

OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV
SKLOP IV – PODROČJE OKOLJA
Zakon o prostorskem načrtovanju (Ur.l. RS, št. 33/2007, 70/2008-ZVO-
1B, 108/2009) s podzakonskimi akti

December 2010; Januar 2011
Verzija 1.3

Organizacija:	Oikos, svetovanje za razvoj, d.o.o. Jarška cesta 30 1230 Domžale	
Naziv aktivnosti:	OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV SKLOP IV – PODROČJE OKOLJA Zakon o prostorskem načrtovanju (Ur.l. RS, št. 33/2007, 70/2008-ZVO-1B, 108/2009) s podzakonskimi akti	
Datum kreiranja:	25. november 2010	
Datum zadnje spremembe:	10. december 2010 28. januar 2011	
Status dokumenta:	Končno poročilo Verzija 1.3	
Avtor dokumenta:	Anes Durgutović, Klemen Strmšnik, Tereza Černigoj, Jurij Kobal	
Vodja projekta:	Mojca Hrabar	

Priloge poročilu:

- Priloga 1: Meritveni obrazec (MS Excel).
- Priloga 2: Seznami opravljenih intervjujev.
- Priloga 3: Povzetek skupnih ugotovitev s predlogi za spremembe (SKLOP IV).

UVODNA POJASNILA

Projektna skupina podjetja OIKOS d.o.o. je bila izbrana na podlagi javnega razpisa za izvedbo merjenja administrativnih stroškov in bremen v predpisih Republike Slovenije – SKLOP IV – Področje okolja, ki vsebuje zakone s pripadajočimi akti.

Področje okolja (SKLOP IV) vsebuje 5 večjih sklopov in sicer:

- Zakon o graditvi objektov s pripadajočimi 38 podzakonskimi akti,
- Zakon o vodah s pripadajočimi 190 podzakonskimi akti,
- Zakon o varstvu okolja s pripadajočimi 363 podzakonskimi akti,
- Zakon o ohranjanju narave s pripadajočimi 62 podzakonskimi akti,
- Zakon o prostorskem načrtovanju s pripadajočimi 105 podzakonskimi akti.

Merjene je opravljeno na podlagi Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, privzeta po mednarodni metodologiji SCM. Metodologija za merjenje administrativnih stroškov je privzeta in prilagojena na osnovi mednarodne metodologije »Standard Cost Model: Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses, SCM Network to reduce administrative burdens, OECD, October 2005 (last version)«, kot pomoč pa nam je služila tudi metodologija »The Standard Cost Model; A framework for defining and quantifying administrative burdens for businesses, August 2004«, razvita s strani International working group on Administrative Burdens pri Evropski komisiji. Metodologija je bila tako sprejeta tudi s strani Evropske komisije, ki je model izbrala za ovrednotenje administrativnih stroškov povzročenih podjetjem s strani EU (evropske direktive in druga regulativa - (Standard Cost Model - An EU common methodology for assessing administrative costs imposed by legislation - Communication from the Commission – COM(2005)518 (21. oktober 2005)).

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Izračun administrativnih stroškov je potekal v skladu z Navodili o merjenju administrativnih stroškov. Pri tem smo sledili usmeritvam iz Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, ki je privzeta po mednarodni metodologiji SCM¹.

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

V okviru izvajanja naloge smo pregledali *Zakon o prostorskem načrtovanju /ZPNačrt/ (Ur.l. RS, št. 33/2007, 70/2008, 108/2009)* s pripadajočimi podzakonskimi akti. Pregledali smo zakon in 105 pripadajočih podzakonskih aktov vključno s pripadajočimi spremembami in dopolnitvami. Seznam aktov smo prejeli s strani naročnika. Vsebino aktov smo pridobili s spletnega portala <http://www.ius-software.si/> v obdobju od 1.7.2010 do 30.8.2010. Tako, da v nadaljevanju opredeljene informacijske obveznosti izhajajo iz aktov, katerih vsebina je bila posodobljena v navedenem obdobju.

Predpisi, ki vsebujejo administrativna bremena za zasebni sektor so:

- Zakon o prostorskem načrtovanju (Ur.l. RS, št. 33/2007, 70/2008-ZVO-1B, 108/2009)
- Uredba o prostorskem informacijskem sistemu (Uradni list RS, št. 119/2007, 8/2010)
- Pravilnik o vsebini in načinu vodenja zbirke podatkov o dejanski rabi prostora (Uradni list RS, št. 9/2004)
- Pravilnik o katastru javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture (Uradni list RS, št. 56/2005, 64/2005 - popr.)
- Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)
- Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)
- Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)
- Pravilnik o strokovnih izpitih s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005).

Celoten seznam predpisov, ki je bil v okviru izvedbe projekta pregledan je podan v prilogi 1 tega poročila.

¹ »Standard Cost Model: Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses, SCM Network to reduce administrative burdens, OECD, October 2005

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

Informacijska obveznost (IO) je obveznost izpolnjevanja zahtev, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom (poslovni subjekti, državljani, javna uprava). Informacijske obveznosti smo določili na podlagi pregleda obveznih procesov, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom. Pri tem je potrebno opomniti, da smo na podlagi določil projektne naloge določili informacijske obveznosti v dveh sklopih:

- informacijske obveznosti, ki se nanašajo na obvezo s strani javnega sektorja;
- informacijske obveznosti, ki se nanašajo na obvezo s strani zasebnega sektorja (pravne in fizične osebe).

Vse določene informacijske obveznosti, smo zapisali v pred pripravljenem meritvenem obrazcu za mapiranje informacijskih obveznosti (Glej prilogo 1. MS Excel). Informacijske obveznosti smo ločili na zgoraj navedena sklopa. Meritveni obrazec je priloga temu poročilu.

V nadaljevanju podajamo nabor informacijskih obveznosti, ki se nanašajo samo na zasebni sektor.

Nabor IO, ki izhajajo iz zakona in podzakonskih aktov je:

Oznaka IO	Opis IO	Predpis	Št. člena
Prostorski informacijski sistem in prikaz stanja prostora			
IO-1	Organizacije, ki so pravne osebe so dolžne med seboj izmenjavati podatke (o dejanskem stanju v prostoru) in jih posredovati ministrstvu (upravljavcu PIS).	Uredba o prostorskem informacijskem sistemu (Uradni list RS, št. 119/2007, 8/2010)	5/3
IO-2	Investitorji, ki so pravne osebe posredujejo zbirne podatke o vrstah in legi omrežij in objektov gospodarske javne infrastrukture organu pristojnemu za geodetske zadeve.	Uredba o prostorskem informacijskem sistemu (Uradni list RS, št. 119/2007, 8/2010)	6/5
IO-3	Investitorji morajo vsako spremembo podatkov v katastru GJI evidentirati in posredovati pristojnemu organu za geodetske zadeve v obliki elaborata sprememb podatkov o omrežjih in objektih gospodarske javne infrastrukture.	Uredba o prostorskem informacijskem sistemu (Uradni list RS, št. 119/2007, 8/2010) Pravilnik o vsebini in načinu vodenja zbirke podatkov o dejanski rabi prostora (Uradni list RS, št. 9/2004)	11/1 6/6
Vodenje zbirke podatkov o dejanski rabi prostora			
IO-4	Fizična oseba mora za vpis podatkov posredovati elaborat sprememb dejanske rabe zemljišč, ki ga izdelata geodetsko podjetje.	Pravilnik o vsebini in načinu vodenja zbirke podatkov o dejanski rabi prostora (Uradni list RS, št. 9/2004)	6/1
Vodenje katastra javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture			
IO-5	Lastnik javnega komunikacijskega omrežja oziroma pripadajoče infrastrukture mora Geodetski upravi Republike Slovenije sporočiti podatke o napravah in objektih javnega komunikacijskega omrežja oziroma pripadajoče infrastrukture.	Pravilnik o katastru javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture (Uradni list RS, št. 56/2005, 64/2005 - popr.)	5/1
IO-6	Vsako spremembo podatkov, ki pomeni tudi spremembo podatkov v katastru, mora lastnik javnega komunikacijskega omrežja oziroma pripadajoče Infrastrukture sporočiti Geodetski upravi Republike Slovenije.	Pravilnik o katastru javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture (Uradni list RS, št. 56/2005, 64/2005 - popr.)	5/2
IO-7	Lastnik javnega komunikacijskega omrežja, ki podatkov iz opravičljivega razloga v navedenem roku ne more poslati mora pred iztekom tega roka obvestiti Geodetsko upravo Republike Slovenije o razlogih za zamudo in predlagati naknadni rok, v katerem bo podatke posredoval.	Pravilnik o katastru javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture (Uradni list RS, št. 56/2005, 64/2005 - popr.)	5/2
Naloge, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode			
IO-8	Izvajalec javne službe mora, v primeru, da upravlja komunalno čistilno napravo, izdelati načrt ravnanja z blatom.	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	14/1
IO-9	Izvajalec javne službe mora lastnike ali upravljavce nepretočnih greznic, obstoječih greznic in upravljavce malih komunalnih čistilnih naprav preko sredstev javnega obveščanja ali na krajevno običajen način obvestiti o vseh pogojih za praznjenje nepretočnih greznic, obstoječih greznic in prevzem blata malih komunalnih čistilnih naprav.	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	15

Oznaka IO	Opis IO	Predpis	Št. člena
IO-10	Izvajalec javne službe mora upravljavce površin, iz katerih se odvaja padavinska voda v javno kanalizacijo, redno obveščati in na druge načine seznanjati, da morajo redno čistiti utrjene površine,...	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	16
IO-11	Izvajalec javne službe v tekočem letu pripravi program odvajanja in čiščenja komunalne odpadne in padavinske vode za naslednje leto in ga posreduje občini v uskladitev.	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	17/4
IO-12	Izvajalec javne službe mora ministrstvu, pristojnemu za okolje posredovati usklajen program po elektronski pošti.	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	17/5
IO-13	Izvajalec javne službe mora voditi evidence, določene v pravilniku.	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	18/1,2
IO-14	Izvajalec javne službe mora dokumentacijo o evidenci iz prvega odstavka 18. člena hraniti najmanj pet let.	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	18/3
IO-15	Izvajalec javne službe mora ministrstvu enkrat letno posredovati poročilo o izvajanju javne službe za preteklo leto, sestavni del so tudi evidence.	Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)	19/1
Izvedba komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta			
IO-16a	Lastniki zemljišč, ki so fizične osebe pri občinskem upravnem organu, ki je pristojen za urejanje prostora, na območju lokacijskega načrta vložijo predlog za uvedbo komasacije.	Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)	5/1
IO-16b	Lastniki zemljišč pri občinskem upravnem organu, ki je pristojen za urejanje prostora, na območju lokacijskega načrta vložijo predlog za uvedbo komasacije.	Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)	5/1
IO-17	Izvajalec komasacije mora naročniku komasacije dokazati finančno, poslovno in strokovno usposobljenost za izvedbo komasacije.	Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)	6/1
IO-18	Izvajalec komasacije pri pristojni geodetski upravi vloži zahtevo za ureditev meje oboda komasacijskega območja ali parcelacijo.	Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)	11/1
IO-19	Strokovna komisija pripravi predloge stališč pred njihovo obravnavo (v primeru pripomb in predlogov) in posreduje predloge stališč občinskemu upravnemu organu ter pripravljavcu lokacijskega načrta.	Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)	21/2
IO-20	Geodetsko podjetje pripravi elaborat nove razdelitve zemljišč na podlagi načrta gradbenih parcel iz lokacijskega načrta ter priloge predloga elaborata nove razdelitve zemljišč z morebitnimi spremembami in dopolnitvami in ga posreduje občinskemu upravnemu organu v štirih enakih izvodih.	Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)	22/1,5
IO-21	Izvajalec komasacije, na podlagi odločbe o novi razdelitvi zemljišč pri pristojnem zemljiškopravnem sodišču za vsakega lastnika vloži predlog vknjižbe lastninske in drugih stvarnih pravic.	Pravilnik o izvedbi komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta (Uradni list RS, št. 21/2004)	26/3
Priloga javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov			
IO-22	Nadzorstvo nad ustreznostjo določanja višine stroškov natečaja, pri katerem nastopa kot naročnik oseba, ki ni javni naročnik, pa opravlja tak naročnik sam.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	16/2
IO-23	Nadzorstvo nad pravilnostjo poteka natečajnega postopka pa v primeru, če je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki ni javni naročnik, opravlja tak naročnik sam.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	16/3

Oznaka IO	Opis IO	Predpis	Št. člena
IO-24	Pri vabljenem natečaju naročnik javnega natečaja z javnim pozivom začne postopek izbire kandidatov za natečajnike.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	26/1
IO-25	Naročnik javnega natečaja mora, če se v postopku izbire kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju ugotovi, da je usposobljenih manj kot pet kandidatov, povabiti k oddaji natečajnih elaboratov vse prijavljene kandidate.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	26/4
IO-26	Naročnik vabljenega natečaja mora o izbiri kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju pisno obvestiti vse prijavljene kandidate.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	26/5
IO-27	Naročnik pred začetkom priprave in izvedbe javnega natečaja prek skupnega koordinacijskega telesa pristojno poklicno zbornico pozove k predložitvi ponudbe za izvedbo celotnega ali dela javnega natečaja.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	27/1
IO-28	Poročevalec pripravi povzetek vprašanj in ga objavi na spletnih straneh.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	50/5
IO-29	O oddaji natečajnega elaborata mora natečajnik obvestiti skrbnika.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	52/4
IO-30	Skrbnik natečaja zapisniško evidentira potek seje ocenjevalne komisije v natečajnem dnevniku.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	54/5
IO-31	Ocenjevalna komisija sprejme zaključno poročilo o svojem delu.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	60/1
IO-32	Skrbnik natečaja hrani neodprte kuverte, priložene natečajnim elaboratom, ki niso bili nagrajeni in jih po potrditvi zaključnega poročila vrne neuspešnim natečajnikom.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	61/3
IO-33	V primeru dvoma o izpolnjevanju pogojev natečajnika ocenjevalna komisija takega natečajnika pozove, da ji predloži ustrezna dodatna dokazila.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	63/2
IO-34	Po zaključeni dodatni seji sprejme ocenjevalna komisija aneks k zaključnemu poročilu.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	63/4
IO-35	Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja mora po potrditvi zaključnega poročila ocenjevalne komisije izid natečaja po telefaksu ali elektronski pošti sporočiti nagrajenim avtorjem, v osmih dneh pa jim nato še poslati zaključno poročilo.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	64
IO-36	Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja mora izid javnega natečaja, na katerem je bila podeljena najmanj ena nagrada, objaviti v sredstvih javnega obveščanja.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	65/1
IO-37	Če na javnem natečaju ni bila podeljena nobena nagrada naročnik javnega natečaja to objavi v sredstvih javnega obveščanja.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	66/1
IO-38	Naročnik javnega natečaja mora ponuditi sklenitev pogodbe za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije prvo nagrajenemu avtorju.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	72/1
IO-39	Prvo nagrajeni avtor mora na tako ponudbo odgovoriti.	Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov (Ur. l. RS, 108/2004)	72/1
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev			
IO-40	ZAPS in IZS določita in vodita seznam priporočljive strokovne literature in predpisov, ki se nanašajo na izpitne programe.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	14
IO-41	Služba ZAPS, ki je v skladu s statutom zbornice zadolžena za opravljanje javnih pooblastil zbornice, mora pred imenovanjem izpitnih komisij poslati predlog odločbe ministru v potrditev.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	24/3

Oznaka IO	Opis IO	Predpis	Št. člena
IO-42	Služba IZS, ki je v skladu s statutom zbornice zadolžena za opravljanje javnih pooblastil zbornice, mora pred imenovanjem izpitnih komisij poslati predlog odločbe ministru v potrditev.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	24/3
IO-43	Pristojna služba zbornice mora vsako leto najpozneje do konca januarja objaviti roke za opravljanje osnovnih in dopolnilnih izpitov za celo leto vnaprej.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	30/2
IO-44	Če član izpitne komisije ugotovi, da pri preverjanju pogojev za opravljanje izpita kandidata oziroma opravljanju izpita, glede na določene pogoje, ne sme sodelovati kot član izpitne komisije mora o tem seznaniti predsednika komisije.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	32/2
IO-45	Predsednik komisije mora v primeru prejema obvestila iz prejšnje IO priskrbeti nadomestnega člana.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	32/2
IO-46	Pristojna služba zbornice poskrbi, da je zadostno število prijavnice za opravljanje izpitov stiskanih na papirju in da so prijavnice tudi objavljene na spletnih straneh ZAPS oziroma IZS.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	33/3
IO-47	Pristojna služba zbornice mora najpozneje v petnajstih dneh po prejemu kandidatove prijave zahtevati dopolnila, če so dokazila nepopolna.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	34/1
IO-48	Če pristojna služba zbornice ugotovi, da prijavnina ni plačana v roku, se šteje, da je kandidat od opravljanja izpita odstopil, o čemer mu pristojna služba zbornice po uradni dolžnosti izda ugotovitveno odločbo.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	34/4
IO-49	Če pristojna služba zbornice ugotovi, da je prijavnina poravnana, o tem obvesti kandidata tako, da mu po uradni dolžnosti izda potrdilo in ga hkrati obvesti, kdo izmed članov izpitne komisije je določen za njegovega mentorja.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	34/5
IO-50	Če kandidat ne odda pisne naloge oziroma referenčnih del v roku, se šteje, da je od izpita odstopil, o čemer mu pristojna služba zbornice po uradni dolžnosti izda ugotovitveno odločbo.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	36/2
IO-51	Kandidatu, ki je oddal pisno nalogo oziroma referenčno delo v roku, pošlje pristojna služba zbornice potrdilo o prejemu.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	37/1,2
IO-52	Če pristojna služba zbornice ugotovi, da izpitna pristojbina ni bila plačana v roku, se šteje, da je kandidat od opravljanja izpita odstopil, o čemer mu po uradni dolžnosti izda ugotovitveno odločbo.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	37/3
IO-53	ZAPS ali IZS za vsakega kandidata vodita zapisnik o poteku osnovnega in dopolnilnega izpita.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	42/1,2
IO-54	Pristojna služba zbornice mora kandidatu, ki je uspešno opravil izpit, poslati obvestilo o tem, kdaj oziroma na kakšen način mu bo izročeno spričevalo o opravljenem izpitu.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	44/2
IO-55	Pristojna služba zbornice mora kandidatu, ki izpita ni opravil, poslati obvestilo, da izpita ni opravil ter hkrati posredovati podatke o tem, kdaj in pod kakšnimi pogoji lahko izpit ponavlja.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	44/2
IO-56	ZAPS ali IZS izdaja kandidatu, ki je opravil osnovni ali dopolnilni izpit, spričevalo o opravljenem izpitu na obrazcu.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	45/1
IO-57	Za vsakega kandidata, ki opravlja izpit, pristojna služba zbornice vzpostavi, vodi in vzdržuje spis, ki vsebuje vse listine in dokumente v zvezi z opravljanjem izpita.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	51/1
IO-58	Pristojna služba zbornice posreduje ministrstvu letna poročila izpitnega odbora.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	57/2
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev			
IO-59	Kandidat, ki želi opravljati osnovni ali dopolnilni izpit, vloži pri pristojni službi zbornice pisno prijavo na obrazcu.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	33/1,2
IO-60	Kandidat, ki želi opravljati strokovni izpit iz odgovornega revidiranja se mora na izpit prijaviti z opisi referenčnih del na zahtevnih objektih.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	35/4
IO-61	Kandidat mora oddati pisno nalogo oz. referenčno delo.	Pravilnik o strokovnih izpiti s področja opravljanja inženirskih storitev (Uradni list RS, št. 124/2003, 56/2005)	36/1

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost je aktivnost, ki je potrebna za pripravo IO oziroma potrebnega podatka (npr. seznanitev z informacijsko obveznostjo, priprava poročil, kopiranje, pošiljanje, pridobivanje dokazil, ipd.). Aktivnost je lahko izvedena interno (podjetje ali posameznik jo opravi sam oziroma s pomočjo svojih zaposlenih) ali s pomočjo zunanega izvajalca ali pa aktivnost vsebuje oboje.

Pri določitvi administrativnih aktivnostih za posamezno informacijsko obveznost smo poskušali nanizati vse aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti, da se izpolni zahteva IO. Pri tem smo postavljali izpolnitev IO v t.i. življenjski scenarij. Poskušali smo čim bolj realno posneti aktivnosti, ki jih mora pravna ali fizična oseba izvesti tekom izpolnjevanja zahteva IO. Podatke o obveznih aktivnostih, smo pridobili bodisi s poizvedovanjem pri pristojnih službah, z iskanjem informacij po spletu ali na podlagi izkušenj iz podobnih primerov.

Nabor IO, ki izhajajo iz zakona in podzakonskih aktov je podan v spodnji tabeli.

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
Prostorski informacijski sistem in prikaz stanja prostora			
IO-1	Organizacije, ki so pravne osebe so dolžne med seboj izmenjavati podatke (o dejanskem stanju v prostoru) in jih posredovati ministrstvu (upravljavcu PIS).	AA 1.1	Priprava podatkov iz obstoječih podatkov
		AA 1.2	Oblikovanje ustreznih podatkov
		AA 1.3	Pošiljanje podatkov drugi organizaciji
		AA 1.4	Pošiljanje podatkov ministrstvu/upravljavcu PIS
IO-2	Investitorji, ki so pravne osebe posredujejo zbirne podatke o vrstah in legi omrežij in objektov gospodarske javne infrastrukture organu pristojnemu za geodetske zadeve.	AA 2.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - priprava elaborata GJI
		AA 2.2	Usposabljanje zaposlenih za pripravo elaborata GJI
		AA 2.3	Priprava podatkov iz obstoječih podatkov
		AA 2.4	Pridobivanje novih podatkov
		AA 2.5	Oblikovanje ustreznih podatkov
		AA 2.6	Sestanki (notranji, zunanji)
		AA 2.7	Kopiranje dokumentov
		AA 2.8	Posredovanje elaborata GJI
IO-3	Investitorji morajo vsako spremembo podatkov v katastru GJI evidentirati in posredovati pristojnemu organu za geodetske zadeve v obliki elaborata sprememb podatkov o omrežjih in objektih gospodarske javne infrastrukture.	AA 3.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - priprava elaborat GJI
		AA 3.2	Priprava podatkov iz obstoječih podatkov
		AA 3.3	Pridobivanje novih podatkov
		AA 3.4	Oblikovanje ustreznih podatkov
		AA 3.5	Sestanki (notranji, zunanji)
		AA 3.6	Kopiranje dokumentov
		AA 3.7	Posredovanje elaborata GJI
Vodenje zbirke podatkov o dejanski rabi prostora			
IO-4	Fizična oseba mora za vpis podatkov posredovati elaborat sprememb dejanske rabe zemljišč, ki ga izdela geodetsko podjetje.	AA 4.1	Seznanjanje z IO
		AA 4.2	Kopiranje/distribuiranje dokumentov
		AA 4.3	Posredovanje elaborata
Vodenje katastra javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture			
IO-5	Lastnik javnega komunikacijskega omrežja oziroma pripadajoče infrastrukture mora Geodetski upravi Republike Slovenije sporočiti podatke o napravah in objektih javnega komunikacijskega omrežja oziroma pripadajoče infrastrukture.	AA 5.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - priprava elaborata GJI
		AA 5.2	Usposabljanje zaposlenih za pripravo elaborata GJI
		AA 5.3	Priprava podatkov iz obstoječih podatkov
		AA 5.4	Pridobivanje novih podatkov
		AA 5.5	Oblikovanje ustreznih podatkov
		AA 5.6	Sestanki (notranji, zunanji)
		AA 5.7	Kopiranje dokumentov
		AA 5.8	Posredovanje elaborata GJI
IO-6	Vsako spremembo podatkov, ki pomeni tudi spremembo podatkov v katastru, mora lastnik javnega komunikacijskega omrežja oziroma pripadajoče Infrastrukture sporočiti Geodetski upravi Republike Slovenije.	AA 6.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - priprava elaborata GJI
		AA 6.2	Priprava podatkov iz obstoječih podatkov
		AA 6.3	Pridobivanje novih podatkov
		AA 6.4	Oblikovanje ustreznih podatkov
		AA 6.5	Sestanki (notranji, zunanji)
		AA 6.6	Kopiranje dokumentov
		AA 6.7	Posredovanje elaborata GJI
IO-7	Lastnik javnega komunikacijskega omrežja, ki	AA 7.1	Priprava obvestila o razlogih za zamudo

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	podatkov iz opravičljivega razloga v navedenem roku ne more poslati mora pred iztekom tega roka obvestiti Geodetsko upravo Republike Slovenije o razlogih za zamudo in predlagati naknadni rok, v katerem bo podatke posredoval.	AA 7.2	Pošiljanje obvestila o razlogih za zamudo
Naloge, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode			
IO-8	Izvajalec javne službe mora, v primeru, da upravlja komunalno čistilno napravo, izdelati načrt ravnanja z blatom.	AA 8.1	Priprava načrta ravnanja z blatom
IO-9	Izvajalec javne službe mora lastnike ali upravljavce nepretočnih greznic, obstoječih greznic in upravljavce malih komunalnih čistilnih naprav preko sredstev javnega obveščanja ali na krajevno običajen način obvestiti o vseh pogojih za praznjenje nepretočnih greznic, obstoječih greznic in prevzem blata malih komunalnih čistilnih naprav.	AA 9.1	Oblikovanje besedila za v sredstva javnega obveščanja
		AA 9.2	Objavljanje besedila (sredstva javnega obveščanja ali na krajevno običajen način)
IO-10	Izvajalec javne službe mora upravljavce površin, iz katerih se odvaja padavinska voda v javno kanalizacijo, redno obveščati in na druge načine seznanjati, da morajo redno čistiti utrjene površine,...	AA 10.1	Oblikovanje besedila za posredovanje upravljavcem površin
		AA 10.2	Posredovanje besedila upravljavcem
IO-11	Izvajalec javne službe v tekočem letu pripravi program odvajanja in čiščenja komunalne odpadne in padavinske vode za naslednje leto in ga posreduje občini v uskladitev.	AA 11.1	Priprava programa odvajanja in čiščenja odpadne in padavinske vode
		AA 11.2	Pošiljanja programa občini
IO-12	Izvajalec javne službe mora ministrstvu, pristojnemu za okolje posredovati usklajen program po elektronski pošti.	AA 12.1	Seznanjanje z navodili, ki jih ministrstvo objavi na svojih spletnih straneh
		AA 12.2	Priprava potrebnih informacij iz obstoječih podatkov
		AA 12.3	Pridobivanje novih podatkov
		AA 12.4	Oblikovanje ustreznih podatkov
		AA 12.6	Posredovanje programa po pošti
IO-13	Izvajalec javne službe mora voditi evidence, določene v pravilniku.	AA 13.1	Vodenje evidence o naseljih, kjer zagotavlja storitve javne službe
		AA 13.2	Vodenje evidence o stavbah, ki so priključene na javno kanalizacijo
		AA 13.3	Vodenje evidence o stavbah, iz katerih se komunalna odpadna voda odvaja v kanalizacijo, ki ni javna kanalizacija, in čisti v mali komunalni čistilni napravi ali zbira v nepretočni greznici
		AA 13.4	Vodenje evidence o stavbah, katerih komunalna odpadna voda se odvaja v malo komunalno čistilno napravo
		AA 13.5	Vodenje evidence o stavbah, katerih komunalna odpadna voda se odvaja v obstoječo greznico
		AA 13.6	Vodenje evidence o stavbah, katerih komunalna odpadna voda se zbira v nepretočno greznico
		AA 13.7	Vodenje evidence o objektih in napravah sekundarnega in primarnega omrežja
		AA 13.8	Vodenje evidence o komunalnih, skupnih in malih komunalnih čistilnih napravah
		AA 13.9	Vodenje evidence o napravah, ki odvajajo industrijsko odpadno vodo v javno kanalizacijo
		AA 13.10	Vodenje evidence o priključkih stavb na javno kanalizacijo
		AA 13.11	Vodenje evidence o celotni količini odvedene in prečiščene komunalne odpadne vode
		AA 13.12	Vodenje evidence o celotni količini odvedene in prečiščene industrijske odpadne vode,
		AA 13.13	Vodenje evidence o količinah obdelanega, predelanega in odstranjenega blata
		AA 13.14	Vodenje evidence o količini komunalne odpadne vode, prevzete s praznjenjem nepretočnih greznic
		AA 13.15	Vodenje evidence o utrjenih površinah, za katere zagotavlja odvajanje padavinske vode,
		AA 13.16	Vodenje evidence o izdanih potrdilih in strokovnih ocenah po predpisih, ki urejajo emisijo snovi pri odvajanju odpadne vode iz malih komunalnih čistilnih naprav
		AA 13.17	Vodenje evidence o stroških izvajanja javne službe
AA 13.18	Vodenje evidenčnih listov o oddaji obdelanega blata v odstranjevanje ali o uporabi blata kot rastlinskega hranila		

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO-14	Izvajalec javne službe mora dokumentacijo o evidenci iz prvega odstavka 18. člena hraniti najmanj pet let.	AA 14.1	Hranjenje dokumentacije
IO-15	Izvajalec javne službe mora ministrstvu enkrat letno posredovati poročilo o izvajanju javne službe za preteklo leto, sestavni del so tudi evidencie.	AA 15.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - priprava letnega poročila
		AA 15.2	Priprava potrebnih informacij iz obstoječih podatkov
		AA 15.3	Oblikovanje ustreznih podatkov in priprava poročila
		AA 15.4	Pošiljanje poročila
Izvedba komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta			
IO-16a	Lastniki zemljišč, ki so fizične osebe pri občinskem upravnem organu, ki je pristojen za urejanje prostora, na območju lokacijskega načrta vložijo predlog za uvedbo komasacije.	AA 16a.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - glede vloge predloga za uvedbo komasacije
		AA 16a.2	Priprava predloga
		AA 16a.3	Pridobitev in priložitev podpisane izjave lastnikov parcel na komasacijskem območju, da se strinjajo z uvedbo komasacije.
		AA 16a.4	Pridobitev in priložitev podatkov o izvajalcu komasacije ter pogodbe ter izjave, da izvajalec komasacije prevzema odgovornost, da organizira komasacijo in skrbi za njeno finančno izvedbo in časovni načrt izvajanja.
		AA 16a.5	Pridobitev in priložitev navedbe geodetskega podjetja, ki bo po pogodbi izvajalo tehnične naloge v zvezi s komasacijo z dokazili o tem, da ima to podjetje dovoljenje za izvajanje geodetskih storitev ter navedbo odgovornega geodeta za izvedbo komasacije.
		AA 16a.6	Pridobitev in priložitev finančne konstrukcije pokrivanja stroškov.
		AA 16a.7	Posredovanje predloga in zgoraj navedenih prilog za uvedbo komasacije
IO-16b	Lastniki zemljišč pri občinskem upravnem organu, ki je pristojen za urejanje prostora, na območju lokacijskega načrta vložijo predlog za uvedbo komasacije.	AA 16b.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - glede vloge predloga za uvedbo komasacije
		AA 16b.2	Priprava predloga
		AA 16b.3	Pridobitev in priložitev podpisane izjave lastnikov parcel na komasacijskem območju, da se strinjajo z uvedbo komasacije.
		AA 16b.4	Pridobitev in priložitev podatkov o izvajalcu komasacije ter pogodbe ter izjave, da izvajalec komasacije prevzema odgovornost, da organizira komasacijo in skrbi za njeno finančno izvedbo in časovni načrt izvajanja.
		AA 16b.5	Pridobitev in priložitev navedbe geodetskega podjetja, ki bo po pogodbi izvajalo tehnične naloge v zvezi s komasacijo z dokazili o tem, da ima to podjetje dovoljenje za izvajanje geodetskih storitev ter navedbo odgovornega geodeta za izvedbo komasacije.
		AA 16b.6	Pridobitev in priložitev finančne konstrukcije pokrivanja stroškov.
		AA 16b.7	Posredovanje predloga in zgoraj navedenih prilog za uvedbo komasacije
IO-17	Izvajalec komasacije mora naročniku komasacije dokazati finančno, poslovno in strokovno usposobljenost za izvedbo komasacije.	AA 17.1	Vložitev zahteve za izpis iz sodne evidencie, iz katere je razvidno za kakšno dejavnost je podjetje registrirano ter podatke o zakonitem zastopniku.
		AA 17.2	Vložitev zahteve za potrdilo, ki ga izda pristojni davčni organ države, da proti podjetju ni bila v zadnjih petih letih izdana pravnomočna odločba za kaznivo dejanje.
		AA 17.3	Pridobivanje revidirane bilance stanja ali izvlečke iz bilance stanja ali izkazov ponudnikovih celotnih prihodkov za zadnja tri leta ali mnenja in izkazov bank in drugih specializiranih institucij s tega področja.
		AA 17.4	Kopija podatkov o morebitnem zavarovanju podjetja.
		AA 17.5	Priprava ključnih referenc podjetja oziroma strokovnega osebja.
		AA 17.6	Priprava pogodbe
		AA 17.7	Podpis pogodbe in predaja zgoraj navedene dokumentacije
IO-18	Izvajalec komasacije pri pristojni geodetski upravi vloži zahtevo za ureditev meje oboda komasacijskega območja ali parcelacijo.	AA 18.1	Pridobitev in priložitev odločbe o dovolitvi pripravljalnih del, izdano na osnovi pravnomočnega sklepa o uvedbi komasacije.
		AA 18.2	Pridobitev in priložitev elaborata ureditve meje oboda komasacijskega območja in parcelacije na njegovem obodu.
		AA 18.3	Vložitev zahtevka s prilogami
IO-19	Strokovna komisija pripravi predloge stališč	AA 19.1	Priprava predlogov stališč

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	pred njihovo obravnavo (v primeru pripomb in predlogov) in posreduje predloge stališč občinskemu upravnemu organu ter pripravljavcu lokacijskega načrta.	AA 19.2	Posredovanje predlogov stališč
IO-20	Geodetsko podjetje pripravi elaborat nove razdelitve zemljišč na podlagi načrta gradbenih parcel iz lokacijskega načrta ter prilog predloga elaborata nove razdelitve zemljišč z morebitnimi spremembami in dopolnitvami in ga posreduje občinskemu upravnemu organu v štirih enakih izvodih.	AA 20.1	Priprava elaborata
		AA 20.2	Kopiranje elaborata
		AA 20.3	Posredovanje elaborata
IO-21	Izvajalec komasacije, na podlagi odločbe o novi razdelitvi zemljišč pri pristojnem zemljiškoknjižnem sodišču za vsakega lastnika vložijo predlog vknjižbe lastninske in drugih stvarnih pravic.	AA 21.1	Priprava predlogov vknjižbe za vsakega lastnika posebej
		AA 21.2	Vložitev predloga vknjižbe lastninske in drugih stvarnih pravic.
Priprava javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov			
IO-22	Nadzorstvo nad ustreznostjo določanja višine stroškov natečaja, pri katerem nastopa kot naročnik oseba, ki ni javni naročnik, pa opravlja tak naročnik sam.	AA 22.1	Opravljanje nadzorstva nad ustreznostjo določanja višine stroškov natečaja
IO-23	Nadzorstvo nad pravilnostjo poteka natečajnega postopka pa v primeru, če je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki ni javni naročnik, opravlja tak naročnik sam.	AA 23.1	Opravljanje nadzorstva nad pravilnostjo poteka natečajnega postopka
IO-24	Pri vabljenem natečaju naročnik javnega natečaja z javnim pozivom začne postopek izbire kandidatov za natečajnike.	AA 24.1	Oblikovanje javnega poziva
		AA 24.2	Pošiljanje za objavo javnega poziva
IO-25	Naročnik javnega natečaja mora, če se v postopku izbire kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju ugotovi, da je usposobljenih manj kot pet kandidatov, povabiti k oddaji natečajnih elaboratov vse prijavljene kandidate.	AA 25.1	Oblikovanje povabila k oddaji natečajnih elaboratov
		AA 25.2	Pošiljanje povabila k oddaji natečajnih elaboratov
IO-26	Naročnik vabljenega natečaja mora o izbiri kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju pisno obvestiti vse prijavljene kandidate.	AA 26.1	Oblikovanje pisnega obvestila
		AA 26.2	Pošiljanje pisnega obvestila
IO-27	Naročnik pred začetkom priprave in izvedbe javnega natečaja prek skupnega koordinacijskega telesa pristojno poklicno zbornico pozove k predložitvi ponudbe za izvedbo celotnega ali dela javnega natečaja.	AA 27.1	Oblikovanje poziva k predložitvi ponudbe
		AA 27.2	Pošiljanje ponudbe
IO-28	Poročevalec pripravi povzetek vprašanj in ga objavi na spletnih straneh.	AA 28.1	Priprava povzetka vprašanj
		AA 28.2	Objava povzetka vprašanj na spletnih straneh
IO-29	O oddaji natečajnega elaborata mora natečajnik obvestiti skrbnika.	AA 29.1	Priprava obvestila
		AA 29.2	Pošiljanje obvestila
IO-30	Skrbnik natečaja zapisniško evidentira potek seje ocenjevalne komisije v natečajnem dnevniku.	AA 30.1	Vodenje natečajnega dnevnika
IO-31	Ocenjevalna komisija sprejme zaključno poročilo o svojem delu.	AA 31.1	Priprava zaključnega poročila
		AA 31.2	Sprejem zaključnega poročila
IO-32	Skrbnik natečaja hrani neodprte kuverte, priložene natečajnim elaboratom, ki niso bili nagrajeni in jih po potrditvi zaključnega poročila vrne neuspehim natečajnikom.	AA 32.1	Hranjenje kuvert
		AA 32.2	Posredovanje kuvert neuspehim natečajnikom
IO-33	V primeru dvoma o izpolnjevanju pogojev natečajnika ocenjevalna komisija takega natečajnika pozove, da ji predloži ustrezna dodatna dokazila.	AA 33.1	Oblikovanje poziva
		AA 33.2	Posredovanje poziva
IO-34	Po zaključeni dodatni seji sprejme ocenjevalna komisija aneksa k zaključnemu poročilu.	AA 34.1	Oblikovanje aneksa
		AA 34.2	Sprejem aneksa
IO-35	Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja mora po potrditvi zaključnega poročila ocenjevalne komisije izid natečaja po telefaksu ali elektronski pošti sporočiti nagrajenim avtorjem, v osmih dneh pa jim nato še poslati zaključno poročilo.	AA 35.1	Sporočanje izida po telefonu/faksu
		AA 35.2	Oblikovanje zaključnega poročila
		AA 35.3	Pošiljanje zaključnega poročila nagrajenim avtorjem
IO-36	Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja mora izid javnega natečaja, na katerem je bila podeljena najmanj ena nagrada, objaviti v sredstvih javnega obveščanja.	AA 36.1	Oblikovanje besedila objave
		AA 36.2	Objava v sredstvih javnega obveščanja
IO-37	Če na javnem natečaju ni bila podeljena	AA 37.1	Oblikovanje besedila objave

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	nobena nagrada naročnik javnega natečaja to objavi v sredstvih javnega obveščanja.	AA 37.2	Objava v sredstvih javnega obveščanja
IO-38	Naročnik javnega natečaja mora ponuditi sklenitev pogodbe za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije prvo nagrajenemu avtorju.	AA 38.1	Oblikovanje dopisa za sklenitev pogodbe
		AA 38.2	Pošiljanje dopisa
IO-39	Prvo nagrajeni avtor mora na tako ponudbo odgovoriti.	AA 39.1	Pisanje odgovora
		AA 39.2	Pošiljanje dopisa
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev			
IO-40	ZAPS in IZS določita in vodita seznam priporočljive strokovne literature in predpisov, ki se nanašajo na izpitne programe.	AA 40.1	Priprava seznama literature in predpisov
		AA 40.2	Objava seznama na spletnih straneh
IO-41	Služba ZAPS, ki je v skladu s statutom zbornice zadolžena za opravljanje javnih pooblastil zbornice, mora pred imenovanjem izpitnih komisij poslati predlog odločbe ministru v potrditev.	AA 41.1	Priprava predloga odločbe s predlogom članov izpitnih komisij
		AA 41.2	Pošiljanje dopisa ministru
IO-42	Služba IZS, ki je v skladu s statutom zbornice zadolžena za opravljanje javnih pooblastil zbornice, mora pred imenovanjem izpitnih komisij poslati predlog odločbe ministru v potrditev.	AA 42.1	Priprava predloga odločbe s predlogom članov izpitnih komisij
		AA 42.2	Pošiljanje dopisa ministru
IO-43	Pristojna služba zbornice mora vsako leto najpozneje do konca januarja objaviti roke za opravljanje osnovnih in dopolnilnih izpitov za celo leto vnaprej.	AA 43.1	Priprava obvestila z navedbo rokov za opravljanje izpitov
		AA 43.2	Objava seznama na spletnih straneh
IO-44	Če član izpitne komisije ugotovi, da pri preverjanju pogojev za opravljanje izpita kandidata oziroma opravljanju izpita, glede na določene pogoje, ne sme sodelovati kot član izpitne komisije mora o tem seznaniti predsednika komisije.	AA 44.1	Pridobitev podatkov o kandidatih za opravljanje izpita
		AA 44.2	Pregled podatkov in ocena ustreznosti
		AA 44.3	Priprava dopisa v primeru neizpolnjevanja pogojev
		AA 44.4	Pošiljanje dopisa predsedniku komisije
IO-45	Predsednik komisije mora v primeru prejema obvestila iz prejšnje IO priskrbeti nadomestnega člana.	AA 45.1	Seznanitev z IO
		AA 45.2	Pridobitev novega člana izpitne komisije
		AA 45.3	Imenovanje novega člana izpitne komisije
IO-46	Pristojna služba zbornice poskrbi, da je zadostno število prijavnice za opravljanje izpitov stiskanih na papirju in da so prijavnice tudi objavljene na spletnih straneh ZAPS oziroma IZS.	AA 46.1	Priprava podatkov (obrazcev) za prijavnico
		AA 46.2	Kopiranje prijavnice
		AA 46.3	Objava seznama na spletnih straneh
IO-47	Pristojna služba zbornice mora najpozneje v petnajstih dneh po prejemu kandidatove prijave zahtevati dopolnila, če so dokazila nepopolna.	AA 47.1	Pregled prijave in ugotavljanje popolnosti
		AA 47.2	Priprava dopisa za kandidata z zahtevkom za dopolnitev
		AA 47.3	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-48	Če pristojna služba zbornice ugotovi, da prijavnina ni plačana v roku, se šteje, da je kandidat od opravljanja izpita odstopil, o čemer mu pristojna služba zbornice po uradni dolžnosti izda ugotovitveno odločbo.	AA 48.1	Preverjanje ali je plačana prijavnina
		AA 48.2	Priprava dopisa za kandidata z ugotovitveno odločbo
		AA 48.3	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-49	Če pristojna služba zbornice ugotovi, da je prijavnina poravnana, o tem obvesti kandidata tako, da mu po uradni dolžnosti izda potrdilo in ga hkrati obvesti, kdo izmed članov izpitne komisije je določen za njegovega mentorja.	AA 49.1	Preverjanje ali je plačana prijavnina
		AA 49.2	Priprava dopisa za kandidata z ugotovitveno odločbo
		AA 49.3	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-50	Če kandidat ne odda pisne naloge oziroma referenčnih del v roku, se šteje, da je od izpita odstopil, o čemer mu pristojna služba zbornice po uradni dolžnosti izda ustrežno ugotovitveno odločbo.	AA 50.1	Preverjanje ali je kandidat oddal referenčno nalogo
		AA 50.2	Priprava dopisa za kandidata z ugotovitveno odločbo
		AA 50.3	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-51	Kandidatu, ki je oddal pisno nalogo oziroma referenčno delo v roku, pošlje pristojna služba zbornice potrdilo o prejemu.	AA 51.1	Preverjanje ali je kandidat oddal referenčno nalogo
		AA 51.2	Priprava dopisa za kandidata z ugotovitveno odločbo
		AA 51.3	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-52	Če pristojna služba zbornice ugotovi, da izpitna pristojbina ni bila plačana v roku, se šteje, da je kandidat od opravljanja izpita odstopil, o čemer mu po uradni dolžnosti izda ugotovitveno odločbo.	AA 52.1	Preverjanje ali je plačana prijavnina
		AA 52.2	Priprava dopisa za kandidata z ugotovitveno odločbo
		AA 52.3	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-53	ZAPS ali IZS za vsakega kandidata vodita zapisnik o poteku osnovnega in dopolnilnega izpita.	AA 53.1	Priprava zapisnika
		AA 53.2	Tiskanje zapisnika (kopiranje)
		AA 53.3	Posredovanje zapisnika (službi zbornica, kandidat)
IO-54	Pristojna služba zbornice mora kandidatu, ki	AA 54.1	Priprava dopisa za kandidata

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	je uspešno opravil izpit, poslati obvestilo o tem, kdaj oziroma na kakšen način mu bo izročeno spričevalo o opravljenem izpitu.	AA 54.2	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-55	Pristojna služba zbornice mora kandidatu, ki izpita ni opravil, poslati obvestilo, da izpita ni opravil ter hkrati posredovati podatke o tem, kdaj in pod kakšnimi pogoji lahko izpit ponavlja.	AA 55.1	Priprava dopisa za kandidata
		AA 55.2	Posredovanje dopisa kandidatu
IO-56	ZAPS ali IZS izdala kandidatu, ki je opravil osnovni ali dopolnilni izpit, spričevalo o opravljenem izpitu na obrazcu.	AA 56.1	Priprava spričevala o opravljenem izpitu
		AA 56.2	Posredovanje - predaja spričevala
IO-57	Za vsakega kandidata, ki opravlja izpit, pristojna služba zbornice vzpostavi, vodi in vzdržuje spis, ki vsebuje vse listine in dokumente v zvezi z opravljanjem izpita.	AA 57.1	Oblikovanje spisa
		AA 57.2	Izpolnjevanje obrazcev in vodenje spisa
IO-58	Pristojna služba zbornice posreduje ministrstvu letna poročila izpitnega odbora.	AA 58.1	Priprava letnega poročila
		AA 58.2	Posredovanje letnega poročila
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev			
IO-59	Kandidat, ki želi opravljati osnovni ali dopolnilni izpit, vloži pri pristojni službi zbornice pisno prijavo na obrazcu.	AA 59.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - pridobitev obrazca za prijavo
		AA 59.2	Zbiranje dokazil o izobrazbi in delovnih izkušnjah
		AA 59.3	Izpolnjevanje obrazca
		AA 59.4	Oddajanje obrazca in prilog (vloge)
IO-60	Kandidat, ki želi opravljati strokovni izpit iz odgovornega revidiranja se mora na izpit prijaviti z opisi referenčnih del na zahtevnih objektih.	AA 60.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - pridobitev obrazca za prijavo
		AA 60.2	Izpolnjevanje obrazca za prijavo
		AA 60.3	Izpolnjevanje opisa referenčnih del
		AA 60.4	Oddajanje obrazca za prijavo in opisa referenčnih del
IO-61	Kandidat mora oddati pisno nalogo oz. referenčno delo.	AA 61.1	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo - glede načina priprave pisne naloge oz. opisa referenčnih del
		AA 61.2	Priprava pisne naloge
		AA 61.3	Izpolnjevanje opisa referenčnih del
		AA 61.4	Oddajanje pisne naloge in opisa referenčnih del

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

V okviru zbiranja podatkov o potrebnih administrativnih aktivnostih, smo poskušali tudi opredeliti možnosti izvršitve administrativne aktivnosti po elektronski poti. V konkretnem primeru se skoraj polovica aktivnosti lahko izvede po elektronski poti. V zadnjem času se vse bolj pogosto za izmenjavo podatkov in oddajo poročil uporablja spletni portal. Tak portal je že vzpostavljen za IO, ki izhajajo iz *Pravilnik o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/2007, 33/2008)*. To je spletni portal www.ijsvsi.si/kanalizacija.

Tabela 2: Izpolnjevanje posamezne IO preko elektronskih poti

IO	Administrativna aktivnost	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
Prostorski informacijski sistem in prikaz stanja prostora		
IO-1	AA 1.1	DA
	AA 1.2	DA
	AA 1.3	DA
	AA 1.4	DA
IO-2	AA 2.1	DA
	AA 2.2	DA
	AA 2.3	DA
	AA 2.4	DA
	AA 2.5	DA
	AA 2.6	DA
	AA 2.7	NE
	AA 2.8	NE
IO-3	AA 3.1	DA
	AA 3.2	DA
	AA 3.3	DA
	AA 3.4	DA
	AA 3.5	DA
	AA 3.6	NE
IO-4	AA 4.1	DA
	AA 4.2	NE
	AA 4.3	NE
Vodenje zbirke podatkov o dejanski rabi prostora		

IO	Administrativna aktivnost	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
Vodenje katastra javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture		
IO-5	AA 5.1	DA
	AA 5.2	DA
	AA 5.3	DA
	AA 5.4	DA
	AA 5.5	DA
	AA 5.6	DA
	AA 5.7	NE
	AA 5.8	NE
IO-6	AA 6.1	DA
	AA 6.2	DA
	AA 6.3	DA
	AA 6.4	DA
	AA 6.5	DA
	AA 6.6	NE
	AA 6.7	NE
IO-7	AA 7.1	NE
	AA 7.2	NE
Naloge, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode		
IO-8	AA 8.1	NE
IO-9	AA 9.1	DA
	AA 9.2	NE
IO-10	AA 10.1	DA
	AA 10.2	NE
IO-11	AA 11.1	DA
	AA 11.2	NE
IO-12	AA 12.1	DA
	AA 12.2	DA
	AA 12.3	DA
	AA 12.4	DA
	AA 12.6	DA
	AA 13.1	DA
IO-13	AA 13.2	DA
	AA 13.3	DA
	AA 13.4	DA
	AA 13.5	DA
	AA 13.6	DA
	AA 13.7	DA
	AA 13.8	DA
	AA 13.9	DA
	AA 13.10	DA
	AA 13.11	DA
	AA 13.12	DA
	AA 13.13	DA
	AA 13.14	DA
	AA 13.15	DA
	AA 13.16	DA
	AA 13.17	DA
	AA 13.18	DA
	IO-14	AA 14.1
IO-15	AA 15.1	DA
	AA 15.2	DA
	AA 15.3	DA
	AA 15.4	DA
Izvedba komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta		
IO-16a	AA 16a.1	NE
	AA 16a.2	NE
	AA 16a.3	NE
	AA 16a.4	NE
	AA 16a.5	NE
	AA 16a.6	NE
	AA 16a.7	NE
IO-16b	AA 16b.1	NE
	AA 16b.2	NE
	AA 16b.3	NE
	AA 16b.4	NE
	AA 16b.5	NE
	AA 16b.6	NE
	AA 16b.7	NE
IO-17	AA 17.1	DA

IO	Administrativna aktivnost	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
	AA 17.2	DA
	AA 17.3	NE
	AA 17.4	NE
	AA 17.5	NE
	AA 17.6	NE
	AA 17.7	NE
IO-18	AA 18.1	NE
	AA 18.2	NE
	AA 18.3	NE
IO-19	AA 19.1	NE
	AA 19.2	NE
IO-20	AA 20.1	NE
	AA 20.2	NE
	AA 20.3	NE
IO-21	AA 21.1	NE
	AA 21.2	NE
Priprava javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov		
IO-22	AA 22.1	NE
IO-23	AA 23.1	NE
IO-24	AA 24.1	NE
	AA 24.2	NE
IO-25	AA 25.1	NE
	AA 25.2	NE
IO-26	AA 26.1	NE
	AA 26.2	NE
IO-27	AA 27.1	NE
	AA 27.2	NE
IO-28	AA 28.1	DA
	AA 28.2	DA
IO-29	AA 29.1	DA
	AA 29.2	DA
IO-30	AA 30.1	NE
IO-31	AA 31.1	DA
	AA 31.2	DA
IO-32	AA 32.1	NE
	AA 32.2	NE
IO-33	AA 33.1	DA
	AA 33.2	DA
IO-34	AA 34.1	DA
	AA 34.2	DA
IO-35	AA 35.1	DA
	AA 35.2	DA
	AA 35.3	DA
IO-36	AA 36.1	DA
	AA 36.2	DA
IO-37	AA 37.1	DA
	AA 37.2	DA
IO-38	AA 38.1	DA
	AA 38.2	DA
IO-39	AA 39.1	DA
	AA 39.2	DA
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev		
IO-40	AA 40.1	DA
	AA 40.2	DA
IO-41	AA 41.1	DA
	AA 41.2	NE
IO-42	AA 42.1	DA
	AA 42.2	NE
IO-43	AA 43.1	DA
	AA 43.2	DA
IO-44	AA 44.1	DA
	AA 44.2	DA
	AA 44.3	DA
	AA 44.4	NE
IO-45	AA 45.1	DA
	AA 45.2	DA
	AA 45.3	DA
IO-46	AA 46.1	DA
	AA 46.2	DA
	AA 46.3	DA
IO-47	AA 47.1	DA

IO	Administrativna aktivnost	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
	AA 47.2	DA
	AA 47.3	NE
IO-48	AA 48.1	DA
	AA 48.2	DA
	AA 48.3	NE
IO-49	AA 49.1	DA
	AA 49.2	DA
	AA 49.3	NE
IO-50	AA 50.1	DA
	AA 50.2	DA
	AA 50.3	NE
IO-51	AA 51.1	DA
	AA 51.2	DA
	AA 51.3	NE
IO-52	AA 52.1	DA
	AA 52.2	DA
	AA 52.3	NE
IO-53	AA 53.1	DA
	AA 53.2	DA
	AA 53.3	DA
IO-54	AA 54.1	DA
	AA 54.2	NE
IO-55	AA 55.1	DA
	AA 55.2	NE
IO-56	AA 56.1	DA
	AA 56.2	NE
IO-57	AA 57.1	DA
	AA 57.2	DA
IO-58	AA 58.1	DA
	AA 58.2	DA
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev		
IO-59	AA 59.1	DA
	AA 59.2	NE
	AA 59.3	NE
	AA 59.4	NE
IO-60	AA 60.1	DA
	AA 60.2	NE
	AA 60.3	NE
	AA 60.4	NE
IO-61	AA 61.1	NE
	AA 61.2	NE
	AA 61.3	NE
	AA 61.4	NE

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

V tem koraku je potrebno določiti populacijo na katero se nanaša določena IO, pri tem pa upoštevati tudi segmentacijo populacije. S segmentacijo populacije opredelimo, ali velja IO samo za določen del populacije ali za vso populacijo.

Populacijo za posamezno IO smo določili in ocenili na podlagi zbranih podatkov o izvrševanju posamezne IO. Populacijo smo ocenili kot povprečje pridobljenih podatkov, ki smo jih uspeli zbrati na spletu (spletne strani posameznih organizacij: MOP ARSO, GURS, ZAPS, IZS, SURS). Vseh podatkov o populaciji za posamezno IO nismo uspeli pridobiti. Zato smo tudi za posamezne IO tudi predpostavili določeno število populacije. V meritvenem obrazcu smo jasno zapisali, kdaj gre za predpostavko in kdaj je podatek privzet iz evidenc. V spodnji tabeli so prikazani podatki in opis populacije.

Izbrana populacija za posamezne IO in pripadajoče administrativne aktivnosti je bila določena tudi na podlagi predpostavk. V nadaljevanju podajamo obrazložitev izbrane populacije za posamezne IO in sicer:

- IO-1: natančnega podatka o vrednosti populacije nismo uspeli pridobiti. Tudi zanesljivega podatka o izvajanju IO nismo uspeli pridobiti. Na podlagi pridobljenih podatkov o številu potencialnih podjetij, ki naj bi med sabo izmenjevali podatke smo vrednost populacije ocenili. Oceno smo podali na podlagi predpostavk.
- IO-2 do IO-7: natančnega podatka o vrednosti populacije nismo uspeli pridobiti. Na podlagi mnenj posameznih poznavalcev tega področja smo vrednost populacije ocenili. Vrednost populacije lahko odstopa o dejanskega stanja, saj ni enotno vodene evidence.
- IO-8: Vrednost populacije smo ocenili. Zadnji dostopen podatek na www.stat.si je za leto 2005. Število ČN je 194. Predvidevali smo, da imajo vse ČN že izdelane načrte, ki se obnavljajo 1x na 4 leta. Tako smo ocenili vrednost populacije.
- IO-16a: Po podatkih www.zaps.si se letno izvede 29 komasacijskih postopkov. Predpostavimo, da je lastnikov zemljišč 2x več in to število privzamemo za populacijo fizičnih oseb. Vrednost populacije smo ocenili. Oceno smo podali na podlagi predpostavk.
- 16b: Po podatkih www.zaps.si se letno izvede 29 komasacijskih postopkov. Predpostavimo, da je lastnikov zemljišč ca. 1,5x več in to število privzamemo za populacijo. Vrednost populacije smo ocenili. Oceno smo podali na podlagi predpostavk.
- IO-22 do IO-39: podatkov o številu izvedenih javnih natečajev na letni ravni nismo uspeli pridobiti. Po posvetu z potencialnimi prijavitelji na javne natečaje smo ocenili, da se povprečno na letni ravni izvede 10 javnih natečajev. Na tej osnovi smo potem določali vrednost populacije za posamezne IO in pripadajoče administrativne aktivnosti.
- IO-40 do IO-41: osnovni nabor podatkov o populaciji smo pridobili s strani IZS. Pridobili smo: število prijavljenih kandidatov za opravljanje izpita in število opravljenih izpitov na letni ravni. Na osnovi teh podatkov in mnenja IZS smo izbrali vrednosti populacije za posamezne IO in pripadajoče administrativne aktivnosti. Z natančnimi evidencami o posamezni IO, na način kot je zapisan v zgornji tabeli, IZS ne razpolaga.

Viri podatkov za posamezne IO in pripadajoče administrativne aktivnosti je predstavljen v poglavju 2.2. Določitev vira podatkov.

Korak 1.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti

Namen tega koraka je opredelitev pogostosti izvajanja posamezne administrativne aktivnosti. Frekvenca nam pove, kolikokrat na leto je aktivnost potrebna. Pri tem smo izhajali iz navodila, da je:

- Frekvenca = 1, če je aktivnost potrebna enkrat letno (npr. letna oddaja poročila);
- Frekvenca = 4, če je potrebno aktivnost opraviti štiri krat na leto (npr. kvartarno poročilo);
- Frekvenca = 12, če je aktivnost mesečna.

V okviru zbiranja informacij o populaciji za posamezno IO smo tudi poskušali pridobivati tudi podatek o frekvenci. Podatek o frekvenci večinoma temelji na podlagi predpostavk in primerjanja zahtev za izvajanje posameznih aktivnosti.

Tabela 3: Opredelitev IO in AA za populacijo in frekvenco

IO	Administrativna aktivnost	Populacija (opisno)	Populacija (število)	Frekvenca
Prostorski informacijski sistem in prikaz stanja prostora				
IO-1	AA 1.1	Število organizacij, ki si med seboj izmenjujejo podatke in posredujejo upravljavcu prostorskega informacijskega sistema (PIS) je 25.	25	4
	AA 1.2	Število organizacij, ki si med seboj izmenjujejo podatke in posredujejo upravljavcu prostorskega informacijskega sistema (PIS) je 25.	25	4
	AA 1.3	Število organizacij, ki si med seboj izmenjujejo podatke in posredujejo upravljavcu prostorskega informacijskega sistema (PIS) je 25.	25	4
	AA 1.4	Število organizacij, ki si med seboj izmenjujejo podatke in posredujejo upravljavcu prostorskega informacijskega sistema (PIS) je 25.	25	4
IO-2	AA 2.1	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
	AA 2.2	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
	AA 2.3	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
	AA 2.4	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
	AA 2.5	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
	AA 2.6	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
	AA 2.7	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
	AA 2.8	Število investitorjev, ki zbirne podatke o Gospodarski javni infrastrukturi (GJI) letno posredujejo Geodetski upravi RS je 15.	15	1
IO-3	AA 3.1	Število investitorjev, ki letno posredujejo spremembo podatkov o GJI je 10.	10	1
	AA 3.2	Število investitorjev, ki letno posredujejo spremembo podatkov o GJI je 10.	10	1
	AA 3.3	Število investitorjev, ki letno posredujejo spremembo podatkov o GJI je 10.	10	1
	AA 3.4	Število investitorjev, ki letno posredujejo spremembo podatkov o GJI je 10.	10	1
	AA 3.5	Število investitorjev, ki letno posredujejo spremembo podatkov o GJI je 10.	10	1
	AA 3.6	Število investitorjev, ki letno posredujejo spremembo podatkov o GJI je 10.	10	1
	AA 3.7	Število investitorjev, ki letno posredujejo spremembo podatkov o GJI je 10.	10	1
Vodenje zbirke podatkov o dejanski rabi prostora				
IO-4	AA 4.1	Število fizičnih oseb, ki v povprečju letno sporočijo spremembo dejanske rabe zemljišča.	100	1
	AA 4.2	Število fizičnih oseb, ki v povprečju letno sporočijo spremembo dejanske rabe zemljišča.	100	1
	AA 4.3	Število fizičnih oseb, ki v povprečju letno sporočijo spremembo dejanske rabe zemljišča.	100	1
Vodenje katastra javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture				
IO-5	AA 5.1	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
	AA 5.2	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
	AA 5.3	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
	AA 5.4	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
	AA 5.5	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
	AA 5.6	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
	AA 5.7	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
	AA 5.8	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki morajo sporočiti podatke o napravah in objektih.	1	1
IO-6	AA 6.1	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	2
	AA 6.2	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	2

IO	Administrativna aktivnost	Populacija (opisno)	Populacija (število)	Frekvenca
	AA 6.3	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	2
	AA 6.4	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	2
	AA 6.5	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	2
	AA 6.6	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	2
	AA 6.7	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	2
IO-7	AA 7.1	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	1
	AA 7.2	Število lastnikov javnega komunikacijskega omrežja, ki letno sporočijo podatke o spremembah na napravah in objektih.	13	1
Naloge, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode				
IO-8	AA 8.1	Upravljalcev čistilnih naprav (ČN), ki letno pripravijo načrt ravnanj z blatom je 35.	35	1
IO-9	AA 9.1	Število izvajalcev javne službe v RS (MOP ARSO).	53	2
	AA 9.2	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	2
IO-10	AA 10.1	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 10.2	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
IO-11	AA 11.1	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 11.2	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
IO-12	AA 12.1	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 12.2	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 12.3	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 12.4	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
IO-13	AA 12.6	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 13.1	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.2	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.3	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.4	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.5	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.6	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.7	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.8	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.9	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.10	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.11	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.12	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.13	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.14	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.15	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.16	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
	AA 13.17	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
AA 13.18	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12	
IO-14	AA 14.1	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	12
IO-15	AA 15.1	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 15.2	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 15.3	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
	AA 15.4	Število izvajalcev javne službe v RS.	53	1
Izvedba komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta				
IO-16a	AA 16a.1	Število lastnikov zemljišč, ki so fizične osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka.	58	1
	AA 16a.2	Število lastnikov zemljišč, ki so fizične osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	58	1
	AA 16a.3	Število lastnikov zemljišč, ki so fizične osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	58	1
	AA 16a.4	Število lastnikov zemljišč, ki so fizične osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	58	1
	AA 16a.5	Število lastnikov zemljišč, ki so fizične osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	58	1
	AA 16a.6	Število lastnikov zemljišč, ki so fizične osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	58	1
	AA 16a.7	Število lastnikov zemljišč, ki so fizične osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	58	1
IO-16b	AA 16b.1	Število lastnikov zemljišč, ki so pravne osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	44	1
	AA 16b.2	Število lastnikov zemljišč, ki so pravne osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	44	1

IO	Administrativna aktivnost	Populacija (opisno)	Populacija (število)	Frekvenca
	AA 16b.3	Število lastnikov zemljišč, ki so pravne osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	44	1
	AA 16b.4	Število lastnikov zemljišč, ki so pravne osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	44	1
	AA 16b.5	Število lastnikov zemljišč, ki so pravne osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	44	1
	AA 16b.6	Število lastnikov zemljišč, ki so pravne osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	44	1
	AA 16b.7	Število lastnikov zemljišč, ki so pravne osebe in v povprečju letno vložijo zahtevek za izvedbo komasacijskega postopka	44	1
IO-17	AA 17.1	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
	AA 17.2	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
	AA 17.3	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
	AA 17.4	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
	AA 17.5	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
	AA 17.6	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
	AA 17.7	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
IO-18	AA 18.1	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
	AA 18.2	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
	AA 18.3	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
IO-19	AA 19.1	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
	AA 19.2	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
IO-20	AA 20.1	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
	AA 20.2	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
	AA 20.3	Število izvedenih komasacijskih postopkov na letni ravni.	29	1
IO-21	AA 21.1	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
	AA 21.2	Število sklenjenih pogodb za izvedbo komasacij med lastnikom zemljišča in izvajalcem komasacije (povprečje na leto)	102	1
Priprava javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov				
IO-22	AA 22.1	Število izvedenih javnih natečajev (poprečna ocena ne leto).	10	1
IO-23	AA 23.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-24	AA 24.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 24.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-25	AA 25.1	Število prijavljenih kandidatov na letni ravni.	50	1
	AA 25.2	Število prijavljenih kandidatov na letni ravni.	50	1
IO-26	AA 26.1	Število prijavljenih kandidatov na letni ravni.	50	1
	AA 26.2	Število prijavljenih kandidatov na letni ravni.	50	1
IO-27	AA 27.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 27.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-28	AA 28.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 28.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-29	AA 29.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 29.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-30	AA 30.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-31	AA 31.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 31.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-32	AA 32.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 32.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-33	AA 33.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 33.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-34	AA 34.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 34.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-35	AA 35.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 35.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 35.3	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-36	AA 36.1	Število izvedenih javnih natečajev na katerih je bila podeljena nagrada.	7	1
	AA 36.2	Število izvedenih javnih natečajev na katerih je bila podeljena nagrada.	7	1
IO-37	AA 37.1	Število izvedenih javnih natečajev na katerih ni bila podeljena nagrada.	3	1

IO	Administrativna aktivnost	Populacija (opisno)	Populacija (število)	Frekvenca
	AA 37.2	Število izvedenih javnih natečajev na katerih ni bila podeljena nagrada.	3	1
IO-38	AA 38.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 38.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
IO-39	AA 39.1	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
	AA 39.2	Število izvedenih javnih natečajev.	10	1
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev				
IO-40	AA 40.1	Število pripravljenih seznamov predpisov in nabora strokovne literature na letni ravni.	1	1
	AA 40.2	Število pripravljenih seznamov predpisov in nabora strokovne literature na letni ravni.	1	1
IO-41	AA 41.1	Število poslanih predlogov odločb o sestavi izpitnih komisij s strani ZAPS na ministrstvo (poprečje na leto).	1	1
	AA 41.2	Število poslanih predlogov odločb o sestavi izpitnih komisij s strani ZAPS na ministrstvo (poprečje na leto).	1	1
IO-42	AA 42.1	Število poslanih predlogov odločb o sestavi izpitnih komisij s strani IZS na ministrstvo (poprečje na leto).	1	1
	AA 42.2	Število poslanih predlogov odločb o sestavi izpitnih komisij s strani IZS na ministrstvo (poprečje na leto).	1	1
IO-43	AA 43.1	Število izvedenih objav rokov za opravljanje izpitov s strani ZAPS in IZS.	1	1
	AA 43.2	Število izvedenih objav rokov za opravljanje izpitov s strani ZAPS in IZS.	1	1
IO-44	AA 44.1	Število izvedenih seznanitev.	15	1
	AA 44.2	Število izvedenih seznanitev.	15	1
	AA 44.3	Število izvedenih seznanitev.	15	1
	AA 44.4	Število izvedenih seznanitev.	15	1
IO-45	AA 45.1	Število izvedenih seznanitev.	15	1
	AA 45.2	Število izvedenih seznanitev.	15	1
	AA 45.3	Število izvedenih seznanitev.	15	1
IO-46	AA 46.1	Število izvedenih aktivnosti za tisk prijavnic in objavo obrazca prijavnice na spletnih strani ZPAS in IZS.	1	1
	AA 46.2	Število izvedenih aktivnosti za tisk prijavnic in objavo obrazca prijavnice na spletnih strani ZPAS in IZS.	1	1
	AA 46.3	Število izvedenih aktivnosti za tisk prijavnic in objavo obrazca prijavnice na spletnih strani ZPAS in IZS.	1	1
IO-47	AA 47.1	Število zahtevanih dopolnitev prijavnice s strani ZAPS in IZS na letni ravni.	100	1
	AA 47.2	Število zahtevanih dopolnitev prijavnice s strani ZAPS in IZS na letni ravni.	100	1
	AA 47.3	Število zahtevanih dopolnitev prijavnice s strani ZAPS in IZS na letni ravni.	100	1
IO-48	AA 48.1	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS.	100	1
	AA 48.2	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS.	100	1
	AA 48.3	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS.	100	1
IO-49	AA 49.1	Število poslanih potrdil o poravnani prijavnini s strani IZS in ZAPS.	491	1
	AA 49.2	Število poslanih potrdil o poravnani prijavnini s strani IZS in ZAPS.	491	1
	AA 49.3	Število poslanih potrdil o poravnani prijavnini s strani IZS in ZAPS.	491	1
IO-50	AA 50.1	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS.	20	1
	AA 50.2	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS.	20	1
	AA 50.3	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS.	20	1
IO-51	AA 51.1	Število izdanih potrdil o prejemu pisne naloge (ZAPS in IZS pošljejo kandidatu).	491	1
	AA 51.2	Število izdanih potrdil o prejemu pisne naloge (ZAPS in IZS pošljejo kandidatu).	491	1
	AA 51.3	Število izdanih potrdil o prejemu pisne naloge (ZAPS in IZS pošljejo kandidatu).	491	1
IO-52	AA 52.1	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS o neplačani pristojbini in odstopu od izpita.	25	1
	AA 52.2	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS o neplačani pristojbini in odstopu od izpita.	25	1
	AA 52.3	Število izdanih ugotovitvenih odločb s strani IZS in ZAPS o neplačani pristojbini in odstopu od izpita.	25	1
IO-53	AA 53.1	Število zapisnikov.	516	1
	AA 53.2	Število zapisnikov.	516	1
	AA 53.3	Število zapisnikov.	516	1
IO-54	AA 54.1	Število poslanih obvestil o načinu in terminu prevzema spričevala.	491	1
	AA 54.2	Število poslanih obvestil o načinu in terminu prevzema spričevala.	491	1
IO-55	AA 55.1	Število poslanih obvestil o neuspešno opravljenem izpitu in informacijami za ponovno opravljanje izpita.	25	1
	AA 55.2	Število poslanih obvestil o neuspešno opravljenem izpitu in informacijami za ponovno opravljanje izpita.	25	1

IO	Administrativna aktivnost	Populacija (opisno)	Populacija (število)	Frekvenca
IO-56	AA 56.1	Število izdanih spričeval s strani ZAPS in IZS na letni ravni.	491	1
	AA 56.2	Število izdanih spričeval s strani ZAPS in IZS na letni ravni.	491	1
IO-57	AA 57.1	Število vodenih spisov na letni ravni.	491	1
	AA 57.2	Število vodenih spisov na letni ravni.	491	1
IO-58	AA 58.1	Število poslanih poročil izpitnega odbora.	491	1
	AA 58.2	Število poslanih poročil izpitnega odbora.	491	1
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev				
IO-59	AA 59.1	Število oddanih vlog za opravljanje strokovnega izpita s strani fizičnih oseb.	340	1
	AA 59.2	Število oddanih vlog za opravljanje strokovnega izpita s strani fizičnih oseb.	340	1
	AA 59.3	Število oddanih vlog za opravljanje strokovnega izpita s strani fizičnih oseb.	340	1
	AA 59.4	Število oddanih vlog za opravljanje strokovnega izpita s strani fizičnih oseb.	340	1
IO-60	AA 60.1	Število oddanih vlog za opravljanje izpita iz odgovornega revidiranja s strani fizičnih oseb.	151	1
	AA 60.2	Število oddanih vlog za opravljanje izpita iz odgovornega revidiranja s strani fizičnih oseb.	151	1
	AA 60.3	Število oddanih vlog za opravljanje izpita iz odgovornega revidiranja s strani fizičnih oseb.	151	1
	AA 60.4	Število oddanih vlog za opravljanje izpita iz odgovornega revidiranja s strani fizičnih oseb.	151	1
IO-61	AA 61.1	Število kandidatov, ki oddajo pisno nalogo v sklopu opravljanja strokovnega izpita.	491	1
	AA 61.2	Število kandidatov, ki oddajo pisno nalogo v sklopu opravljanja strokovnega izpita.	491	1
	AA 61.3	Število kandidatov, ki oddajo pisno nalogo v sklopu opravljanja strokovnega izpita.	491	1
	AA 61.4	Število kandidatov, ki oddajo pisno nalogo v sklopu opravljanja strokovnega izpita.	491	1

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

V tem koraku je potrebno določiti ali je za posamezno aktivnost potrebno pridobiti mnenje, poročilo, certifikat zunanje institucije. S tem korakom pridobimo kontrolne podatke za izvajanje intervjujev, saj pri aktivnostih, ki jih že skrbnik določi kot aktivnosti, ki povzročajo tudi zunanje stroške, lahko v intervjuju neposredno zastavimo vprašanje o višini teh stroškov.

V okviru opredeljenih IO in administrativnih aktivnostih smo tudi pregledali, kdaj se pojavijo tudi zunanji stroški. V tem primeru se pojavijo zunanji stroški pri IO-4; IO-18 in IO-20.

Pregled obstoja zunanjih stroškov je:

IO	Zunanji strošek – vrsta	Znesek €
IO-4	Priprava Elaborata sprememb dejanske rabe zemljišč, ki ga izdelata geodetsko podjetje.	1.750
IO-18	Priprava Elaborata za Ureditev meje oboda komasacijskega območja ali parcelacijo. Izdelata ga lahko pooblaščen podjetja za izvedbo komasacije.	6.800
IO-20	Priprave Elaborata nove razdelitve zemljišč – izvedba geodetske izmere na terenu.	5.500

Podatke o oceni zunanjih stroškov smo pridobili z poizvedovanjem pri ponudnikih tovrstnih storitev. Višina zneska za storitve je zelo različna od primera do primera. Zato smo v meritvenem obrazcu privzeli pavšalno ocenjeni znesek. Vrednost zneska posameznega elaborata, ki izhaja iz ocene zunanjih stroškov je prikazan v zgornji tabeli.

2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Za vsako administrativno aktivnost smo določili minimalni čas, ki je potrebe za izpolnitev posamezne aktivnosti. Čas za izvedbo posamezne aktivnosti smo določili, na podali poizvedovanja o potrebnem času pri osebah, ki so se že srečale z izvajanjem posamezne aktivnosti. V kolikor podatke nismo pridobili smo čas za izvedbo aktivnosti predpostavili. Izbrali smo ga na način, da smo poskušali znotraj projektne skupina izvesti posamezno aktivnosti in potem zapisali oceno potrebnega časa.

Enak pristop smo privzeli za določitev izdatkov (materialni stroški). Tu smo sproti beležili koliko papirja, kopij, kuvert in preostalih materialnih sredstev je potrebnih da se izpolni posamezna aktivnost. V kolikor je omogočen elektronski način izvedbe aktivnosti, nismo beležili materialnih sredstev za namen izpolnjevanja aktivnosti. Privzeli smo minimalne ocene porabe materialnih sredstev. Ocene potrebnih količin materialnih stroškov so pavšalni.

Za določitev vrednosti stroškovnih parametrov smo izhajali iz določil o vrednostih iz spodnje tabele.

Tabela 4: Stroškovni parametri

Urna postavka	Vrednost
PODJETJE – bruto plača v RS / zaposlenega	9,37 €
DRŽAVLJANI – neto plača v RS / posameznika	5,28 €
A4 papir / list	0,02 €
črna bela fotokopija A4 format / enoto	0,05 €
barvna fotokopija A4 format / enoto	0,60 €
plastificiranje A4 format / enoto	1,00 €
vezava 100 strani A4 format	2,00 €
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 €
pismo v pravnem, upravnem in kazenskem postopku	
osebno	1,87 €
od 500 g do 1000 g	5,38 €
kuverta A5	0,04 €
kuverta po ZUP-u	0,15 €
CD - medij	0,60 €

Viri:

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/>

Korak 2.2.: Določitev vira podatkov

Podatke o populaciji, frekvenci in ostalih sklopih smo privzeli iz naslednjih virov:

- MOP ARSO; <http://www.arso.gov.si/>
- MOP; <http://www.mop.gov.si/>
- GURS; <http://www.gu.gov.si/>
- ZAPS; <http://www.zaps.si/>
- IZS; <http://www.izs.si/>
- SURS; <http://www.stat.si/>

Podatke o posameznih IO smo poskušali tudi pridobiti neposredno pri MOP, Direktorat za prostor, vendar se nismo uspeli z pristojno osebo dogovoriti za sestanek.

Glede na majhen obseg pridobljenih podatkov, večina vrednosti za populacijo in frekvenco (zasebni sektor) temelji na podlagi predpostavk. Veliko bolj kakovostno oceno vrednosti populacije in s tem tudi administrativnega stroška bi lahko dobili, v kolikor bi iz vodenih evidenc pridobili podatke o IO, ki se ne izvajajo oz. podatke o populaciji za IO, ki se v okviru upravnih postopkov izvajajo. Obrazložitev glede izbranih vrednosti populacije je podana v poglavju: *Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija.*

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Administrativni strošek smo ocenili na podlagi zbranih podatkov o populaciji, frekvenci, ocenjeni količini ur, urne postavke in izdatkih. Administrativni strošek smo strukturirali tako, da smo:

- najprej izračunali količino (zmnožek populacije in frekvence),
- določili ceno (seštevek izdatkov, zunanjih stroškov in urnih postavk),
- izračunali administrativni strošek (zmnožek cene in količine).

Pri določitvi cene smo upoštevali in predvideli strošek, ki nastane samo za izvedbo ene aktivnosti. Celotni znesek administrativnega stroška smo potem izračunali s količino.

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti

IO	AA	Količina (število)	Potreben čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Admin. strošek (€)	Korekcijski faktor	Admin. Breme (€)
Prostorski informacijski sistem in prikaz stanja prostora									
IO-1	AA 1.1	100	100,00			937	93.700,00	0,6	56.220,00
	AA 1.2	100	5,00			46,85	4.685,00	0,6	2.811,00
	AA 1.3	100	1,00			9,37	937,00	0,6	562,20
	AA 1.4	100	1,00			9,37	937,00	0,6	562,20
IO-2	AA 2.1	15	2,00			18,74	281,10	0,6	168,66
	AA 2.2	15	5,00			46,85	702,75	0,6	421,65
	AA 2.3	15	8,00			74,96	1.124,40	0,6	674,64
	AA 2.4	15	4,00			37,48	562,20	0,6	337,32
	AA 2.5	15	8,00			74,96	1.124,40	0,6	674,64
	AA 2.6	15	8,00			80,56	1.208,40	0,6	725,04
	AA 2.7	15	1,00	5,6		14,97	224,55	0,6	134,73
	AA 2.8	15	1,00	4,1		13,47	202,05	0,6	121,23
IO-3	AA 3.1	10	2,00			18,74	187,40	0,6	112,44
	AA 3.2	10	5,00			46,85	468,50	0,6	281,10
	AA 3.3	10	8,00			74,96	749,60	0,6	449,76
	AA 3.4	10	5,00			46,85	468,50	0,6	281,10
	AA 3.5	10	4,00			37,48	374,80	0,6	224,88
	AA 3.6	10	1,00	5,6		14,97	149,70	0,6	89,82
	AA 3.7	10	1,00	4,1		13,47	134,70	0,6	80,82
Vodenje zbirke podatkov o dejanski rabi prostora									
IO-4	AA 4.1	100	5,00		1.750,00	1776,4	177.640,00	0,6	106.584,00
	AA 4.2	100	0,50	5,6		8,24	824,00	0,6	494,40
	AA 4.3	100	0,50	4,1		6,74	674,00	0,6	404,40
Vodenje katastra javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture									
IO-5	AA 5.1	1	2,00			18,74	18,74	0,6	11,24
	AA 5.2	1	10,00			93,7	93,70	0,6	56,22
	AA 5.3	1	16,00			149,92	149,92	0,6	89,95
	AA 5.4	1	2,00			18,74	18,74	0,6	11,24
	AA 5.5	1	16,00			149,92	149,92	0,6	89,95
	AA 5.6	1	8,00			74,96	74,96	0,6	44,98
	AA 5.7	1	1,00	5,6		14,97	14,97	0,6	8,98
	AA 5.8	1	0,50	4,1		8,785	8,79	0,6	5,27
IO-6	AA 6.1	26	1,00			9,37	243,62	0,6	146,17
	AA 6.2	26	8,00			74,96	1.948,96	0,6	1.169,38
	AA 6.3	26	2,00			18,74	487,24	0,6	292,34
	AA 6.4	26	16,00			149,92	3.897,92	0,6	2.338,75
	AA 6.5	26	8,00			74,96	1.948,96	0,6	1.169,38
	AA 6.6	26	1,00	5,6		14,97	389,22	0,6	233,53
	AA 6.7	26	0,50	4,1		8,785	228,41	0,6	137,05
IO-7	AA 7.1	13	1,50	0,36		14,415	187,40	0,6	112,44
	AA 7.2	13	0,50	0,92		5,605	72,87	0,6	43,72
Naloge, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode									
IO-8	AA 8.1	35	16,00	4,4		154,32	5.401,20	0,9	4.861,08
IO-9	AA 9.1	106	3,00			28,11	2.979,66	0,9	2.681,69
	AA 9.2	106	1,00	2,4		11,77	1.247,62	0,9	1.122,86
IO-10	AA 10.1	53	3,00			28,11	1.489,83	0,6	893,90
	AA 10.2	53	1,00	37		46,37	2.457,61	0,9	2.211,85
IO-11	AA 11.1	53	24,00	9		233,88	12.395,64	0,9	11.156,08

IO	AA	Količina (število)	Potreben čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Admin. strošek (€)	Korekcijski faktor	Admin. Breme (€)
	AA 11.2	53	2,00	4,1		22,84	1.210,52	0,9	1.089,47
IO-12	AA 12.1	53	2,00			18,74	993,22	0,9	893,90
	AA 12.2	53	4,00			37,48	1.986,44	0,9	1.787,80
	AA 12.3	53	4,00			37,48	1.986,44	0,9	1.787,80
	AA 12.4	53	8,00			74,96	3.972,88	0,9	3.575,59
	AA 12.6	53	1,00			9,37	496,61	0,9	446,95
	IO-13	AA 13.1	636	8,00			74,96	47.674,56	0,9
AA 13.2		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.3		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.4		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.5		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.6		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.7		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.8		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.9		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.10		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.11		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.12		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.13		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.14		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.15		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.16		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.17		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
AA 13.18		636	8,00			74,96	47.674,56	0,9	42.907,10
IO-14	AA 14.1	636	8,00	7		81,96	52.126,56	0,9	46.913,90
IO-15	AA 15.1	53	2,00			18,74	993,22	0,9	893,90
	AA 15.2	53	8,00			74,96	3.972,88	0,9	3.575,59
	AA 15.3	53	16,00			149,92	7.945,76	0,9	7.151,18
	AA 15.4	53	1,00			9,37	496,61	0,9	446,95
Izvedba komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta									
IO-16a	AA 16a.1	58	2,00			10,56	612,48	0,6	367,49
	AA 16a.2	58	5,00	0,35		26,75	1.551,50	0,6	930,90
	AA 16a.3	58	16,00	0,35		84,83	4.920,14	0,6	2.952,08
	AA 16a.4	58	16,00	0,35		84,83	4.920,14	0,6	2.952,08
	AA 16a.5	58	4,00	0,14		21,26	1.233,08	0,6	739,85
	AA 16a.6	58	8,00	0,14		42,38	2.458,04	0,6	1.474,82
	AA 16a.7	58	2,00	1,75		12,31	713,98	0,6	428,39

IO	AA	Količina (število)	Potreben čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Admin. strošek (€)	Korekcijski faktor	Admin. Breme (€)
IO-16b	AA 16b.1	44	2,00			18,74	824,56	0,6	494,74
	AA 16b.2	44	5,00	0,35		47,2	2.076,80	0,6	1.246,08
	AA 16b.3	44	16,00	0,35		150,27	6.611,88	0,6	3.967,13
	AA 16b.4	44	16,00	0,35		150,27	6.611,88	0,6	3.967,13
	AA 16b.5	44	4,00	0,14		37,62	1.655,28	0,6	993,17
	AA 16b.6	44	8,00	0,14		75,1	3.304,40	0,6	1.982,64
	AA 16b.7	44	2,00	1,75		20,49	901,56	0,6	540,94
IO-17	AA 17.1	102	0,50			4,685	477,87	0,6	286,72
	AA 17.2	102	0,50			4,685	477,87	0,6	286,72
	AA 17.3	102	2,00			18,74	1.911,48	0,6	1.146,89
	AA 17.4	102	0,10	0,14		1,077	109,85	0,6	65,91
	AA 17.5	102	0,50	0,14		4,825	492,15	0,6	295,29
	AA 17.6	102	1,00	0,14		9,51	970,02	0,6	582,01
	AA 17.7	102	0,50	1,75		6,435	656,37	0,6	393,82
IO-18	AA 18.1	29	24,00			224,88	6.521,52	0,6	3.912,91
	AA 18.2	29	16,00	1,75	6.800,00	6951,67	201.598,43	0,6	120.959,06
	AA 18.3	29	3,00			28,11	815,19	0,6	489,11
IO-19	AA 19.1	29	16,00	0,7		150,62	4.367,98	0,6	2.620,79
	AA 19.2	29	2,00	0,35		19,09	553,61	0,6	332,17
IO-20	AA 20.1	29	115,00	0,7	5.500,00	6578,25	190.769,25	0,6	114.461,55
	AA 20.2	29	3,00	10,5		38,61	1.119,69	0,6	671,81
	AA 20.3	29	5,00	4,1		50,95	1.477,55	0,6	886,53
IO-21	AA 21.1	102	5,00	24,5		71,35	7.277,70	0,6	4.366,62
	AA 21.2	102	3,00	30,6		58,71	5.988,42	0,6	3.593,05
Priloga javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov									
IO-22	AA 22.1	10	24,00	0,7		225,58	2.255,80	0,6	1.353,48
IO-23	AA 23.1	10	24,00	0,7		225,58	2.255,80	0,6	1.353,48
IO-24	AA 24.1	10	8,00			74,96	749,60	0,6	449,76
	AA 24.2	10	1,00	3,3		12,67	126,70	0,6	76,02
IO-25	AA 25.1	50	4,00			37,48	1.874,00	0,6	1.124,40
	AA 25.2	50	1,00	13,7		23,07	1.153,50	0,6	692,10
IO-26	AA 26.1	50	4,00			37,48	1.874,00	0,6	1.124,40
	AA 26.2	50	1,00	16,5		25,87	1.293,50	0,6	776,10
IO-27	AA 27.1	10	4,00			37,48	374,80	0,6	224,88
	AA 27.2	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
IO-28	AA 28.1	10	4,00			37,48	374,80	0,6	224,88
	AA 28.2	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
IO-29	AA 29.1	10	4,00			37,48	374,80	0,6	224,88
	AA 29.2	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
IO-30	AA 30.1	10	8,00	0,4		75,36	753,60	0,6	452,16
IO-31	AA 31.1	10	8,00			74,96	749,60	0,6	449,76
	AA 31.2	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
IO-32	AA 32.1	10	4,00			37,48	374,80	0,6	224,88
	AA 32.2	10	2,00	13,5		32,24	322,40	0,6	193,44
IO-	AA 33.1	10	2,00			18,74	187,40	0,6	112,44

IO	AA	Količina (število)	Potreben čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Admin. strošek (€)	Korekcijski faktor	Admin. Breme (€)
33	AA 33.2	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
IO-34	AA 34.1	10	4,00			37,48	374,80	0,6	224,88
	AA 34.2	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
IO-35	AA 35.1	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
	AA 35.2	10	8,00			74,96	749,60	0,6	449,76
	AA 35.3	10	2,00			18,74	187,40	0,6	112,44
IO-36	AA 36.1	7	4,00			37,48	262,36	0,6	157,42
	AA 36.2	7	2,00			18,74	131,18	0,6	78,71
IO-37	AA 37.1	3	4,00			37,48	112,44	0,6	67,46
	AA 37.2	3	2,00			18,74	56,22	0,6	33,73
IO-38	AA 38.1	10	2,00			18,74	187,40	0,6	112,44
	AA 38.2	10	0,50			4,685	46,85	0,6	28,11
IO-39	AA 39.1	10	1,00			9,37	93,70	0,6	56,22
	AA 39.2	10	0,5			4,685	46,85	0,6	28,11
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev									
IO-40	AA 40.1	1	16			149,92	149,92	0,6	89,95
	AA 40.2	1	2			18,74	18,74	0,6	11,24
IO-41	AA 41.1	1	8	0,14		75,1	75,10	0,6	45,06
	AA 41.2	1	0,5	0,3		4,985	4,99	0,6	2,99
IO-42	AA 42.1	1	8	0,14		75,1	75,10	0,6	45,06
	AA 42.2	1	0,5	0,3		4,985	4,99	0,6	2,99
IO-43	AA 43.1	1	8			74,96	74,96	0,6	44,98
	AA 43.2	1	0,5			4,685	4,69	0,6	2,81
IO-44	AA 44.1	15	2			18,74	281,10	0,6	168,66
	AA 44.2	15	4			37,48	562,20	0,6	337,32
	AA 44.3	15	1	0,14		9,51	142,65	0,6	85,59
	AA 44.4	15	0,5	0,3		4,985	74,78	0,6	44,87
IO-45	AA 45.1	15	1			9,37	140,55	0,6	84,33
	AA 45.2	15	2			18,74	281,10	0,6	168,66
	AA 45.3	15	1			9,37	140,55	0,6	84,33
IO-46	AA 46.1	1	16			149,92	149,92	0,6	89,95
	AA 46.2	1	4	35		72,48	72,48	0,6	43,49
	AA 46.3	1	1			9,37	9,37	0,6	5,62
IO-47	AA 47.1	100	1			9,37	937,00	0,6	562,20
	AA 47.2	100	1	0,14		9,51	951,00	0,6	570,60
	AA 47.3	100	0,5	0,3		4,985	498,50	0,6	299,10
IO-48	AA 48.1	100	1			9,37	937,00	0,6	562,20
	AA 48.2	100	1	0,14		9,51	951,00	0,6	570,60
	AA 48.3	100	0,5	0,3		4,985	498,50	0,6	299,10
IO-49	AA 49.1	491	1			9,37	4.600,67	0,6	2.760,40
	AA 49.2	491	1	0,14		9,51	4.669,41	0,6	2.801,65
	AA 49.3	491	0,5	0,3		4,985	2.447,64	0,6	1.468,58
IO-50	AA 50.1	20	1			9,37	187,40	0,6	112,44
	AA 50.2	20	1	0,14		9,51	190,20	0,6	114,12
	AA 50.3	20	0,5	0,3		4,985	99,70	0,6	59,82
IO-51	AA 51.1	491	1			9,37	4.600,67	0,6	2.760,40
	AA 51.2	491	1			9,37	4.600,67	0,6	2.760,40
	AA 51.3	491	0,5			4,685	2.300,34	0,6	1.380,20
IO-52	AA 52.1	25	1			9,37	234,25	0,6	140,55
	AA 52.2	25	1	0,14		9,51	237,75	0,6	142,65
	AA 52.3	25	0,5	0,3		4,985	124,63	0,6	74,78
IO-53	AA 53.1	516	1			9,37	4.834,92	0,6	2.900,95
	AA 53.2	516	1	0,28		9,65	4.979,40	0,6	2.987,64
	AA 53.3	516	0,5	0,3		4,985	2.572,26	0,6	1.543,36
IO-54	AA 54.1	491	1	0,14		9,51	4.669,41	0,6	2.801,65
	AA 54.2	491	1	0,3		9,67	4.747,97	0,6	2.848,78
IO-55	AA 55.1	25	0,5	0,14		4,825	120,63	0,6	72,38
	AA 55.2	25	1	0,3		9,67	241,75	0,6	145,05
IO-56	AA 56.1	491	1			9,37	4.600,67	0,6	2.760,40
	AA 56.2	491	0,5			4,685	2.300,34	0,6	1.380,20
IO-57	AA 57.1	491	1			9,37	4.600,67	0,6	2.760,40
	AA 57.2	491	1			9,37	4.600,67	0,6	2.760,40
IO-58	AA 58.1	491	24			224,88	110.416,08	0,6	66.249,65
	AA 58.2	491	0,5			4,685	2.300,34	0,6	1.380,20
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev									
IO-59	AA 59.1	340	1,00			5,28	1.795,20	0,6	1.077,12
	AA 59.2	340	8,00	0,7		42,94	14.599,60	0,6	8.759,76
	AA 59.3	340	1,00	0,7		5,98	2.033,20	0,6	1.219,92
	AA 59.4	340	1,00	0,3		5,58	1.897,20	0,6	1.138,32
IO-60	AA 60.1	151	1,00			5,28	797,28	0,6	478,37
	AA 60.2	151	8,00	0,7		42,94	6.483,94	0,6	3.890,36

IO	AA	Količina (število)	Potreben čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Admin. strošek (€)	Korekcijski faktor	Admin. Breme (€)
	AA 60.3	151	1,00	0,7		5,98	902,98	0,6	541,79
	AA 60.4	151	1,00	0,3		5,58	842,58	0,6	505,55
IO-61	AA 61.1	491	1,00			5,28	2.592,48	0,6	1.555,49
	AA 61.2	491	48,00	2,1		255,54	125.470,14	0,6	75.282,08
	AA 61.3	491	1,00	0,7		5,98	2.936,18	0,6	1.761,71
	AA 61.4	491	1,00	0,3		5,58	2.739,78	0,6	1.643,87

Tabela 6: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vse IO za vse administrativne aktivnosti znotraj informacijskih obveznosti

IO	Administrativni strošek (€)	Administrativno breme (€)
Prostorski informacijski sistem in prikaz stanja prostora		
IO-1	100.259,00	60.155,40
IO-2	5.429,85	3.257,91
IO-3	2.533,20	1.519,92
Vodenje zbirke podatkov o dejanski rabi prostora		
IO-4	179.138,00	107.482,80
Vodenje katastra javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture		
IO-5	529,74	317,84
IO-6	9.144,33	5.486,60
IO-7	260,26	156,16
Naloge, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode		
IO-8	5.401,20	4.861,08
IO-9	4.227,28	3.804,55
IO-10	3.947,44	3.105,75
IO-11	13.606,16	12.245,54
IO-12	9.435,59	8.492,03
IO-13	858.142,08	772.327,87
IO-14	52.126,56	46.913,90
IO-15	13.408,47	12.067,62
Izvedba komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta		
IO-16	38.395,72	23.037,43
IO-17	5.095,61	3.057,37
IO-18	208.935,14	125.361,08
IO-19	4.921,59	2.952,95
IO-20	193.366,49	116.019,89
IO-21	13.266,12	7.959,67
Priloga javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov		
IO-22	2.255,80	1.353,48
IO-23	2.255,80	1.353,48
IO-24	876,30	525,78
IO-25	3.027,50	1.816,50
IO-26	3.167,50	1.900,50
IO-27	468,50	281,10
IO-28	468,50	281,10
IO-29	468,50	281,10
IO-30	753,60	452,16
IO-31	843,30	505,98
IO-32	697,20	418,32
IO-33	281,10	168,66
IO-34	468,50	281,10
IO-35	1.030,70	618,42
IO-36	393,54	236,12

IO	Administrativni strošek (€)	Administrativno breme (€)
IO-37	168,66	101,20
IO-38	243,62	146,17
IO-39	140,55	84,33
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev		
IO-40	168,66	101,20
IO-41	80,09	48,05
IO-42	80,09	48,05
IO-43	79,65	47,79
IO-44	1.060,73	636,44
IO-45	562,20	337,32
IO-46	231,77	139,06
IO-47	2.386,50	1.431,90
IO-48	2.386,50	1.431,90
IO-49	11.717,72	7.030,63
IO-50	477,30	286,38
IO-51	11.501,68	6.901,01
IO-52	596,63	357,98
IO-53	12.386,58	7.431,95
IO-54	9.417,38	5.650,43
IO-55	362,38	217,43
IO-56	6.901,01	4.140,60
IO-57	9.201,34	5.520,80
IO-58	112.716,42	67.629,85
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev		
IO-59	20.325,20	12.195,12
IO-60	9.026,78	5.416,07
IO-61	133.738,58	80.243,15
SKUPAJ	2.084.974,77	1.538.626,35

Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen po posameznih segmentih znotraj informacijskih obveznosti

Segment	Administrativni stroški	Administrativno breme
Prostorski informacijski sistem in prikaz stanja prostora	108.222,05	64.933,23
Vodenje zbirke podatkov o dejanski rabi prostora	179.138,00	107.482,80
Vodenje katastra javnega komunikacijskega omrežja in pripadajoče infrastrukture	9.934,33	5.960,60
Naloge, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode	960.294,78	863.818,35
Izvedba komasacije zemljišč na območju občinskega lokacijskega načrta	463.980,67	278.388,40
Priprava javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov	18.009,17	10.805,50
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev	182.314,58	109.388,75
Postopek opravljanja strokovnih izpitov s področja opravljanja inženirskih storitev	163.090,56	97.854,34
SKUPAJ	2.084.974,77	1.538.626,35

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen po zasebnih in pravnih osebah

	Administrativni stroški	Administrativno breme
Fizične osebe	358.637,92	215.182,75
Pravne osebe	1.726.336,85	1.323.443,60

