



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

www.mju.gov.si, e: gp.mju@gov.si
Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana
t: 01 478 83 30, f: 01 478 86 49



Direktorat za e - upravo in upravne procese

OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Ukinitev preklica spričeval v Uradnem listu Republike Slovenije

April, 2010

Organizacija: Ministrstvo za javno upravo
Naziv aktivnosti: Ocena administrativnih stroškov –
Ukinitev preklica spričeval v Uradnem listu RS
Datum kreiranja: april 2010
Datum zadnje spremembe: april 2010
Status dokumenta: končna verzija

KAZALO:

UVODNA POJASNILA.....	2
1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	5
Korak 1.1: Zakonodaja (http://zakonodaja.gov.si)	5
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti - IO	6
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti	6
Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti	6
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	7
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti.....	8
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	9
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	10
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	10
Korak 2.2.: Določitev vira podatkov	11
Korak 2.3.: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju.....	11
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	12
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena	12
4.0 PREDLAGANE SPREMEMBE IN POENOSTAVITVE	14

UVODNA POJASNILA

Vlada RS je na 25. redni seji, dne 07.05.2009, sprejela Program za odpravo administrativnih ovir in zmanjševanje administrativnih bremen za 25% do leta 2012 in zavezo za zniževanje administrativnih bremen na prioritetnih področjih.

Program Vlade RS kot temeljni strateški dokument zmanjševanja administrativnih bremen in odprave administrativnih ovir pomeni del prizadevanj za boljšo javno upravo oziroma celotnega projekta odprave administrativnih ovir in nadaljevanje ter nadgradnjo načrtnega in sistematičnega delovanja vlade, ki je sestavljen iz preventivnega delovanja, torej preprečitve nastajanja novih administrativnih ovir, kakor tudi odpravljanja obstoječih administrativnih bremen.

V skladu s sprejetim programom se izvajajo meritve in ocene administrativnih stroškov na posameznih področjih – z velikim poudarkom na poenostavitvi, skrajšanja postopkov, preprečitvi nastanka novih administrativnih stroškov ter z namenom zmanjšanja administrativnih stroškov.

Na podlagi meritev sprememb Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju smo ocenili prihranke, ki so nastali zaradi preprečitve administrativnih bremen.

Pri izračunu prihrankov smo upoštevali spremembe in poenostavitve znotraj 35. in 36. člena Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/1999), ki so naslednje:

- spremeni se prvi odstavek 35. člena, ki se glasi: »(1) Izgubo, uničenje, poškodovanje ali odtujitev spričevala mora dijak sporočiti šoli, ki mu izda nadomestno spričevalo.«
- spremeni se četrti odstavek 35. člena. Ki se glasi: »(4) V evidenci o izdanih spričevalih se vpišejo podatki o izdanem nadomestnem spričevalu.«
- črta se celoten 36. člen

V Tabeli 1 in v Tabeli 2 so razvidne spremembe, dopolnitve in poenostavitve znotraj Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/1999).

Tabela 1: Spremembe, dopolnitve in poenostavitve Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99)

ČLEN	Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99)	dopolnitev / sprememba / poenostavitev	Novi Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju
35. člen	(1) Šola mora dijaku izdati nadomestno spričevalo, če dokaže, da je zaradi izgube, uničenja, poškodovanja ali odtujitve v Uradnem listu Republike Slovenije preklicana veljavnost izvirnika.	sprememba	(1) Izgubo, uničenje, poškodovanje ali odtujitev spričevala mora dijak sporočiti šoli, ki mu izda nadomestno spričevalo.
	(2) Šola izda nadomestno spričevalo na posebnem obrazcu v obliki izpisa iz evidence; ta mora poleg predpisanih podatkov vsebovati še klavzulo, da je to spričevalo nadomestno in enakovredno izvorniku, podatke o izpisu in izvorniku spričevala (številka in datum izdaje) ter oznako evidence, iz katere so podatki povzeti.		(2) Šola izda nadomestno spričevalo na posebnem obrazcu v obliki izpisa iz evidence; ta mora poleg predpisanih podatkov vsebovati še klavzulo, da je to spričevalo nadomestno in enakovredno izvorniku, podatke o izpisu in izvorniku spričevala (številka in datum izdaje) ter oznako evidence, iz katere so podatki povzeti.
	(3) Izdajatelj nadomestnega spričevala navede ime šole oziroma pravnega naslednika, ki razpolaga z ustrežno evidenco, ne glede na to, kdo je bil oziroma kako se je imenoval izdajatelj izvornika spričevala. Izpisek podpiše pooblaščen oseba izdajatelja in potrdi pristnost listine s pečatom izdajatelja.		(3) Izdajatelj nadomestnega spričevala navede ime šole oziroma pravnega naslednika, ki razpolaga z ustrežno evidenco, ne glede na to, kdo je bil oziroma kako se je imenoval izdajatelj izvornika spričevala. Izpisek podpiše pooblaščen oseba izdajatelja in potrdi pristnost listine s pečatom izdajatelja.
	(4) V evidenci o izdanih spričevalih se vpišejo podatki o izdanem nadomestnem spričevalu in na podlagi predloženega dokazila podatki o preklicu izvornika v Uradnem listu Republike Slovenije.	sprememba	(4) V evidenci o izdanih spričevalih se vpišejo podatki o izdanem nadomestnem spričevalu.
36. člen	(1) Če imetnik oziroma upravičenec izgubi spričevalo ali se njegovo spričevalo poškoduje, uniči ali odtuji oziroma ponaredi, mora nemudoma poslati zahtevek za objavo preklica veljavnosti spričevala v Uradni list Republike Slovenije.	poenostavitev	
	(2) Če imetnik takega spričevala ne objavi preklica veljavnosti, ima to pravico storiti izdajatelj tega spričevala, če razpolaga z veljavnimi dokazili, vendar mora o tem obvestiti imetnika oziroma upravičenca do te listine.		
	(3) Izdajatelj spričevala do dokončnosti postopka, s katerim je spričevalo razveljavljeno, pošlje po uradni dolžnosti zahtevek za objavo preklica veljavnosti (razveljavitve) spričevala v Uradni list Republike Slovenije.		

Tabela 2: Postopek prijave izgube, uničenja, poškodovanja in odtujitve spričevala pred spremembami in po spremembah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) v zvezi z ukinitvijo preklica spričevala v Uradnem listu RS

postopek	PRED SPREMEBAMI	postopek	PO SPREMEMBAH
1	Stranka, ki želi pridobiti dvojniki spričevala (zaradi izgube, uničenja, poškodovanja ali odtujitve spričevala) mora preklicati izvorno javno listino v Uradnem listu RS tako, da izpolni in poravna položnico za preklic, ki se objavi v Uradnem listu RS ¹ .	POENOSTAVITEV	
2	Stranka naredi fotokopijo položnice za Uradni list RS in jo po pošti posreduje na sedež Uradnega lista RS (velja za drugi primer v postopku 1).		
3	Uradni list RS objavi preklic in posreduje stranki (naročniku) Potrdilo o preklicu v Uradnem listu RS.		
4	Stranka na sedežu šole pridobi Izpis iz evidence na podlagi predložitve Potrdila o preklicu s strani Uradnega lista RS.	1	Stranka, ki želi pridobiti dvojniki spričevala (zaradi izgube, uničenja, poškodovanja ali odtujitve spričevala) mora preklicati izvorno javno listino: 1. na sedežu šole
5	Za izpis iz evidence mora stranka plačati na sedežu šole stroške za pridobitev listine: - za izpis spričeval preteklih petih let = 10,43 EUR; - za starejše izpise - 20,86 EUR; - za stroške dela izdaje sklepa o verodostojnosti izdanih javnih listin zavoda - 10,43 EUR	2	Za izpis iz evidence mora stranka plačati na sedežu šole stroške za pridobitev listine: - za izpis spričeval preteklih petih let = 10,43 EUR; - za starejše izpise - 20,86 EUR; - za stroške dela izdaje sklepa o verodostojnosti izdanih javnih listin zavoda - 10,43 EUR
6	Šola izda nadomestno spričevalo (Izpis iz evidence) na posebnem obrazcu in vpiše podatke o izdanem nadomestnem spričevalu na podlagi dokazila o preklicu izvornika v Uradnem listu RS.	3	Šola izda nadomestno spričevalo (Izpis iz evidence) na posebnem obrazcu in vpiše podatke o izdanem nadomestnem spričevalu

Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) in Novi Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju sta bila podlaga za kreiranje modela, v so opredeljene informacijska obveznosti in za informacijske obveznosti pripadajoče administrativne aktivnosti. Za administrativne aktivnosti so se zbrali stroškovni, postopkovni in drugi parametri, ki so služili za sam izračun administrativnih stroškov.

¹ Podjetje Uradni list je bilo ustanovljeno z vladnim odlokom leta 1946. Temeljno poslanstvo podjetja je objavljane zakonov, predpisov in drugih javnih objav. Od leta 2007 je bilo uradno glasilo kot ena od dveh uradnih izdaj na voljo tudi na spletu. 1. aprila 2010 je postala elektronska različica edina uradna izdaja Uradnega lista Republike Slovenije, tiskano različico pa podjetje Uradni list izdaja kot komercialno izdajo. Vir: <http://www.uradni-list.si>

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Izračun administrativnih stroškov je potekal v skladu z Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, ki je privzeta po mednarodni metodologiji SCM in dosegljiva na spletni strani Ministrstva za javno upravo: <http://www.mju.gov.si/>

V Tabeli 3 so opredeljene informacijske obveznosti (v nadaljevanju besedila: IO) s pripadajočimi administrativnimi aktivnostmi (v nadaljevanju besedila: AA), ki izhajajo iz pravnih aktov.

Za izračun prihranka administrativnih stroškov smo upoštevali aktivnosti, ki so bile ob upoštevanju Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) preprečene ali ukinjene.

Pri odpravi administrativnih ovir je velik poudarek na poenostavitvi postopka in zmanjšanju administrativnih stroškov v zvezi s postopki, ki so obvezujoči in obenem zelo obremenjujoči za državljanke in pravne osebe, ki so jih dolžne opravljati.

Korak 1.1: Zakonodaja (<http://zakonodaja.gov.si>)

- **Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju**

Ur.l. RS, št. 96/1999

Spremembe: Ur.l. RS, št. 108/1999, 97/2006

SOP: 1999-01-4584

Organ sprejema: Ministrstvo za šolstvo in šport

Datum sprejema: 23.11.1999

Datum objave: 26.11.1999

Datum začetka veljavnosti: 27.11.1999

Opombe: Ta podzakonski predpis izdan na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 12/96) se uporablja do uveljavitve podzakonskih predpisov na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 79/06), če ni z navedenim zakonom v nasprotju in sicer do 11.08.2007.

- **Pravilnik o spremembi Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju**

Ur.l. RS, št. 108/1999

SOP: 1999-01-5040

Organ sprejema: Ministrstvo za šolstvo in šport

Datum sprejema: 16.12.1999

Datum objave: 27.12.1999

Datum začetka veljavnosti: 28.12.1999

Opombe: Ta podzakonski predpis izdan na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 12/96) se uporablja do uveljavitve podzakonskih predpisov na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 79/06), če ni z navedenim zakonom v nasprotju in sicer do 11.08.2007.

- **Novi Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju**

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti - IO

Znotraj Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) smo ovrednotili dve informacijski obveznosti, ki sta naslednji:

1. Če imetnik oziroma upravičenec izgubi spričevalo ali se njegovo spričevalo poškoduje, uniči ali odtuji oziroma ponaredi, mora nemudoma poslati zahtevek za objavo preklica veljavnosti spričevala v Uradni list tako, da izpolni in poravna položnico za preklic, naredi fotokopijo položnice, katero po pošti posreduje na sedež Uradnega lista RS. (IO – 1)
2. Uradni list RS objavi preklic in posreduje stranki (naročniku) Potrdilo o preklicu v Uradnem listu RS (IO – 2)

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativne aktivnosti se izvajajo z namenom izpolnitve zahtevanih informacijskih obveznosti in podatkov iz predpisov (glej Tabela 3).

Tabela 3: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti:

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO - 1	Če imetnik oziroma upravičenec izgubi spričevalo ali se njegovo spričevalo poškoduje, uniči ali odtuji oziroma ponaredi, mora nemudoma poslati zahtevek za objavo preklica veljavnosti spričevala v Uradni list tako, da izpolni in poravna položnico za preklic, naredi fotokopijo položnice, katero po pošti posreduje na sedež Uradnega lista RS.	AA - 1.1	Izpolnjevanje položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS
		AA - 1.2	Plačilo položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS
		AA - 1.3	Fotokopiranje položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS za posredovanje preklica preko pošte
		AA - 1.4	Posredovanje fotokopije položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS preko pošte
IO - 2	Uradni list RS objavi preklic in posreduje stranki (naročniku) Potrdilo o preklicu v Uradnem listu RS.	AA - 2.1	Objava preklica spričevala v Uradnem listu RS s strani podjetja Uradni list RS
		AA - 2.2	Posredovanje Potrdila o preklicu spričevala v Uradnem listu RS s strani Uradnega lista

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

NE

Tabela 4: Izpolnjevanje posamezne IO preko elektronskih poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 1	AA - 1.1.	NE
	AA - 1.2.	NE
	AA - 1.3	NE
	AA - 1.4	NE
IO - 2	AA - 2.1	NE
	AA - 2.2.	NE

Nobene informacijske obveznosti oziroma pripadajoče administrativne aktivnosti ni možno opraviti elektronsko.

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji smo pridobili preko telefonskega intervjuja in z vprašalnikom preko elektronske pošte na sedežu podjetja Uradni list Republike Slovenije.

Tabela 5: Število preklicev glede na vrsto spričevala in število naročnikov glede na vrsto naročnika za posamezne vrste preklicev spričeval²

št. preklicev glede na vrsto spričevala in št. naročnikov glede na vrsto naročnika za posamezne vrste preklicev spričeval		št. naročnikov glede na vrsto naročnika za posamezne vrste preklicev spričeval		SKUPAJ
		državljeni	pravne osebe	
št. preklicev glede na vrsto spričevala	maturitetno spričevalo	315	3	318
	spričevala - razna	3.011	30	3.041
	spričevalo o končani OŠ	116	1	117
	spričevalo o zaključnem izpitu	760	8	768
SKUPAJ		4.202³	42⁴	4.244

Vir: Uradni list Republike Slovenije

Pri segmentaciji smo upoštevali razlike pri administrativnih obveznostih. Znotraj administrativnih aktivnostih pri informacijski obveznosti – IO 1 se populacija naročnikov preklica spričevala v Uradnem listu RS loči na:

- državljane
- pravne osebe.

Na podlagi ocene Uradnega lista Republike Slovenije smo ugotovili, da je 99% vseh naročnikov preklica spričevala v Uradnem listu RS državljanov, 1% vseh naročnikov spričevala v Uradnem listu RS pa predstavljajo pravne osebe.

Tabela 6: Število naročnikov glede na vrsto naročnika

Populacija	Podjetja v % glede na način izvedbe akta o notranji kontroli	Število populacije
št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani državljanov	99%	4.202
št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani pravnih oseb	1%	41
Skupaj:	100%	4.244

Vir: Uradni list Republike Slovenije

² Populacijo oz. število populacije vseh preklicev spričeval oz. vseh naročnikov smo pridobili na Uradnem listu RS in velja za leto 2009. Število vseh preklicev oz. vseh naročnikov v obdobju enega koledarskega leta je 4.244. Pridobili smo tudi podatek na podlagi ocene v deležih s strani Uradnega lista za:

- preklic spričeval, ki so bili preklicani s strani državljanov in (99 %)
- preklic spričeval, ki so bili preklicani s strani pravnih oseb (1 %).

Glej Tabela 6.

³ Podatek o številu državljanov, ki podajo preklic spričevala v Uradnem listu RS, smo lahko izračunali na podlagi ocene s strani Uradnega lista RS. Na enak način smo pridobili tudi število populacije za posamezne vrste spričeval, ki jih preklicujejo državljanje.

⁴ Podatke o številu pravnih oseb, ki podajo preklic spričevala v Uradnem listu RS, smo lahko izračunali na podlagi ocene s strani Uradnega lista RS. Na enak način smo pridobili tudi število populacije za posamezne vrste spričeval, ki jih preklicujejo pravne osebe.

Populacija in število populacije (ki smo jo potrebovali pri izračunu administrativnih stroškov):

- št. preklicev vseh spričeval – **4.244**⁵
- št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani državljanov – **4.202**⁶
- št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani pravnih oseb – **42**⁷

Populacija in število populacije je razvidna tudi iz Tabele 7.

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Na podlagi Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) smo pridobili podatke o pogostosti izvedbe vsake posamične administrativne aktivnosti (AA) oz. postopkov znotraj informacijskih obveznosti (IO).

Pri informacijski obveznosti – IO 1 smo za naslednje AA:

AA 1.1 – Izpolnjevanje položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS

AA 1.2 – Plačilo položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS

AA 1.3 – Fotokopiranje položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS za posredovanje preklica preko pošte

AA 1.4 – Posredovanje fotokopije položnice za preklic spričevala v Uradnem listu RS preko pošte

AA 2.1 – Objava preklica spričevala v Uradnem listu RS s strani podjetja Uradni list RS

AA 2.2 – Posredovanje Potrdila o preklicu spričevala v Uradnem listu RS s strani Uradnega lista

določili frekvenco 1, saj se postopek za posamezno administrativno aktivnost opravlja ob nastanku dogodka.

Tabela 7: Opredelitev IO in AA za populacijo in frekvenco

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenco
IO - 1	AA - 1.1.	št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani državljanov	4.202	1
		št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani pravnih oseb	41	
	AA - 1.2.	št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani državljanov	4.202	1
		št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani pravnih oseb	41	
	AA - 1.3.	št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani državljanov	4.202	1
		št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani pravnih oseb	41	
	AA - 1.4.	št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani državljanov	4.202	1
		št. preklicev spričeval, ki so bili preklicani s strani pravnih oseb	41	
IO - 2	AA - 2.1	št. preklicev vseh spričeval	4.244	1
	AA - 2.2	št. preklicev vseh spričeval	4.244	1

⁵ Podatek o preklicu vseh spričeval smo pridobili na sedežu podjetja Uradni list Republike Slovenije. Vrste spričeval, ki jih upoštevamo v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) so:

- maturitetna spričevala
- spričevala o končani osnovni šoli
- spričevala o zaključnem izpitu in
- razna spričevala.

⁶ Preklic spričevala v Uradnem listu lahko izvedejo državljan ali pravne osebe. Na sedežu podjetja Uradni list Republike Slovenije smo pridobili podatek, da preklic spričevala v Uradnem listu RS v večini opravljajo državljan, ki predstavljajo kar 99 % vseh naročnikov. Glej tudi Opombo 3 in Tabela 6.

⁷ Na sedežu podjetja Uradni list Republike Slovenije smo pridobili podatek, da preklic spričevala v Uradnem listu RS v manjši meri opravljajo pravne osebe, saj predstavljajo le 1 % vseh naročnikov. Glej tudi Opombo 4 in Tabela 6.

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri zakonodaji (navedeni pod točko: 1.0 Ocena administrativnih stroškov; Korak 1.1: Zakonodaja) nismo zasledili, da bi katero izmed posameznih obveznosti oziroma aktivnosti posamezni subjekti posredovali v izvedbo zunanjemu izvajalcu.

2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Tabela 8: Stroškovni parametri

urna postavka;	
PODJETJE - bruto bruto plača VRS / zaposlenega ⁸	9,37 €
DRŽAVLJANI - neto plača VRS / posameznika ⁹	5,28 €
A4 papir / list	0,02 €
črna bela fotokopija A4 format / enoto	0,05 €
standardno pismo	0,26 €
navadno pismo	
do 20 g	0,30 €
od 500 g do 1000 g	2,70 €
priporočeno pismo	
do 20 g	0,92 €
od 500 g do 1000 g	4,10 €
kuverta A5	0,04 €
poslovni paket	
do 2 kg	4,08 €
od 2 kg do 5 kg	5,04 €
plačilni nalog / položnica ¹⁰	0,07 €

Vir: Pošta Slovenije – www.posta.si, Agencija za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije – www.apek.si, DZS – Državna založba Slovenije (komerciala: 01 / 306 98 50), Državni portal Republike Slovenije - <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>

⁸ Pri izračunu administrativnih stroškov upoštevamo enotno tarifo in sicer povprečno mesečno bruto bruto plačo za leto 2008 v Republiki Sloveniji. Povprečna mesečna bruto plača v RS za leto 2008 je 1.392, 43 €. Tako znaša povprečna mesečna bruto bruto plača 1.630, 76 € (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 2008 in mesečnimi delovnimi urami (174 ur).

⁹ Pri izračunu administrativnih stroškov upoštevamo enotno tarifo in sicer povprečno mesečno neto plačo na zaposlenega za leto 2008 v Republiki Sloveniji. Septembra 2009 je bila povprečna neto plača v Sloveniji 929, 36 € in je bilo s plačo za september povprečno plačanih 169 ur na zaposlenega.

Vir: Statistični urad RS, Povprečne mesečne plače (Slovenija, september 2009)

¹⁰ Naročnik objave preklica spričevala, ki je državljan ali pravna oseba, preko plačilnega naloga poravna preklic spričevala v Uradnem listu. S plačilnim nalogom oz. položnico naročnik poravna ceno objave preklica spričevala v Uradnem listu. Ceno plačilnega naloga (položnice) smo pridobili na spletni strani <http://www.grifon.si>.

Korak 2.2.: Določitev vira podatkov

Za pridobitev ustreznih podatkov za meritev prihrankov v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) smo se obrnili na:

- Ministrstvo za šolstvo in šport (MŠŠ)
- Uradni list Republike Slovenije
- spletne strani različnih srednjih šol

Podatke smo pridobili preko telefonskih intervjujev in z vprašalniki preko elektronske pošte. Tako smo pridobili podatke o časovni porabi, izdatkih¹¹, populaciji¹² in frekvenci za administrativne aktivnosti, ki so bile potrebne za izračun.

Iz vprašalnika, ki smo ga poslali Uradnemu listu Republike Slovenije smo za vse administrativne aktivnosti pridobili podatke oziroma ocene o populaciji. Podatke o izdatkih pa smo na Uradnem listu RS pridobili za administrativno aktivnost AA 1.2 (znotraj IO – 1). Izdatek znotraj administrativne aktivnosti AA 1.2 je plačilo objave preklica spričevala v Uradnem listu, katerega cena je odvisna od vrste naročnika. Cena objave preklica spričevala v Uradnem listu RS znaša:

- za državljane **5,42 EUR**
- za pravne osebe **14,62 EUR**.

Za podatke o preostalih izdatkih pa so nam bile v pomoč spletne strani različnih srednjih in drugih šol.¹³

Korak 2.3.: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju

Populacijo smo segmentirali glede na vrsto naročnika v skupino:

- državljani in
- pravne osebe (Tabela 6).

¹¹ Med izdatke znotraj obeh informacijskih obveznosti prištevamo:

- plačilni nalog / položnica
- plačilo objave preklica spričevala v Uradnem listu, ki se loči glede na vrsto naročnika
- fotokopiranje
- posredovanje dokumentov preko pošte

¹² Vse podatke in ocene o populaciji smo pridobili na sedežu podjetja Uradni list RS.

¹³ <http://www.gimng.si> ; <http://www.os-antona-ingolica.si>

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Iz vprašalnika, ki smo ga izvedli preko elektronske pošte s strani podjetja Uradni list Republike Slovenije in Ministrstva za šolstvo in šport (MŠŠ), smo pridobili podatke o stroškovnih parametrih.

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Urna postavka: PODJETJE = 9,37 €

Urna postavka: DRŽAVLJANI = 5,28 €

Tabela 9: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Urna postavka (€)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korekcijski faktor	Administrativni stroški (€)	Administrativno breme (€)	
Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) in Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju	IO-1	AA - 1.1.	0,25 ¹⁴	5,28 9,37	0,07 ¹⁵		1,39 2,41	1	4.202 41	4.202 41	1	5.840,78 98,91	5.840,78 98,91	
		AA - 1.2.	0,50 ¹⁶	5,28 9,37	5,42 ¹⁷ 14,62 ¹⁸		8,06 19,31	1	4.202 41	4.202 41	1	33.868,12 791,51	33.868,12 791,51	
		AA - 1.3.	0,17 ¹⁹	5,28 9,37	0,05 ²⁰		0,95 1,64	1	4.202 41	4.202 41	1	3.981,82 67,36	3.981,82 67,36	
		AA -1.4	0,50 ²¹	5,28 9,37	0,92 ²²		3,56 5,61	1	4.202 41	4.202 41	1	14.959,12 229,81	14.959,12 229,81	
	IO - 2	AA - 2.1	0,50	9,37			4,69	1	4.244	4.244	1	19.883,14	19.883,14	
		AA - 2.2	0,50 ²³	9,37	0,94 ²⁴		5,63	1	4.244	4.244	1	23.872,50	23.872,50	
	SKUPAJ:												103.593,06 €	103.593,06 €

Tabela 10: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vse IO za vse administrativne aktivnosti znotraj informacijskih obveznosti na letni osnovi

IO	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO - 1	59.837,42 €	59.837,42 €
IO - 2	43.755,64 €	43.755,64 €
SKUPAJ	103.593,06 €	103.593,06 €

¹⁴ 0,25 ure za izpolnjevanje obrazcev, napovedi, obračunov skladno z določenimi standardnimi vrednostmi

¹⁵ 1x plačilni nalog / položnica

¹⁶ 0,5 ure za plačilo plačilnega naloga / položnice skladno z določenimi standardnimi vrednostmi

¹⁷ cena objave preklica spričevala v Uradnem listu RS za državljanke

¹⁸ cena objave preklica spričevala v Uradnem listu RS za pravne osebe

¹⁹ 0,17 ure za fotokopiranje skladno z določenimi standardnimi vrednostmi

²⁰ 1 x fotokopija

²¹ 0,5 ure za posredovanje fotokopije položnice skladno s standardnimi vrednostmi

²² 1 x priporočena pošta

²³ 0,5 ure za posredovanje Potrdila o preklicu spričevala skladno s standardnimi vrednostmi

²⁴ 1x priporočena pošta + 1 A4 list

Administrativni strošek = cena x količina = **103.593,06 EUR** (na letni ravni)

Administrativno breme = administrativni strošek x korekcijski faktor = **103.593,06 EUR** (na letni ravni)

Na podlagi meritev starega Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 96/99) in novega Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju je ocenjeno, da se je na osnovi sprememb in poenostavitev prihranilo **103.593,06 EUR administrativnih stroškov** oziroma **103.593,06 EUR administrativnih bremen** letno.

Vzporedno z meritvijo prihrankov pri ukinitvi preklica spričevala v Uradnem listu RS se je izvedlo tudi oceno administrativnih stroškov ukinitve preklica osebne izkaznice, potnega lista in vozniškega dovoljenja v Uradnem listu RS. Na podlagi meritev sprememb in poenostavitev znotraj Zakona o osebni izkaznici (Ur.l. RS, št. 100/2005), Zakona o potnih listinah (Ur.l. RS, št. 3/1006) in Zakona o varnosti v cestnem prometu (Ur.l. RS, št. 51/2005) pa je ocenjen prihranek v višini 0,8 mio EUR na letni ravni. Na podlagi podatkov je prav tako ocenjeno, da bo časovni prihranek za državljane in uradne osebe, ki so vodile postopek znotraj pogrešitve osebnega dokumenta slabih 45.000 ur na letnem nivoju.

4.0 PREDLAGANE SPREMEMBE IN POENOSTAVITVE

Ukinitve preklica spričevala v Uradnem listu je bil odpravljen na podlagi Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju. Preklic spričeval v Uradnem listu pa se nanaša na več pravnih podlag. Med drugim tudi na:

- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah (Ur.l. RS, št. 1/2004) in
- Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih.

V obeh zgoraj omenjenih pravilnikih preklic spričevala v Uradnem listu ni bil odpravljen. Smotno bi bilo to nekonsistentnost odpraviti in ukinitve preklica spričevala v Uradnem listu potrditi tudi znotraj Pravilnika o spremembah in dopolnitvah o šolski dokumentaciji v glasbenih šolah (Ur.l. RS, št. 1/2004) in znotraj Pravilnika o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih.