drugi tujci.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Podatki so povzeti po podatkih Ministrstva za šolstvo in šport ter državnem portalu Republike Slovenije.

## Postopek pridobitve EMŠO številke

Udeleženci vzgoje in izobraževanja, ki prihajajo iz tujine, morajo za vpis pridobiti potrdilo o EMŠO številki (slovenska 13 mestna). Glede na to, da je EMŠO ključen podatek za tujce pri vpisu v CEUVIZ, postopek pridobivanja EMŠO številke poteka na dva načina in sicer:

- na upravni enoti, kjer mora tuji državljan izpolniti Zahtevek za določitev EMŠO številke in po končanem postopku preverjanja podatkov, upravna enota pisno povabi tujca za dvig potrdila o EMŠO številki. Po pridobitvi potrdila o EMŠO številki lahko tujec opravi vpis v katerekoli program srednješolskega izobraževanja.
- prav tako obstaja možnost, da vzgojno izobraževalni zavod izpolni za bodočega tujega dijaka zahtevek za določitev EMŠO in ga po pošti posreduje na MNZ. Po prejemu potrdila o EMŠO številki, srednješolska institucija v prisotnosti tujega dijaka izvede vpis v CEUVIZ.

Ravno zaradi zahtevnega in časovno obremenjujočega postopka pridobivanja EMŠO številke, je MIZŠ nadgradil aplikacijo CEUVIZ in vzpostavil spletni servis za kreiranje EMŠO številke pri takojšnjem vpisu v CEUVIZ.

Tako je bila ukinjena papirna pot in se že z vpisom v CEUVIZ takoj pridobi podatek o EMŠO številki. S tem se prihrani na času, tujim dijakom ni potrebno več pridobivati na UE potrdil o EMŠO številki, kar je posledično razbremenilo tudi izobraževalne zavode in druge deležnike. Predvsem zaradi časovne komponente je povezava z CEUVIZ izjemna pridobitev, saj so ti postopki najbolj skoncentrirani na začetku avgusta, pred pričetkom novega šolskega leta.

Tabela 1: Struktura vpisanih tujih dijakov po državah

Šolsko leto	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
HRVAŠKA	123	140	150	171
BOLGARIJA	27	34	34	42
ITALIJA	34	33	29	35
SLOVAŠKA	9	9	13	9
POLJSKA	6	9	6	8
ZDRUŽENO KRALJESTVO (GBR)			6	7
NEMČIJA	9	9	6	6
ROMUNIJA	9	7	6	5
MADŽARSKA	5	6	6	5
AVSTRIJA			6	5
ostale države EU	7	7	9	10
Bosna in Hercegovina	1327	1552	1644	1753
KOSOVO	737	872	933	945



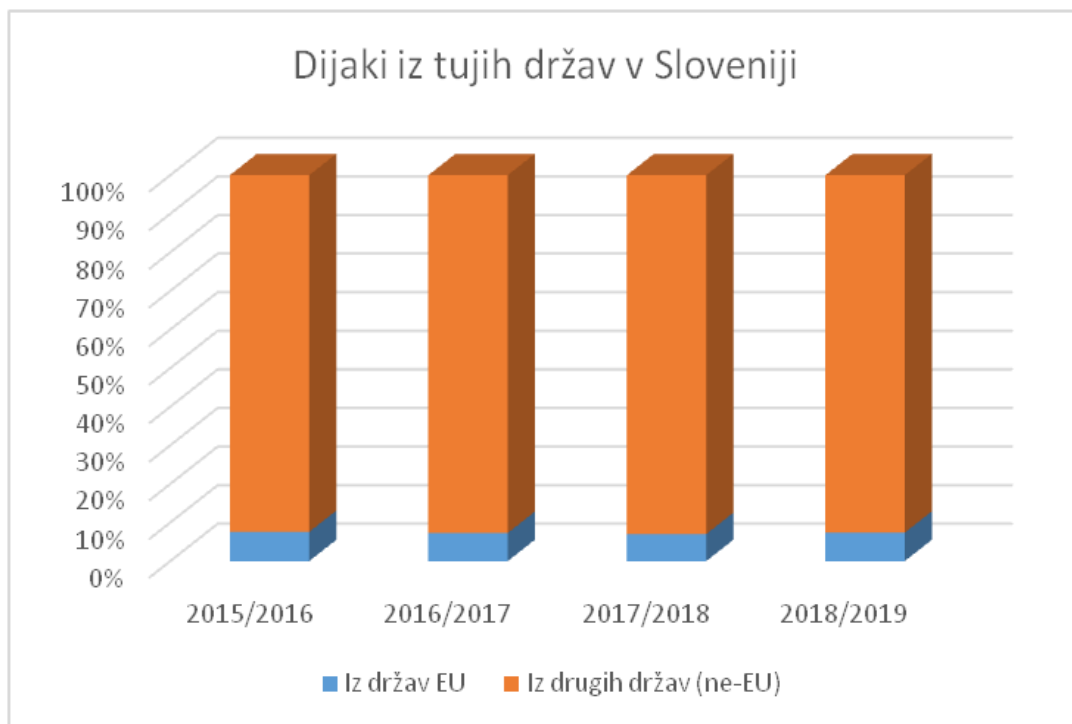
MAKEDONIJA, NEKDANJA JUGOSL. REPUB.	384	410	463	480
REPUBLIKA SRBIJA	175	207	234	262
RUSKA FEDERACIJA	61	81	97	122
UKRAJINA	60	75	90	93
KITAJSKA	25	30	28	30
REPUBLIKA ČRNA GORA	22	19	23	24
MOLDAVIJA (REPUBLIKA)	11	15	14	13
Afganistan	5		3	8
KAZAHSTAN			4	7
DOMINIKANSKA REPUBLIKA	7	6	7	7
IRAN (ISLAMSKA REPUBLIKA)			5	7
BRAZILIJA			3	5
TAJSKA	5	6	6	5
IRAK	3	3	3	5
ostale države ne-EU	29	23	31	41

<sup>2</sup>

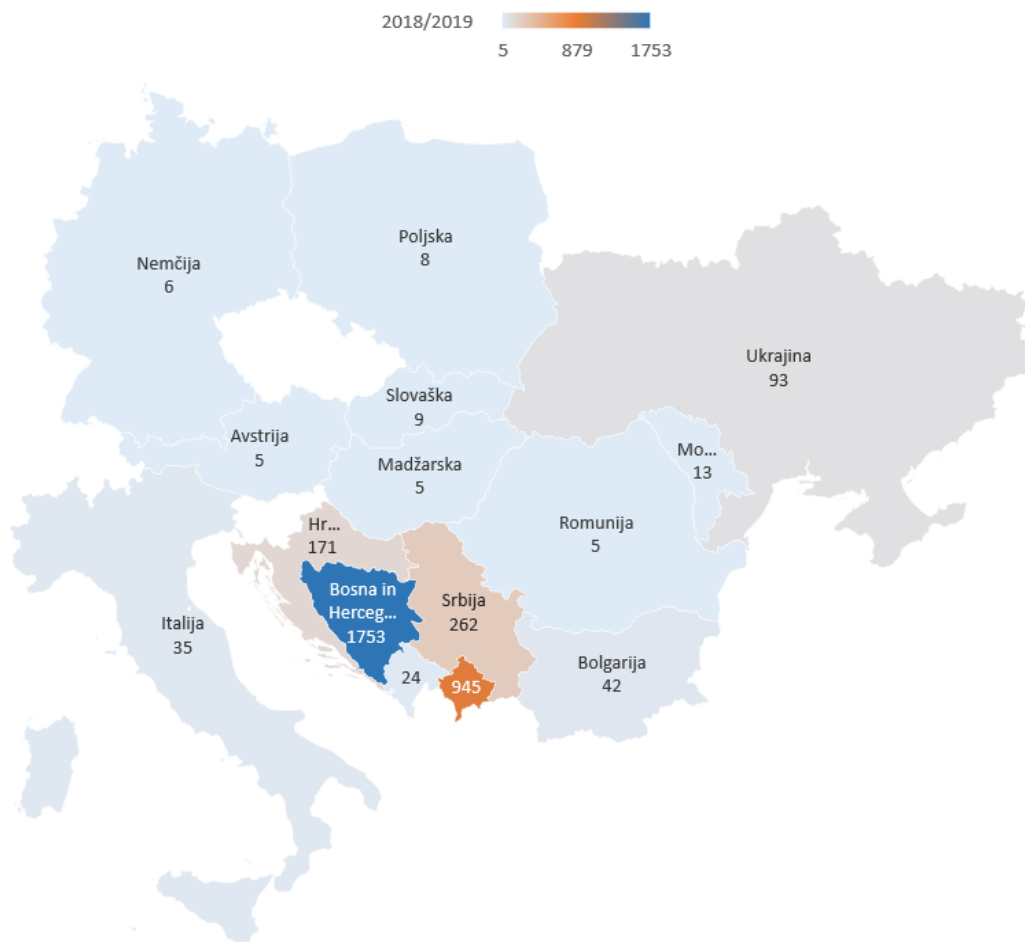
Tabela 2: Struktura vseh tujih dijakov po letih

Šolsko leto	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Dijaki - SLO	70.991	70.455	69.917	69.000
Dijaki - tujci	3.089	3.566	3.859	4.110
Iz držav EU	234	260	271	303
Iz drugih držav (ne-EU)	2.855	3.306	3.588	3.807
Dijaki- VSI	74.080	74.021	73.776	73.110

<sup>2</sup> Statistični urad RS



Dijaki iz tujih držav v Sloveniji, šolsko leto 2018/2019



### 3. UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna in ocena administrativnih stroškov in bremen je bila narejena na podlagi Enotne metodologije za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (EMMS), ki je bila 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«, potrdila pa jo je Vlada RS, in sicer 7. maja 2009.

Ključni pristop vrednotenja evalvacije je kvantitativna metoda za ocenjevanje in prikaz stroškovnega in ekonomskega vrednotenja.

Metodologija EMMS opredeljuje različne vrste stroškov in sicer:

- Neposredne finančne stroške (direct financial costs), 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.
- Posredne finančne stroške (compliance costs), ki so rezultat posredne obveznosti, ki jih zakonodaja določa subjektom. Razdelimo jih na dejanske posredne stroške in administrativne stroške.
- Dejanske posredne stroške (compliance costs), ki nastanejo, če predpis določa obvezen nakup nekega blaga zato, da so izpolnjeni pogoji predpisanih norm, (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 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).

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 ne glede na predpis. Celotni administrativni stroški so seštevki 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.).

## 4. OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

### ***Korak 1: Opredelitev zakonodaje***

Za realizacijo ukrepa Poenostavitev pridobivanja EMŠO številke za tuje udeležence vzgoje in izobraževanja ni bilo potrebno spreminjati zakonskih predpisov.

### ***Korak 2: Določitev obveznosti***

Pri informacijskih obveznostih gre za posredovanja informacij ali podatkov, ki izhajajo iz predpisa, pred uvedbo in po uvedbi sprememb V okviru ukrepa Poenostavitev pridobivanja EMŠO številke za tuje udeležence vzgoje in izobraževanja so bile ugotovljene 4 informacijske obveznosti sicer:

- za fizične osebe (tuj udeleženec vzgoje in izobraževanja.)
- za upravne enote
- za MNZ
- za šolske zavode

Pri informacijskih obveznostih, ki se nanašajo na fizične osebe, upravne enote, MNZ, za šolske zavode, gre v celoti za ukinitve obveznosti, saj potrebe po pridobivanju papirne izdaje EMŠO številke v konkretnem primeru v celoti odpadejo.

### ***Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti***

Administrativna aktivnost: je aktivnost, potrebna za izvedbo posamezne obveznosti oziroma potrebnega podatka. Administrativne aktivnosti so npr. seznanitev z informacijsko obveznostjo, priprava poročil, kopiranje, pošiljanje, pridobivanje dokazil, ipd.).

Enačba za izračun administrativnih stroškov posamezne aktivnosti:

$$\text{administrativni strošek} = \text{cena} \times \text{količina}$$

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

$$\text{cena} = \text{porabljen čas v urah} \times (\text{bruto bruto plača/uro}) + \text{izdatki} + \text{zunanji stroški}$$

V elvavicijskem poročilu so se administrativne aktivnosti z izvedbo ukrepa, ki je vzpostavil informacijsko rešitev za uvedbo EMŠO številke že pri samem vpisu v CEUVIZ, ukinitve aktivnosti, ki so se izvajale s pridobivanjem papirne izvedbe EMŠO, so postale nepotrebne.

Določene so vse administrativne aktivnosti znotraj posamezne informacijske obveznosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa. Administrativne aktivnosti so razvidne iz tabele 3- 6.

Tabela 3: Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti tujega udeleženca vzgoje in izobraževanja

	Informacijska obveznost	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
<b>IO - 1</b>	Pridobitev EMŠO številke na upravni enoti	<b>AA 1.1.</b>	Izpolnjevanje zahtevka za določitev EMŠO
		<b>AA 1.2.</b>	Pridobitev EMŠO
		<b>AA 1.3.</b>	Predložitev EMŠO pri vpisu v osnovno, srednjo in višje strokovno šolo

Tabela 4: Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti upravne enote

	Informacijska obveznost	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
<b>IO - 2</b>	Izdaja potrdila o EMŠO številki	<b>AA 2.1.</b>	Vnos zahtevka za določitev EMŠO
		<b>AA 2.2.</b>	Preverjanje podatkov
		<b>AA 2.3.</b>	Posredovanje povabila po pošti za dvig EMŠO

Tabela 5: Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti šolskih zavodov

	Informacijska obveznost	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
<b>IO - 3</b>	Pridobitev EMŠO na MNZ	<b>AA 3.1.</b>	Izpolnitev zahtevka za določitev EMŠO
		<b>AA 3.2.</b>	Posredovanje zahtevka po pošti na MNZ

Tabela 6 Informacijska obveznost in administrativne aktivnosti MNZ

	Informacijska obveznost	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
<b>O - 4</b>		<b>AA 4.1.</b>	Vnos zahtevka

	Izdaja potrdila o EMŠO številki	<b>AA 4.2.</b>	Preverjanje podatkov in izdaja potrdila o EMŠO
		<b>AA 4.3.</b>	Posredovanje EMŠO po pošti

#### **Korak 4: Možnost uporabe elektronske poti**

Pri informacijskih obveznostih se je ugotavljalo ali pri posameznih administrativnih aktivnostih obstaja možnost uporabiti elektronsko pot za njeno izpolnjevanje, oziroma ali je možno posamezno aktivnost popolnoma ukiniti. V primeru vzpostavitve spletnega servisa za kreiranje EMŠO pri takojšnjem vpisu v CEUVIZ, se za vse deležnike odpravljajo administrativne aktivnosti, kar je razvidno iz tabele 7.

Tabela 7: Ukinitve informacijskih obveznosti in administrativne aktivnosti po implementaciji ukrepa

	Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti	Ukinitve obveznosti zaradi tehnične rešitve	Možnost e - poti
<b>Tuji udeleženec vzgoje in izobraževanja</b>	Pridobitev EMŠO številke na upravni enoti	<b>AA 1.1.</b>	Izpolnjevanje zahtevka za določitev EMŠO	DA	NE
		<b>AA 1.2.</b>	Pridobitev EMŠO	DA	NE
		<b>AA 1.3.</b>	Predložitev EMŠO pri vpisu v osnovno, srednje in višje strok. šole	DA	NE
<b>Upravna enota</b>	Izdaja potrdila o EMŠO številki	<b>AA 2.1.</b>	Vnos zahtevka za določitev EMŠO	DA	NE
		<b>AA 2.2.</b>	Preverjanje podatkov	DA	NE
		<b>AA 2.3.</b>	Posredovanje povabila po pošti za dvig EMŠO	DA	NE
<b>Šolski zavodi</b>	Pridobitev EMŠO na MNZ	<b>AA 3.1.</b>	Izpolnitev zahtevka za določitev EMŠO	DA	NE
		<b>AA 3.2.</b>	Posredovanje zahtevka po pošti na MNZ	DA	NE
<b>MNZ</b>	Izdaja potrdila o EMŠO številki	<b>AA 4.1.</b>	Vnos zahtevka	DA	NE
		<b>AA 4.2.</b>	Preverjanje podatkov in izdaja potrdila	DA	NE
		<b>AA 4.3.</b>	Posredovanje EMŠO po pošti	DA	NE

### Korak 5: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji smo pridobili s strani MIZŠ. Populacijo predstavlja število vpisov vseh tujih udeležencev vzgoje in izobraževanja s kreiranimi EMŠO številkami v letu 2019.

Tabela 8: Populacija za posamezno informacijsko obveznost in administrativne aktivnosti

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO-1	AA	808	Število prvih vpisov v CEUVIZ s kreiranimi EMŠO številkami v letu 2019

Tabela 9 Populacija po vrstah izobraževalnih zavodov

#### Število kreiranih EMŠO številke po izobraževalnih zavodih v letu 2019

Vrtec	26
Osnovna šola	196
Evropska šola	4
Glasbena šola	6
Srednja šola	451
Ljudska univerza	18
Višja strokovna šola	92
Druge organizacije za izobraževanje odraslih	15
<b>SKUPAJ</b>	<b>808</b>

### Korak 6: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo ukrepa

Za vse administrativne aktivnosti smo določili frekvenco 1, saj je potrebno za posamezno aktivnost v zvezi s pridobivanjem potrdila o EMŠO številki dostaviti šoli pri vpisu v osnovno, srednjo in višje strokovno šolo samo enkrat. Najbolj pogosto nekaj mesecev pred začetkom šolskega leta, je potrebno ugotoviti status za novo šolsko leto.

Tabela 10: Opredelitev frekvenca posamezne administrativne aktivnosti

	Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti	Frekvenca
<b>Tuji udeleženec vzgoje in izobraževanja</b>	Pridobitev EMŠO številke na upravni enoti	<b>AA 1.1.</b>	Izpolnjevanje zahtevka za določitev EMŠO	1
		<b>AA 1.2.</b>	Pridobitev EMŠO	1
		<b>AA 1.3.</b>	Predložitev EMŠO pri vpisu v osnovno, srednjo, višjo strokov. šole	1
<b>Upravna enota</b>	Izdaja potrdila o številki	<b>AA 2.1.</b>	Vnos zahtevka za določitev EMŠO	1
		<b>AA 2.2.</b>	Preverjanje podatkov	1
		<b>AA 2.3.</b>	Posredovanje povabila po pošti za dvig EMŠO	1
<b>Šolski zavodi</b>	Pridobitev EMŠO na MNZ	<b>AA 3.1.</b>	Izpolnitev zahtevka za določitev EMŠO	1
		<b>AA 3.2.</b>	Posredovanje zahtevka po pošti na MNZ	1
<b>NZ</b>	Izdaja potrdila o EMŠO številki	<b>AA 4.1.</b>	Vnos zahtevka	1
		<b>AA 4.2.</b>	Preverjanje podatkov in izdaja potrdila	1
		<b>AA 4.3.</b>	Posredovanje EMŠO po pošti	1

### **Korak 7: Določitev obstoja zunanjih stroškov**

Pri obravnavanih informacijskih obveznostih nismo zaznali nobenih zunanjih stroškov, nobena aktivnost ni posredovana v izvedbo zunanjemu izvajalcu.

## **5. OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN**

### **Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov**

Stroškovni parametri v tabeli 11 so določeni na podlagi Enotne metodologije za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom ter parametrov, ki se uporabljajo za izračun administrativnih stroškov v spletni aplikaciji MSP test. Pri izračunu v evalvaciji je bil iz tabele 8 upoštevan tako stroškovni parameter urna postavka bruto bruto plača zaposlenega v RS.

Tabela 11: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi Enotne metodologije stroškov

<b>urna postavka</b>	
PODJETJE - bruto bruto plača VRS / zaposlenega	<b>12,38 €</b>
DRŽAVLJANI - neto plača VRS / posameznika	<b>6,98 €</b>



<b>A4 papir/list</b>	<b>0,02 €</b>
<b>črno bela fotokopija A4 format / enoto</b>	<b>0,07 €</b>
<b>navadno pismo - tujina</b>	<b>1,31 €</b>
<b>kuverta A5</b>	<b>0,10 €</b>

### **Korak 2: Določitev vira podatkov**

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov lahko ločimo na vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti in na vire za oceno velikosti populacije.

Pri določitvi potrebnega časa in morebitnih izdatkov so bili podatki pridobljeni na podlagi strokovne ocene glede na populacijo, ki izvaja posamezno aktivnost.

Ocena populacije je podana na podlagi prejetih podatkov s strani MIZŠ.

## **6. IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA**

Opravljeni so bili izračuni administrativnih bremen za vsako aktivnost, ki jo opravijo tuji udeleženci vzgoje in izobraževanja, zaposleni na UE, zaposleni na MNZ in zaposleni v šolskih zavodih.

Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena temelji na izračunih posamezne aktivnosti, na katere vpliva ukrep Poenostavitev pridobivanja EMŠO številke za tuje udeležence vzgoje in izobraževanja.

Učinek spremembe ukrepa je prikazan za vse deležnike in sicer z vidika opravljanja pripadajočih administrativnih aktivnosti. Z oceno učinkov je prikazano obdobje, pred in po sami spremembi ukrepa. Pri izračunu ocene administrativnega bremena smo se osredotočili na ovrednotenje časa, ki ga posamezni deležnik potrebuje za realizacijo administrativne aktivnosti.

Tabela 12: Izračun administrativnih stroškov vseh deležnikov pred implementacijo ukrepa

Obveznosti	Populacija	Opis populacije	Frekvenca	Urna postavka	Čas	Opis časa	Administrativni stroški
<b>TUJI UDELEŽENCI VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA</b>							
Izpolnitev zahtevka za EMŠO na UE	608	Ocena števila tujih udeležencev zahtevkov na UE	1	6,98	1	Čas za pot na UE in čas potreben za pripravo zahtevka	4.256,00 €
Osebni dvig EMŠO na UE	608	Ocena števila tujih udeležencev VIZ, zahtevkov na UE	1	6,98	1	Čas za pot na UE za dvig EMŠO	4.243,64 €
Predložitev EMŠO pri vpisu v srednjo šolo	608	Ocena števila tujih udeležencev VIZ,- zahtevkov na UE	1	6,98	1	Čas za pot in čas za vpis v srednjo šolo	4.243,84 €
<b>SKUPAJ</b>							<b>12.743,48 €</b>
<b>UPRAVNE ENOTE</b>							
Vnos zahtevka za določitev EMŠO	608	Ocena števila zahtevkov tujih udeležencev VIZ,	1	12,38	0,16	Čas za vnos vloge	1.204,33€
Preverjanje podatkov in izdaja	608	Ocena števila zahtevkov tujih udeležencev VIZ,	1	12,38	0,17	Čas za preverjanje podatkov	1.291,76€
Posredovanje povabila za dvig EMŠO	608	Ocena števila zahtevkov tujih udeležencev VIZ,	1	12,38	0,5	Čas za oddajo priporočene pošte	5.350,4 €
<b>SKUPAJ</b>							<b>7.846,49€</b>
<b>ŠOLSKE ZAVODE</b>							
Izpolnitev zahtevka za EMŠO	200	Ocena števila zahtevkov za EMŠO za tuje udeležence VIZ,	1	12,38	1	Čas za pripravo zahtevka	2.476,00
Posredovanje zahtevka po pošti na MNZ	200	Ocena števila zahtevkov za EMŠO za tuje udeležence VIZ	1	12,38	0,5	Čas za oddajo zahtevka	1.760,00
<b>SKUPAJ</b>							<b>4.236,00 €</b>

MNZ							
Vnos zahtevka za določitev EMŠO	200	Ocena števila prejetih zahtevkov za EMŠO od šolskih zavodov	1	12,38	0,17	Čas za vnos vloge	420,,02 €
Preverjanje podatkov in izdaja	200	Ocena števila prejetih zahtevkov za EMŠO od šolskih zavodov	1	12,38	0,17	Čas za preverjanje podatkov in izdajo	420,,02 €
Posredovanje EMŠO po pošti	200	Ocena števila prejetih zahtevkov za EMŠO od šolskih zavodov	1	12,38	0,5	Čas za pripravo oddaje pošte	1.374,00 €
SKUPAJ							<b>2.214,04 €</b>
<b>SKUPAJ</b>							<b>27.040,01 €</b>

Tabela 13: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa Poenostavitev postopka pridobivanja EMŠO za tuje udeležence vzgoje in izobraževanja

tuji udeleženci vzgoje in izobraževanja							
Obveznosti	Populacija	Opis populacije	Frekvenca	Urna postavka	Čas	Opis časa	Administrativni stroški
<b>Kreiranje EMŠO v CEUVIZ</b>	808	število kreiranih EMŠO v CEUVIZ	1	6,98	0,19	čas za vnos podatkov v	<b>1.074,64 €</b>

Tabela 14: Prikaz skupnih prihrankov

SKUPNI PRIHRANKI			
	ADMINISTRATIVNA BREMENA pred implementacijo ukrepa	ADMINISTRATIVNA BREMENA po implementaciji ukrepa	PRIHRANKI
Tuji udeleženci vzgoje in izobraževanja	12.743,48 €	1.074,64 €	11.668,84 €
UE, šolski zavodi, MNZ	14.296,53 €	0	14.296,53 €
		<b>SKUPAJ</b>	<b>25.965,37 €</b>

## 7. ZAKLJUČEK

Na podlagi pridobljenih podatkov o populaciji in stroškovnih parametrov na strani nadgradnje aplikacije CEUVIZ, ki jih je imelo Ministrstvo za znanost, izobraževanje in šport, zaradi možnosti kreiranja EMŠO številke pri takojšnjem vpisu tujih udeležencev vzgoje in izobraževanja ocenjujemo, da bodo **skupni prihranki** iz naslova ukinjenih obveznosti na strani šolajoče populacije, razbremenitev zaposlenih v upravnih enotah, MNZ in šolskih zavodov znašali **25.965,37 EUR na letni ravni**. Ob upoštevanju enkratnih stroškov investicije, ki jih je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport vložilo v nadgradnjo aplikacije, s katero se je omogočilo nujnost po opravljenih spremembah v smeri elektronskega pridobivanja EMŠO pri takojšnjem vpisu .v CEUVIZ, se je prihranil čas, vsem tujim udeležencem vzgoje in izobraževanja ne bo potrebno več pridobivati potrdil o EMŠO v državnih organih, kar bo posledično razbremenilo tudi šolske zavode. Predvsem zaradi časovne komponente je povezava CEUVIZ izjemna pridobitev, saj so ti postopki najbolj skoncentrirani na začetku v mesecu avgustu, pred pričetkom novega šolskega leta.

**Spremembe pri izvedbi informacijskih obveznosti kažejo, da je poenostavitev nastala predvsem zaradi:**

- poenostavitve procesov,
- pridobivanje podatka o EMŠO številki avtomatsko na šolskih zavodih,
- razvoja učinkovitih informacijsko-komunikacijskih rešitev in storitev,
- približanja storitev uporabnikom.