



Ocena merjenja administrativnih stroškov na primeru Zakona o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Ur.l. RS, št. 12/07)

Marec, 2010

Organizacija: Ministrstvo za javno upravo
Naziv aktivnosti: Merjenje administrativnih stroškov na primeru Zakona o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Ur.l. RS, št. 12/07)
Datum kreiranja: 22.02.2010
Datum zadnje spremembe: 11.03.2010
Status dokumenta: Končni

Kazalo:

UVODNA POJASNILA	2
1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	4
Korak 1.1: Zakonodaja (http://zakonodaja.gov.si)	4
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	5
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti	6
Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti	8
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	8
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	9
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	9
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov.....	10
Korak 2.2: Določitev vira podatkov	10
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije	10
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	11
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnih bremen	11
Viri	14

UVODNA POJASNILA

Vlada Republike Slovenije je na 25. redni seji dne, 07.05. 2009, pod 23. točko med drugim sprejela sklepe, da sprejema:

- Program za odpravo administrativnih ovir in zmanjšanje administrativnih bremen za 25 % do leta 2012,
- Akcijski program znižanja administrativnih bremen za obdobje do leta 2012 ter naložila resornim ministrstvom, da program realizirajo v predpisanih rokih ter da znižajo administrativna bremena v višini 25 % glede na rezultate meritev najkasneje do novembra 2012
- Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov kot enotno orodje za izvedbo akcijskega programa

Program Vlade RS za odpravo administrativnih bremen in zmanjšanje administrativnih bremen za 25 % do leta 2012, kot temeljni strateški dokument zmanjševanja administrativnih bremen in odprave administrativnih ovir, pomeni del prizadevanja za boljšo javno upravo. Odprava administrativnih ovir, poenostavljanje postopkov in zmanjševanje administrativnih bremen, ki jih povzroča obstoječa zakonodaja so ključni dejavniki za uresničevanje ciljev Lizbonske strategije. Program je sestavljen iz dveh glavnih delov:

1. del predstavlja Akcijski program zniževanja administrativnih bremen za 25 % v obdobju do leta 2012 v Republiki Sloveniji,
2. del programa zajema 41 konkretnih ukrepov za odpravo administrativnih ovir ter konkretnih poenostavitvev. Konkretni predlogi so bili pripravljani na podlagi predlogov državljanov, poslovnih subjektov, zbornic, ministrstev ipd.

Akcijski program poteka v **petih fazah**, kjer se v *prvi fazi* pregleda zakonodaja na posameznem področju, v *drugi fazi* se v skladu z enotno metodologijo izmeri posamezno pregledano področje, v *tretji fazi* se zberejo predlogi za poenostavitve zakonodaje, v *četrti fazi* se na podlagi sprejetih predlogov za zmanjševanje administrativnih bremen izvede postopek sprememb zakonskih in podzakonskih predpisov. V *zadnji - peti fazi* se ponovno izvede merjenje administrativnih stroškov in ugotavljanje učinkovitosti sprememb.

Metodologija za merjenje administrativnih stroškov je bila privzeta in prilagojena na osnovi mednarodne metodologije »Standard Cost Model«. Razvita je bila z namenom poenostavitve in poenotenja postopkov ocenjevanja administrativnih stroškov. Z merjenjem administrativnih stroškov sistematično in natančno razdelimo predpis ter ocenimo višino administrativnih stroškov. Tako se lahko izmeri celotno vsebinsko področje, kjer pa je potrebno najprej opredeliti vse predpise (zakone in podzakonske akte ter druge predpise). Prav tako se lahko izmeri posamezen predpis, ki v javnosti oziroma gospodarstvu povzroča bremena. Tako je EMMAS ključnega pomena pri iskanju najbolj učinkovitega načina za zmanjševanje administrativnih bremen.

Zakon o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Uradni list RS, št. 12/2007) je eden izmed 66 zakonov, ki so zapadli pod merjenje administrativnih stroškov v skladu z zgoraj omenjenim Programom.

Na podlagi **Zakon o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Uradni list RS, št. 12/2007)** in njemu pripadajočih podrejenih zakonskih aktov, se je oblikoval model v katerem so opredeljene informacijske obveznosti (pošiljanje poročil, dokazil, vodenje evidenc) in za vsako informacijsko obveznost pripadajoče administrativne aktivnosti.

Zakon skupaj s pripadajočimi podzakonskimi akti opredeljuje opravljanje kratkotrajnega dela, osebnega dopolnilnega dela in malo delo. Za opravljanje kratkotrajnega dela se šteje brezplačno opravljanje dela v obdobju do največ 40 ur mesečno v mikro družbi, zasebnem zavodu ali pri poslovnem subjektu z največ deset zaposlenimi, kadar ga opravlja zakonec podjetnika ali lastnik oziroma solastnik gospodarske družbe oziroma zasebnega zavoda, njegovi otroci ali starši. Opravljanje kratkotrajnega dela se po podatkih UE v največji meri opravi preko krajevno pristojne UE, na kateri se izpolni obrazec Prijava opravljanja kratkotrajnega dela (obrazec POKD). Prijava vsebuje navedbo osebe, ki bo delo opravljala, kraj in čas opravljanja dela ter izjavo o izpolnjevanju pogojev iz zakona. Poleg osebne prijave kratkotrajnega dela na UE, se lahko prijava vloži tudi priporočeno po pošti oziroma po elektronski poti z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila prijavitelja. Prav tako se vsaka sprememba in prenehanje opravljanja dela prijavi pri krajevno pristojni UE.

Za opravljanje osebne dopolnilne dela se šteje pomoč v gospodinjstvo in njemu podobna dela, nabiranje in prodaja gozdnih sadežev in zelišč ter druga manjša dela, izdelovanje izdelkov domače in umetnostne obrti, ter prodaja domače in umetnostne obrti, ki so izdelani iz gline, keramike, stekla, volne, itd. Posameznik, ki želi opravljati osebno dopolnilno delo, mora le to prijaviti na krajevno pristojni UE, torej na območju kjer ima stalno oziroma začasno prebivališče. Prijava se opravi na obrazcu iz priloge 2, ki je sestavni del Pravilnika o delih, ki se štejejo za osebno dopolnilno delo, ter o postopku priglasitve teh del. Prav tako, mora posameznik na krajevno pristojni UE prijaviti vsako spremembo in prenehanje opravljanja dejavnosti.

Značilnost opravljanja malega dela je, da morata delodajalec in oseba, ki opravlja malo delo, skleniti pogodbo o mali zaposlitvi v kateri določita vse pravice in obveznosti pogodbenih strank. Kot malo delo se šteje opravljanje dela, ki traja največ 20 ur na teden in ne več kot 40 ur na mesec. Delodajalec je po zakonu dolžan osebo, ki opravlja malo delo prijaviti v socialno zavarovanje, kar lahko stori preko državnega portala za poslovne subjekte e- VEM, preko vstopnih točk e-VEM ali pri notarju oziroma neposredno ali posredno preko pošte na ZZS.

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Ocena administrativnih stroškov na primeru Zakona o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Ur.l. RS, št. 12/2007) in njemu podrejenimi podzakonskimi akti je narejena na podlagi Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, privzeta po mednarodni metodologiji SCM, ki je dostopna na spletni strani Ministrstva za javno upravo [Enotna metodologija za merjenje administrativnih stroškov, privzeta po mednarodni metodologiji SCM](#).

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

Naslov:	Zakon o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (ZPDZC) Ur.l. RS, št. 36/2000
Spremembe:	Ur.l. RS, št. 118/2006 , 12/2007 -UPB1
EVA:	1998-2611-0060
EPA:	0553-II
SOP:	2000-01-1687
Naslov - ang.:	Prevention of Illegal Work and Employment Act
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	14.04.2000
Datum objave:	26.04.2000
Datum začetka veljavnosti:	11.05.2000
Opombe:	Zakon se začne uporabljati po poteku dvanajstih mesecev od njegove uveljavitve, razen določb 6., 19. in 20. člena, ki se uporabljajo od dneva uveljavitve tega zakona.
Naslov:	Pravilnik o delih, ki se štejejo za osebno dopolnilno delo, ter o postopku priglasitve teh del Ur.l. RS, št. 30/2002
SOP:	2002-01-1268
Naslov - ang.:	Rules on works deemed as additional personal work and on the procedure to notify such works
Organ sprejema:	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve
Datum sprejema:	02.04.2002
Datum objave:	05.04.2002
Datum začetka veljavnosti:	05.05.2002
Naslov:	Navodilo o opravljanju kratkotrajnega dela Ur.l. RS, št. 54/2007

Spremembe:	Ur.l. RS, št. 91/2008
EVA:	2007-2611-0087
SOP:	2007-01-2903
Naslov - ang.:	Instruction for doing short duration workt
Organ sprejema:	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve
Datum sprejema:	31.05.2007
Datum objave:	18.06.2007
Datum začetka veljavnosti:	19.06.2007
Datum konca veljavnosti:	27.09.2008

Zakonodaja ES povezana s predpisom

[31996Y0110\(01\)](#) Council recommendation of 22 December 1995 on harmonizing means of combating illegal immigration and illegal employment and improving the relevant means of control

41996Y1014(01) Council Recommendation of 27 September 1996 on combating the illegal employment of third-country nationals

91999JHA10042 Recommendation of 1 June 1993 concerning checks on and expulsion of third country nationals residing or working without authorisation: WGI 1516;

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

Informacijske obveznosti so obveznosti izpolnjevanja zahtev, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom (poslovni subjekti, državljani, javna uprava).

Na podlagi Zakona o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Ur.l. RS, št. 12/2007) je bilo identificiranih sedem informacijskih obveznosti (IO), na podlagi Pravilnika o delih, ki se štejejo za osebno dopolnilno delo, ter o postopku priglasitve teh del (Ur.l. RS, št. 30/2002) je bilo identificiranih šest informacijskih obveznosti (IO) in štiri informacijske obveznosti, ki izhajajo iz Navodila o opravljanju kratkotrajnega dela (Ur.l. RS, št. 54/2007). Informacijske obveznosti in njim pripadajoče administrativne aktivnosti smo razdelili na tri sklope in sicer:

- Državljan
- Poslovne subjekte in
- Javni sektor

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za posamezno informacijsko obveznost je potrebno opraviti številne specifične administrativne aktivnosti. Primeri tipičnih administrativnih aktivnosti so seznanjanje z informacijsko obveznostjo, opredeljevanje do podatkov, ki jih zahteva informacijska obveznost, izračunavanje podatkov zaradi informacijske obveznosti itd.

Skupno je bilo identificiranih 42 administrativnih aktivnosti (AA) od katerih jih 14 pripada sedmim informacijskim obveznostim (IO), ki izhajajo iz zakona, 15 administrativnih aktivnosti (AA) pripada informacijskim obveznostim, ki izhajajo iz pravilnika, 13 administrativnih aktivnosti pa pripada štirim informacijskim obveznostim iz navodila.

Administrativne aktivnosti, ki pripadajo informacijskim obveznostim (IO) in so umeščene v sklop javni sektor in državljani so bile določene na podlagi zakona, opravljenega razgovora z UE, kjer so se pridobili podatke o aktivnostih in poteku dela, ki ga le te opravljajo na tem področju ter s pomočjo spleta. Vsaka administrativna aktivnost je prilagojena informacijski obveznosti iz katere izhaja. Pri opravljanju osebne dopolnilnega dela se administrativne aktivnosti navezujejo na prigrasitev, spremembo oziroma izbris dela na UE. Za ta namen je potrebno pridobiti obrazec za prigrasitev, spremembo ali izbris dela, izpolniti obrazec in osebno prigrasiti delo na krajevno pristojni UE. Za določitev administrativne aktivnosti, ki pripadajo IO in so bile umeščene v sklop poslovni subjekti je bil opravljen telefonski razgovor z osebama, ki sta prijavili malo delo in kratkotrajno delo. Tudi pri opravljanju kratkotrajnega dela se aktivnosti razdeljene na pridobitev, izpolnitev in osebno predložitev obrazca na krajevno pristojni UE.

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti

Informacijska obveznost (IO)		Administrativna aktivnost (AA)	
Državljeni			
IO-1	Posameznik je dolžan osebno dopolnilno delo pred pričetkom opravljanja prigrasiti pristojni UE (IO-1)	AA-1.1	Pridobitev obrazca iz Priloge 2 pravilnika
		AA-1.2	Izpolnitev obrazca iz Priloge 2 pravilnika
		AA-1.3	Prigrasitev dela na pristojni UE
IO-2	Posameznik, ki opravlja osebno dopolnilno delo mora posredovati podatke davčnemu uradu vsake 3 mesece o doseženem prihodku iz naslova dopolnilnega dela za pretekle 3 mesece (IO-2)	AA-2.1	Priprava potrebnih informacij, podatkov (skupni znesek doseženega prihodka ter posamezni zneski in številke ter datumi računov, ki so bili izpostavljeni za opravljeno osebno dopolnilno delo)
		AA-2.2	Pridobitev obrazca iz Priloge 3 pravilnika
		AA-2.3	Izpolnitev obrazca iz Priloge 3 pravilnika
		AA-2.4	Posredovanje podatkov davčnemu uradu
IO-3	Posameznik, ki opravlja osebno dopolnilno delo mora izdati račun za vsak posamično opravljen promet (IO-3)	AA-3.1	Izdaja računa
IO-4	Posameznik mora prigrasitev sprememb ter prigrasitev prenehanja opravljanja dejavnosti dopolnilnega dela opraviti v roku 8 dni od sprememb oz. prenehanja opravljanja osebne dopolnilnega dela (IO-4)	AA-4.1	Pridobitev obrazca iz Priloge 2 tega pravilnika
		AA-4.2	Izpolnitev obrazca iz Priloge 2
		AA-4.3	Prigrasitev na pristojni UE
Poslovni subjekti			

IO-5	Kratkotrajno delo se lahko opravlja na podlagi predhodne prijave UE, kjer se delo opravlja (krajevna pristojnost) (IO-5)	AA-5.1	Pridobitev obrazca POKD - priprava potrebnih informacij, podatkov (navedba osebe, kraja in časa opravljanja dela)
		AA-5.2	Izpolnitev obrazca POKD in izjave o izpolnjevanju pogojev
		AA-5.3	Kopiranje obrazca POKD (3x)
		AA-5.4	Priglasitev dela na pristojni UE
		AA-5.5	Hramba izpolnjenih obrazcev POKD
IO-6	Sklenitev pogodbe o mali zaposlitvi med delodajalcem in osebo, ki opravlja malo delo (IO-6)	AA-6.1	Seznanjanje z IO
		AA-6.2	Sestavljanje pogodbe
IO-7	Delodajalec prijavi osebo, ki opravlja malo delo, v socialno zavarovanje (IO-7)	AA-7.1	Izpolnitev obrazca (M-1) preko državnega portala za poslovne subjekte e-VEM
IO-8	Delodajalec je za osebo, ki opravlja kratkotrajno delo dolžan plačevati prispevke - prijava ali odjava zavarovanja za primer poškodbe na delu ali poklicne bolezni (IO-8)	AA-8.1	Pridobitev obrazca PRIJAVA-ODJAVA ZAVAROVANJA
		AA-8.2	Izpolnitev obrazca PRIJAVA-ODJAVA ZAVAROVANJA
		AA-8.3	Predložitev obrazca krajevno pristojni območni enoti ali izpostavi ZZZS
IO-9	Delodajalec je dolžan za osebo, ki opravlja kratkotrajno delo, voditi evidenco o izrabi delavnega časa (IO-9)	AA-9.1	Vodenje seznama izrabe delovnega časa za posamezno osebo, ki opravlja kratkotrajno delo
IO-10	Delodajalec je dolžan vsako novonastalo dejstvo in spremembo okoliščin, ki se nanašajo na opravljanje kratkotrajnega dela prijaviti UE (krajevna pristojnost) (IO-10)	AA-10.1	Pridobitev obrazca POKD - priprava potrebnih informacij, podatkov
		AA-10.2	Izpolnitev obrazca POKD in izjave o izpolnjevanju pogojev (navedba osebe, kraja in časa opravljanja dela)
		AA-10.3	Kopiranje obrazca POKD (3x)
		AA-10.4	Priglasitev na pristojni UE
		AA-10.5	Hramba izpolnjenih obrazcev POKD
Javni sektor			
IO-11	UE mora en izvod prijave kratkotrajnega dela nemudoma posredovati pristojnemu inšpektoratu za delo (IO-11)	AA-11.1	Posredovanje izjave
IO-12	UE vpiše posameznika v seznam zavezancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo (IO-12)	AA-12.1	Vpis posameznika v evidenco
		AA-12.2	Izdaja potrdila
IO-13	UE izbrši posameznika iz seznama zavarovancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo, če ne izpolnjujejo pogojev (IO-13)	AA-13.1	Kreiranje obvestila o izbrisu
		AA-13.2	Posredovanje obvestila
IO-14	UE v roku 8 dni obvesti nadzorne organe iz 13. člena zakona o vpisu priglasitve, spremembe in o izbrisu opravljanja osebnega dopolnilnega dela (IO-14)	AA-14.1	Kreiranje obvestila
		AA-14.2	Posredovanje obvestila
IO-15	UE obvesti delodajalca in krajevno pristojni inšpektorat za delo o izpolnjenih pogojih za opravljanje kratkotrajnega dela in pošlje en izvod obrazca POKD (IO-15)	AA-15.1	Kreiranje obvestila
		AA-15.2	Posredovanje obvestila in obrazca POKD delodajalcu
		AA-15.3	Posredovanje obvestila in obrazca POKD inšpektoratu
IO-16	Davčna uprava RS vodi evidenco o doseženih letnih prihodkih iz naslova osebnega dopolnilnega dela (IO-16)	AA-16.1	Vodenje evidence

IO-17	Davčni urad v roku 8 dni obvesti UE iz 6. člena pravilnika o preseganju letnega prihodka iz 3. odst. 12. člena zakona (IO-17)	AA-17.1	Ugotavljanje stanja in kreiranje obvestila
		AA-17.2	Posredovanje obvestila
		AA-17.3	UE obvesti osebo, ki je prekoračila letni prihodek

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Pri informacijski obveznosti (IO-7) se aktivnost lahko opravi preko državnega portala za poslovne subjekte e- VEM oziroma preko vstopnih točk e-VEM.

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Izračun populacije temelji na podlagi zbranih podatkov različnih pristojnih organov in sicer:

- Davčne uprave Republike Slovenije
- Upravnih enot
- Inšpektorata Republike Slovenije za delo
- Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve

Podatki za vse informacijske obveznosti, razen za IO-6, IO-7 in IO-17, so zbrani za leto 2007, ko je bilo v veljavi še Navodilo o opravljanju kratkotrajnega dela (Ur.l. RS, št. 54/07). Podatki iz 4. odstavka 44. člena Pravilnika o delih, ki se štejejo za osebno dopolnilno delo, ter o postopku priglasitve teh del (Ur.l. RS, št. 30/2002), torej za IO-17, IO-6 in IO-7, ki se navezujejo na zakon, pa so zbrani za leto 2009.

Pri segmentaciji smo upoštevali razlike glede na informacijske obveznosti, ki nastanejo zaradi obveznosti, ki jih predpisi povzročajo različnim subjektom. Glede na to smo populacijo razdelili na tri sklope in sicer: državljane, poslovne subjekte in javni sektor. Izmed teh treh sklopov je glede informacijskih obveznosti, ki izhajajo iz predpisov najbolj obsežen sklop javni sektor.

Časovni parametri za administrativne aktivnosti so bili pridobljeni s pomočjo telefonskega intervjuja. Intervju je bil opravljen z osebama, ki sta prijavila osebno dopolnilno delo in kratkotrajno delo. Opredelila sta nam časovno trajanje izpolnitve obveznosti in predlagala poenostavitve na tem področju. Kot najbolj časovno obremenjujoče jima je predstavljalo to, da sta morala delo osebno priglasiti na krajevno pristojni upravni enoti. Opravljen je bil tudi telefonski razgovor z upravnim delavcem, ki nam je ocenil porabo časa, ki ga za izpolnitev posamezne obveznosti, ki jo določa zakon, potrebujejo na upravni enoti.

S pristojno osebo iz Davčne uprave Republike Slovenije (DURS) je bil opravljen telefonski intervju, kjer so nam pojasnili kako poteka komunikacija med Davčnimi uradi (DU) in UE in DU ter posamezniki, ki opravljajo osebno dopolnilno delo. DURS je pojasnil, da komunikacija med posamezniki in UE poteka pisno v obliki dopisa, za kar potrebujejo približno 10 minut. Lahko pa se izpostavi, da DU navajajo, da največ časa potrebujejo za ugotavljanje, ali so vsi zavezanci podali podatke o doseženem prihodku iz naslova dopolnilnega dela.

Tabela 2: Določitev populacije

Opis	Število
Število priglasitev osebnega dopolnilnega dela/leto	885
Število priglasitev sprememb osebnega dopolnilnega dela/leto	956
Število priglasitev izbrisa osebnega dopolnilnega dela/leto	303
Število priglasitev sprememb in izbrisov osebnega dopolnilnega dela/leto	1.259
Število priglasitev vpisa, sprememb in izbrisa osebnega dopolnilnega dela/leto	2.144
Število priglasitev kratkotrajnega dela/leto	621
Število priglasitev sprememb kratkotrajnega dela/leto	671
Število izpolnjenih obrazcev M-1, v povezavi z opravljanjem malega dela/leto	1.933
Število izpolnjenih obrazcev PRIJAVA-ODJAVA ZAVAROVANJA/leto	6.714
Število oseb, ki so prekoračili letni prihodek iz 3. odstavka 12. člena ZPZDČ	4
Število posredovanih podatkov/obrazcev na podlagi doseženega prihodka iz naslova osebnega dopolnilnega dela/leto	9.569
Število posredovanih podatkov/obrazcev, brez podatkov o prihodkih iz naslova osebnega dopolnilnega dela	5.354

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Za izračun administrativnih stroškov smo frekvenco določili s pomočjo Zakona o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Ur.l. RS, št. 12/2007), podrejenih predpisov in na podlagi opravljenega telefonskega intervjuja z strokovnim delavcem, ki dela na UE. Frekvenca se določi za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti. Frekvenca 1 se uporabi ob nastanku dogodka, ob enkratnem dogodku in ob spremembah posamezne aktivnosti.

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zakon ne obsega zunanji stroškov. To je razvidno tudi iz tabele, kjer je prikazan izračun administrativnih stroškov in bremen za Zakon o preprečevanju zaposlovanja in dela na črno (Ur.l. RS, št. 12/07).

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovne parametre smo pridobili s pomočjo izvedenih intervjujev in preko pisnih zaprosil za posredovanje stroškov, ki se zavezujejo na posamezno informacijsko obveznost. Stroškovni parametri so opredeljeni v spodnji tabeli.

Tabela 3: Določitev stroškovnih parametrov

Urna postavka za poslovne subjekte (povprečna bruto bruto plača)	9,37 EUR ¹
Urna postavka za državljane (neto plača v RS/posameznika)	5,28 EUR ²
A4 papir/list	0,02 EUR
Fotokopija A4 format/enoto	0,05 EUR
Stroški poštnine –standardno pismo	0,26 EUR
Priporočeno pismo do 20 dag	0,92 EUR
Priporočeno pismo od 500 g do 1000 g	2,70 EUR
Upravna taksa	3,55 EUR

Korak 2.2: Določitev vira podatkov

Podatke za izračun administrativnih stroškov smo pridobili iz različnih virov. Podatke smo v prvi meri pridobivali od pristojnih institucij, ki so odgovorni za zbiranje in obdelavo določene vrste podatkov, omenjeni so pod točko 1.4.. Podatke smo pridobili s pomočjo ene izmed metod pridobivanja podatkov in sicer, preko telefonskih razgovorov. Nekateri podatki so se kreirali v obliki dopisa, ki so se potem elektronsko posredovali osebi na pristojno institucijo.

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Pri izračunu smo upoštevali zakonodajne zahteve za posamezne subjekte. Kot je že bilo omenjeno v prejšnjih korakih se je populacija preverila na podlagi opravljenih intervjujev. S pomočjo le teh so se lahko opravile nadaljnje aktivnosti, ki jih določa metodologija.

¹ 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 EUR (upoštevamo 16,1 % prispevkov delodajalca na bruto plačo zaposlenega). Urna postavka je določena kot kvocient med povprečno mesečno bruto bruto plača na zaposlenega v RS v letu 2008 in mesečnimi delovnimi urami (174 ur).

² Leta 2009 je bila povprečna neto plača v Sloveniji 929,36 EUR, s plačo za september je bilo povprečno plačanih 169 ur na zaposlenega (vir: Statistični urad RS, Povprečne mesečne plače, Slovenija, september 2009).

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Urna postavka poslovni subjekti = 9,37 EUR

Urna postavka državljani = 5,28 EUR

Izračun administrativnih stroškov je nastal na podlagi pridobljenih vseh potrebnih parametrov v skladu z Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, privzete po mednarodni metodologiji SCM.

Tabela 4: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)	
ZPZDČ (Ur.l. RS, št. 12/2007)	IO-1	AA -1.1.	0,17			0,90	1	885	885	0,5	794,38	397,19	
		AA -1.2.	0,25	0,02		1,34	1	885	885	0,1	1.185,90	118,59	
		AA -1.3.	1,00	3,55		8,83	1	855	885	1	7.814,55	7.814,55	
	IO-2	AA-2.1.	0,50			2,64	4	4215	16860	0,5	44.510,40	22.255,20	
		AA-2.2.	0,17	0,02		0,92	4	9569	38276	0,5	35.122,06	17.561,03	
		AA-2.3.	0,17			0,90	4	9569	38276	0,5	34.356,54	17.178,27	
		AA-2.4.	0,17	0,92		1,82	4	9569	38276	0,5	69.570,46	34.785,23	
	IO-3	AA-3.1.	0,08	0,02		0,44	12	4215	50580	0,1	22.376,59	2.237,66	
	IO-4	AA-4.1.	0,17	0,02		0,92	1	1.259	1259	0,5	1.155,26	577,63	
		AA-4.2	0,25			1,32	1	1259	1259	0,1	1.661,88	166,19	
		AA-4.3	1,00	3,55		8,83	1	1259	1259	1	11.116,97	11.116,97	
	SKUPAJ DRŽAVLJANI											229.664,98	114.208,50
	IO-5	AA-5.1.	0,17	0,04		1,63	1	621	621	0,5	1.014,03	507,02	
		AA-5.2.	0,25			2,34	1	621	621	0,1	1.454,69	145,47	
		AA-5.3.	0,17	0,15		1,74	1	621	621	1	1.082,34	1.082,34	
		AA-5.4	1,00	3,55		12,92	1	621	621	1	8.023,32	8.023,32	
		AA-5.5	0,08			0,75	1	621	621	1	465,50	465,50	
	IO-6	AA-6.1	1,00			9,37	1	1933	1933	0,3	18.112,21	5.433,66	
		AA-6.2	1,00			9,37	1	1.933	1933	0,1	18.112,21	1.811,22	
	IO-7	AA-7.1	0,50			4,69	1	1933	1933	0,1	9.056,11	905,61	
	IO-8	AA-8.1	0,17	0,48		2,07	1	6714	6714	0,5	13.917,45	6.958,73	
		AA-8.2	0,25			2,34	1	6714	6714	0,1	15.727,55	1.572,75	
		AA-8.3	1,00			9,37	1	6714	6714	1	62.910,18	62.910,18	
	IO-9	AA-9.1	1,00			9,37	12	6714	80568	0,6	754.922,16	452.953,30	
	IO-10	AA-10.1	0,17	0,04		1,63	1	671	671	0,5	1.095,68	547,84	
		AA-10.2	0,25			2,34	1	671	671	0,1	1.571,82	157,18	
		AA-10.3	0,17	0,15		1,74	1	671	671	1	1.169,49	1.169,49	
		AA-10.4	1,00	3,55		12,92	1	671	671	1	8.669,32	8.669,32	
		AA-10.5	0,08			0,75	1	671	671	1	502,98	502,98	
	SKUPAJ POSLOVNI SUBJEKTI											917.807,03	553.815,90
	IO-11	AA-11.1	0,50	0,02		4,71	1	1.292	1292	1	6.078,86	6.078,86	
	IO-12	AA-12.1	0,50			4,69	1	885	885	0,7	4.146,23	2.902,36	
		AA-12.2	0,17	0,02		1,61	1	885	885	1	1.427,42	1.427,42	
	IO-13	AA-13.1	0,50			4,69	1	303	303	0,7	1.419,56	993,69	
		AA-13.2	0,17	0,32		1,91	1	303	303	0,7	579,61	405,73	
	IO-14	AA-14.1	0,50			4,69	1	2144	2144	1	10.044,64	10.044,64	
		AA-14.2	0,17	0,32		1,91	1	2144	2144	1	4.101,26	4.101,26	
	IO-15	AA-15.1	0,50			4,69	1	621	621	0,5	2.909,39	1.454,69	
		AA	0,17	0,32		1,91	1	621	621	0,1	1.187,91	118,79	
		AA-15.2	0,17	0,32		1,91	1	621	621	1	1.187,91	1.187,91	
	IO-16	AA-16.1	40,00			374,80	4	1	4	0,1	1.499,20	149,92	
	IO-17	AA-17.1	8,00			74,96	1	4	4	1	299,84	299,84	
		AA-17.2	0,17	0,32		1,91	1	4	4	1	7,65	7,65	
		AA-17.3	0,17	0,32		1,91	1	4	4	1	7,65	7,65	
	SKUPAJ JAVNI SEKTOR											34.897,11	29.180,40
SKUPAJ											1.182.369,12 €	697.204,81 €	

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen po posamezni IO

Predpis	IO	AS (€)	AB (€)
ZPZDČ (Ur.l. RS, št. 12/2007)	IO-1	9.794,83	8.330,33
	IO-2	183.559,45	91.779,73
	IO-3	22.376,59	2.237,66
	IO-4	13.934,11	11.860,79
	SKUPAJ	229.664,98	114.208,50
	IO-5	12.039,89	10.223,65
	IO-6	36.224,42	7.244,88
	IO-7	9.056,11	905,61
	IO-8	92.555,18	71.441,66
	IO-9	754.922,16	452.953,30
	IO-10	13.009,28	11.046,81
	SKUPAJ	917.807,03	553.815,90
	IO-11	6.078,86	6.078,86
	IO-12	5.573,64	4.329,77
	IO-13	1.999,16	1.399,41
	IO-14	14.145,90	14.145,90
	IO-15	5.285,21	2.761,39
	IO-16	1.499,20	149,92
	IO-17	315,14	315,14
SKUPAJ	34.897,11	29.180,40	
SKUPAJ	1.182.369,12	697.204,81	

Tabela 6: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen po subjektih

ZPZDČ (Ur.l. RS, št. 12/07)	IO	Skupni AS po IO	Skupno AB po IO
	Skupaj državljani	229.664,98 €	114.208,50 €
	Skupaj poslovni subjekti	917.807,03 €	553.815,90 €
	Skupaj javni sektor	34.897,11 €	29.180,40 €
	SKUPAJ VSI	1.182.369,12 €	697.204,81 €

AS za poslovne subjekte in državljane = 1.147.472 €

AB za poslovne subjekte in državljane = 668.024,40 €.

Ocena administrativnih stroškov je narejena na podlagi mapiranega Zakona o preprečevanju zaposlovanju in dela na črno (Ur.l. RS, št. 12/07) in njemu podrejenimi predpisi. Ocenjeno je, da omenjeni predpisi povzročajo za slabih 1,2 mio EUR administrativnih stroškov in za 0,7 mio EUR administrativnih bremen. Kot je bilo že omenjeno je zakon razdeljen v tri sklope od katerih je najbolj obremenjujoč sklop poslovni subjekti. Delež administrativnih stroškov pri sklopu poslovni subjekti obsega 77,6 % stroškov oziroma 79,4 % administrativnih bremen, kar pomeni, da ti administrativni stroški oziroma bremena predstavljajo več kot tri četrtine vseh stroškov oziroma bremen. Znotraj sklopa poslovni subjekti predstavlja IO-9, ki se navezuje na 6. člen Navodila za opravljanje kratkotrajnega dela (Ur.l. RS, št. 54/07) najvišji strošek, in sicer 82,2 % stroškov oziroma 81,8 % bremen od vseh stroškov oziroma bremen znotraj segmenta poslovni subjekti. V skladu z zgoraj omenjenim členom, morajo delodajalci za osebo, ki opravlja kratkotrajno delo, voditi evidenco o izrabi delovnega časa. V sklopu državljani so ocenjeni administrativni stroški 230.000 EUR oziroma 115.000 EUR bremen, kar predstavlja 19,4 % celotni stroškov oziroma 16,3 % celotnih bremen. V tem segmentu je najbolj obremenjujoča IO-2, ki se navezuje na 4. člen Pravilnika o delih, ki se šteje za osebno dopolnilno delo, ter postopke o priglasitvi teh del (Ur.l. RS, št. 30/02), in obsega 79,9 % stroškov oziroma 80,3 % bremen od celotnih stroškov oziroma bremen iz tega sklopa.

Viri

1. Državni portal Republike Slovenije,
<http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>
2. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju_dokumenti/E-VEM/Prijava_ZZZS_V2.doc
3. Spletna stran Računovodja.com
<http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=1885>
4. Register predpisov Republike Slovenije
<http://zakonodaja.gov.si/>
5. Davčna uprava Republike Slovenije
http://www.durs.gov.si/si/osebno_dopolnilno_delo/
6. Portal upravnih enot
<http://www.upravneenote.gov.si/>
7. Državni portal za poslovne subjekte in samostojne podjetnike
<http://evem.gov.si/evem/>
8. Ministrstvo za javno upravo
 - Program za odpravo administrativno administrativnih ovir in zmanjševanje administrativnih bremen za 25 % do leta 2012
 - Enotna metodologija za merjenje administrativnih stroškov, privzeta po mednarodni metodologiji SCMhttp://www.mju.gov.si/si/boljsi_predpisi_in_odprava_administrativnih_ovir_oao/merjenje_administrativnih_stroskov/
9. Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve – Inšpektorat RS za delo
<http://www.id.gov.si/>