

IPMIT d.o.o.

Poročilo o merjenju administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS

Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-UPB2)

september, 2010

Organizacija:	IPMIT d.o.o.
Naziv aktivnosti:	Merjenje administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS: Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-UPB2)
Datum kreiranja:	11.8.2010
Datum zadnje spremembe:	07.9.2010
Status dokumenta:	Končni
Avtor dokumenta:	Iza Šušteršič, Saša Petronijević
Vodja projekta:	Mitja Kožman

Vsebina

UVODNA POJASNILA	3
1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	3
Korak 1.1: Zakonodaja (http://zakonodaja.gov.si)	3
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	4
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti	5
Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti	12
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	16
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	17
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	28
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	28
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	28
Korak 2.2.: Določitev vira podatkov	29
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	31
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena	31

UVODNA POJASNILA

Strateški svet za pripravo boljših predpisov in odpravo administrativnih bremen se je v novembru 2007 seznanil z enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, hkrati pa je Vlada RS sprejela zavezo za znižanje administrativnih bremen na prioriteth področjih za 25% do leta 2012. Eno izmed prioriteth področij zmanjšanja administrativnih ovir je tudi področje sociale.

Skladno s pogodbo, sklenjeno z Ministrstvom za javno upravo dne 14.6.2010, je izvajalec IPMIT d.o.o. zadolžen za izvedbo merjenja na področju sociale, kjer je eden od zakonov Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-UPB2).

Mapiranje in merjenje v skladu z Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov (EMMAS), privzeto po mednarodni metodologiji SCM, je nakazalo 31 informacijskih obveznosti, za katere so se opravile terenske meritve z zavezanci, kot je to navedeno v poglavju 2.0 pod točko 2.2.

Za posamezno informacijsko obveznost in aktivnost v okviru obravnavanega zakona so se zbrali stroškovni in drugi parametri, ki so služili za izračun stroškov. Model vsebuje vse za posameznike (državljanke) in poslovne subjekte (delodajalce) zavezujoče informacijske obveznosti, za katere so v zadnjem poglavju predlagana tudi priporočila odprave.

V tem končnem poročilu so predstavljeni rezultati opravljenega dela, pri katerem so bile upoštevane predpostavke in omejitve izračunom, ki so sestavni del takega projekta in v luči katerih se morajo analizirati rezultati. Podrobneje so predpostavke in omejitve navedene v delovnih različicah tabel v excel-u, ki so bile posredovane naročniku skupaj s poročilom.

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

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

Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (uradno prečiščeno besedilo) (ZSDP-UPB2)
Ur.l. RS, št. 110/2006

EPA:	0859-IV
SOP:	2006-01-4671
Naslov - ang.:	Parental Protection and Family Benefits Act (official consolidated text)
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	29.09.2006
Datum objave:	26.10.2006
Datum zadnje upoštevane spremembe:	24.05.2006

Številka preteklih objav v Uradnem listu RS: /

Predpisi, na katere predpis vpliva

/

Seznam obravnavanih podrejenih predpisov, opredeljenih v Registru predpisov RS:

Zap.št.	Naziv podrejenega predpisa	Št. Uradnega lista	Obremenjujoč predpis
1.	Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje dodatka za nego otroka	Ur.l. RS, št. 26/1996	DA
2.	Pravilnik o izvajanju dopusta za nego in varstvo otroka	Ur.l. RS, št. 2/1997	DA
3.	Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo	Ur.l. RS, št. 105/2002	DA
4.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo	Ur.l. RS, št. 107/2004	NE
5.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo	Ur.l. RS, št. 129/2006	NE
6.	Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov	Ur.l. RS, št. 31/2008	DA
7.	Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo	Ur.l. RS, št. 31/2008	DA
8.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo	Ur.l. RS, št. 55/2009	DA
9.	Pravilnik o spremembah Pravilnika o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov	Ur.l. RS, št. 61/2009	DA

Zakonodaja ES, povezana s predpisom

/

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

S področja sociale je bilo po pregledu zakona ZSDP-UPB2 in podzakonskih aktov določenih 31 informacijskih obveznosti za posameznike in poslovne subjekte ter 58 informacijskih obveznosti za javne institucije. Zavezanci (posamezniki in poslovni subjekti) za posamezne informacijske obveznosti so naslednji:

- Upravičenci (posamezniki, ki so vlagatelji pobude za pridobitev neke pravice);
- Delodajalci (poslovni subjekti, ki pripravljajo in posredujejo podatke o svojih zaposlenih).

Med opredeljenimi informacijskimi obveznostmi se kot najbolj pogosta pojavljata tip 6 (Zahtevek za posamezno aktivnost, oprostitev, povračilo) ter tip 5 (Posredovanje informacij za tretje osebe).

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativne aktivnosti (AA), ki so bile v okviru analize zakona in podrejenih predpisov opredeljene, izvajajo posamezniki oziroma poslovni subjekti z namenom izpolnitve posamezne informacijske obveznosti iz zakonskih predpisov. Pri obravnavanih IO je bilo v celoti opredeljenih 147 aktivnosti. Najbolj pogoste in najbolj obremenjujoče so administrativne aktivnosti tipa 4 (Pridobivanje novih podatkov), tipa 10 (Poročanje/oddajanje informacij), tipa 1 (Seznanjanje z informacijsko obveznostjo) in tipa 6 (Izpolnjevanje obrazcev, napovedi, obračunov).

V spodnji tabeli so podrobneje opisane vse informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti za posameznike in poslovne subjekte na področju sociale (starševskega varstva in družinskih prejemkov).

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO - 1	Vlagatelj mora obvestiti center za socialno delo o vseh spremembah, ki vplivajo na priznane pravice, njihovo višino in obdobje prejemanja.	AA 1.1.	Seznanjanje z IO
		AA 1.2.	Oblikovanje ustreznih podatkov (pisanje obvestila o spremembi števila družinskih članov, zaposlitvi ali izgubi zaposlitve enega od vzdrževalcev družine, začetku opravljanja samostojne dejavnosti ali zaposlitvi otroka po 15. letu starosti, namestitvi otroka v rejniško družino ali drugo obliko institucionalnega varstva) za namen IO
		AA 1.3.	Posredovanje obvestila na CSD
IO - 2	Mati, oče ali druga oseba uveljavlja pravico do starševskega dodatka pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 2.1.	Seznanjanje z IO
		AA 2.2.	Pridobitev potrebnih obrazcev
		AA 2.3.	Izpolnjevanje Obrazca DP-1 – Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka
		AA 2.4.	Izpolnjevanje Priloge DP-1 - Dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka s strani matere
		AA 2.5.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenja pristojnega zdravnika o materini (trajni oziroma začasni) nesposobnosti za samostojno življenje in delo med trajanjem starševskega dodatka) s strani očeta
		AA 2.6.	Posredovanje obrazcev in dokazil na CSD
IO - 3	Eden od staršev posreduje spremenjen dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka centru za socialno delo.	AA 3.1.	Seznanjanje z IO
		AA 3.2.	Pridobitev obrazca
		AA 3.3.	Izpolnjevanje obrazca Priloga DP-1 - Dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka s strani matere (ali očeta)
		AA 3.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenja zdravnika o bolezni enega od staršev) s strani matere ali očeta
		AA 3.5.	Posredovanje obrazca in dokazil na CSD s strani matere ali očeta
IO - 4	Mati ali oče uveljavlja pravico do pomoči ob rojstvu otroka (na ločenem obrazcu) pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 4.1.	Seznanjanje z IO
		AA 4.2.	Pridobitev obrazca
		AA 4.3.	Izpolnjevanje Obrazca DP-2 – Vloga za uveljavitev pravice do pomoči ob rojstvu otroka
		AA 4.4.	Posredovanje obrazca na CSD
IO - 5	Eden od staršev, otrok sam, če je starejši od 18 let, ali druga oseba uveljavlja pravico do otroškega dodatka pri centru za socialno delo na podlagi vloge. (Upravičenci, ki že prejemajo otroški dodatek, vložijo vlogo za ponovno uveljavitev pravice do otroškega dodatka v zadnjem mesecu veljavnosti odločbe.)	AA 5.1.	Seznanjanje z IO
		AA 5.2.	Pridobitev obrazca
		AA 5.3.	Izpolnjevanje Obrazca DP-3 – Vloga za uveljavitev pravice do otroškega dodatka
		AA 5.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenja izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi in njenem trajanju - zaradi podaljšanja statusa otroka za osebo, starejšo od 26 let, ki je upravičena do otroškega dodatka) s strani vlagatelja
		AA 5.5.	Pridobivanje ustreznih dodatnih dokazil (overjene kupoprodajne ali darilne pogodbe, sklepa o dedovanju oziroma zemljiškoknjižnega izpiska, iz katerega je razvidno lastništvo stanovanja, ali overjeno najemno pogodbo, potrjeno pri pristojnem davčnem organu), če je vlagatelj otrok sam
		AA 5.6.	Pridobivanje ustreznih dodatnih dokazil (dogovora o preživljanju ali sodbe, v kateri je določena preživnina), če je vlagatelj otrok sam

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 5.7.	(Pridobivanje ustreznih dodatnih dokazil s strani vlagatelja o tem, da starši materialno skrbijo za otroka, ki je zaradi zdravljenja, vzgoje, šolanja ali usposabljanja v zavodu, v katerem ima celodnevno brezplačno oskrbo v trajanju več kot 30 dni ali ki je oddan v rejništvo)
		AA 5.8.	(Pridobivanje ustreznih dodatnih dokazil s strani vlagatelja o tem, da se ne da uradno določiti oziroma dogovoriti preživnine za otroka, ki ne živi z obema staršema in nad katerim izvršuje roditeljsko pravico v celoti samo eden od staršev in za katerega preživnina ni dogovorjena na centru ali določena s sodbo sodišča)
		AA 5.9.	Posredovanje obrazca in dokazil na CSD
IO - 6	Eden od staršev, eden od polnoletnih otrok ali druga oseba uveljavlja pravico do dodatka za veliko družino, če ni uveljavil pravice do otroškega dodatka ali mu ta ne pripada, pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 6.1.	Seznanjanje z IO
		AA 6.2.	Pridobitev obrazca
		AA 6.3.	Izpolnjevanje Obrazca DP-4 – Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino (za tekoče leto)
		AA 6.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenja izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi in njenem trajanju zaradi podaljšanja statusa otroka za osebo, starejšo od 26 let, ki je upravičena do dodatka za veliko družino) s strani vlagatelja
		AA 6.5.	Posredovanje obrazca in dokazil na CSD
IO - 7	Eden od staršev ali druga oseba uveljavlja pravico do dodatka za nego otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo, pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 7.1.	Seznanjanje z IO
		AA 7.2.	Pridobitev obrazca
		AA 7.3.	Izpolnjevanje Obrazca N-1 – Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za nego otroka
		AA 7.4.	Kopiranje ustreznih dokazil (fotokopije zdravstvene dokumentacije, pri čemer zadnji izvid ne sme biti starejši od enega leta) s strani vlagatelja
		AA 7.5.	Pridobivanje ustreznih dokazil (strokovnega mnenja na podlagi predpisa o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami za otroka, za katerega je bilo to mnenje že izdano) s strani vlagatelja
		AA 7.6.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenja izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi in njenem trajanju - zaradi podaljšanja statusa otroka za osebo, starejšo od 26 let, ki je upravičena do dodatka za nego otroka) s strani vlagatelja
		AA 7.7.	Kopiranje ustreznih dodatnih dokazil s strani vlagatelja o tem, da materialno skrbi za otroka tudi v času, ko je le-ta zaradi zdravljenja, usposabljanja, vzgoje ali šolanja v zavodu, v katerem ima celodnevno brezplačno oskrbo, ali v rejništvo)
		AA 7.8.	Oblikovanje ustreznih podatkov (o otrokovem izbranem zdravniku) s strani vlagatelja
		AA 7.9.	Oblikovanje ustreznih podatkov (pisanje izjave, da bo otrok v prvem letu preživel v družini najmanj 91 dni, za otroka, ki je zaradi zdravljenja, vzgoje, šolanja ali usposabljanja v zavodu, v katerem ima celodnevno brezplačno oskrbo, ali za otroka, ki je oddan v rejništvo) s strani vlagatelja
		AA 7.10.	Posredovanje obrazca, izjave in dokazil na CSD
IO - 8	Eden od staršev uveljavlja pravico do delnega plačila za izgubljeni dohodek pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 8.1.	Seznanjanje z IO
		AA 8.2.	Pridobitev obrazca
		AA 8.3.	Izpolnjevanje Obrazca N-2 – Vloga za uveljavitev pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek
		AA 8.4.	Kopiranje ustreznih dokazil (fotokopije zdravstvene dokumentacije, pri čemer zadnji izvid ne sme biti starejši od šestih mesecev) s strani vlagatelja

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 8.5.	Pridobivanje ustreznih dokazil (odpovedi pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega)
		AA 8.6.	Posredovanje obrazca in dokazil na CSD
		AA 8.7.	Naknadno posredovanje dokazila (odpovedi pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega) na CSD (na poziv CSD) s strani vlagatelja, ki ob uveljavljanju pravice še ni prekinil delovnega razmerja ali začel delati krajši delovni čas od polnega ali zahteval izbris iz registra brezposelnih oseb
IO - 9	Vlagatelj posreduje zahtevek za pridobitev podatkov o zaposlitvi in plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo, v izpolnitev delodajalcu.	AA 9.1.	Seznanjanje z IO
		AA 9.2.	Pridobitev obrazca Priloga S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo
		AA 9.3.	Posredovanje obrazca v izpolnitev delodajalcu
IO - 10	Mati uveljavlja pravico do porodniškega dopusta, pravico do dopusta za nego in varstvo otroka, pravico do porodniškega nadomestila na podlagi pravice do porodniškega dopusta, pravico do nadomestila za nego in varstvo otroka na podlagi pravice do dopusta za nego in varstvo otroka ter (eventualno tudi) pravico do pomoči ob rojstvu otroka pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 10.1.	Seznanjanje z IO
		AA 10.2.	Pridobitev ustreznih obrazcev
		AA 10.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-1/1 – Vloga matere za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka
		AA 10.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (zdravniškega dokazila o dejstvu, da materino zdravstveno stanje ne dopušča, da mati v 3 dneh po rojstvu otroka obvesti delodajalca, da je rodila otroka, preden je o izrabi porodniškega dopusta obvestila delodajalca)
		AA 10.5.	Pridobivanje ustreznih dokazil (potrdila osebnega ginekologa o predvidenem datumu poroda)
		AA 10.6.	Pridobivanje ustreznih dokazil (potrdilo zdravstvenega zavoda, kjer se je otrok rodil, da je bil otrok rojen kot nedonošenček zaradi podaljšanja dopusta za nego in varstvo otroka v primeru nege in varstva nedonošenčka)
		AA 10.7.	Pridobivanje ustreznih dokazil (rojstnih listov otrok zaradi podaljšanja dopusta za nego in varstvo v primeru nege in varstva dvojčkov ali več hkrati živorojenih otrok)
		AA 10.8.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenja zdravniške komisije Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije I. stopnje zaradi podaljšanja dopusta za nego in varstvo v primeru nege in varstva težje telesno ali duševno prizadetega otroka)
		AA 10.9.	Posredovanje obrazcev (vključno z obrazcem Priloga S-1 in obrazcem Priloga S-2) ter dokazil na CSD
IO - 11	Mati-delavka mora obvestiti center za socialno delo o pridobitvi pravice do daljšega dopusta za nego in varstvo otroka in o načinu izrabe daljšega dopusta za nego in varstvo otroka.	AA 11.1.	Seznanjanje z IO
		AA 11.2.	Oblikovanje ustreznih podatkov (pisanje obvestila o pridobitvi pravice do daljšega dopusta za nego in varstvo otroka v primeru nege in varstva težje telesno ali duševno prizadetega otroka ter o načinu izrabe daljšega dopusta za nego in varstvo otroka v primeru nege in varstva dvojčkov ali več hkrati živorojenih otrok, v primeru nege in varstva težje telesno ali duševno prizadetega otroka ali v primeru nege in varstva nedonošenčka) za namen IO
		AA 11.3.	Posredovanje obvestila na CSD
IO - 12	Mati mora obvestiti center za socialno delo o dejstvu, da delodajalec ni potrdil obrazca Priloga S-1.	AA 12.1.	Seznanjanje z IO
		AA 12.2.	Oblikovanje ustreznih podatkov (pisanje obvestila o dejstvu, da delodajalec na obrazcu Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo) ni potrdil, da je seznanjen s predvidenim nastopom porodniškega dopusta matere) za namen IO
		AA 12.3.	Posredovanje obvestila na CSD

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO - 13	Mati ali kdo drug mora obvestiti center za socialno delo o smrti otroka (če mati rodi mrtvega otroka ali če otrok umre med porodniškim dopustom matere).	AA 13.1.	Seznanjanje z IO
		AA 13.2.	Oblikovanje ustreznih podatkov (pisanje obvestila o rojstvu mrtvega otroka ali o smrti otroka med porodniškim dopustom matere) za namen IO
		AA 13.3.	Pridobivanje ustreznih dokazil (obvestila pristojnega zdravstvenega zavoda o rojstvu mrtvega otroka)
		AA 13.4.	Posredovanje obvestila in dokazila na CSD
IO - 14	Oče, druga oseba ali eden od starih staršev otroka uveljavlja pravico do porodniškega dopusta ter pravico do porodniškega nadomestila na podlagi pravice do porodniškega dopusta pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 14.1.	Seznanjanje z IO
		AA 14.2.	Pridobitev ustreznih obrazcev
		AA 14.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-1/1-O – Vloga za uveljavitev pravic do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka
		AA 14.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (potrdila ginekologa o predvidenem datumu poroda)
		AA 14.5.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenja pristojnega zdravnika o materini trajni ali začasni nesposobnosti za samostojno življenje in delo med trajanjem porodniškega dopusta, če uveljavlja pravico do porodniškega dopusta oče, ker je mati zapustila otroka ali ker je mati nesposobna za samostojno življenje in delo)
		AA 14.6.	Posredovanje obrazca (vključno z obrazcem Priloga S-1) in dokazil na CSD
IO - 15	Oče, druga oseba ali eden od starih staršev otroka uveljavlja pravico do dopusta za nego in varstvo otroka ter pravico do nadomestila za nego in varstvo otroka na podlagi pravice do dopusta za nego in varstvo otroka pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 15.1.	Seznanjanje z IO
		AA 15.2.	Pridobitev obrazca
		AA 15.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-1/3 – Vloga za uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka
		AA 15.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (obvestila pristojnega zdravstvenega zavoda zaradi podaljšanja dopusta za nego in varstvo otroka ob rojstvu nedonošenčka)
		AA 15.5.	Pridobivanje ustreznih dokazil (podpisane izjave očeta, da ne bo uveljavljal pravice do dopusta za nego in varstvo otroka, razen kadar očetovstvo ni urejeno, če je bila očetu odvzeta roditeljska pravica za tega otroka ali če so mu prepovedani stiki s tem otrokom) s strani enega od starih staršev otroka (v primeru, da te pravice ne uveljavlja oče in je mati otroka ob rojstvu otroka mlajša od 18 let ter ima status vajenke, učenke, dijakinje oziroma študentke)
IO - 16	Oče uveljavlja pravico do očetovskega dopusta, pravico do očetovskega nadomestila na podlagi pravice do očetovskega dopusta ter (eventualno tudi) pravico do pomoči ob rojstvu otroka pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 16.1.	Seznanjanje z IO
		AA 16.2.	Pridobitev ustreznih obrazcev
		AA 16.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-1/2 – Vloga očeta za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka
		AA 16.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (potrdila ginekologa o predvidenem datumu poroda)
		AA 16.5.	Posredovanje obrazca (vključno z obrazcem Priloga S-1) in dokazil na CSD
IO - 17	Vlagatelj posreduje spremenjen dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka centru za socialno delo.	AA 17.1.	Seznanjanje z IO
		AA 17.2.	Pridobitev obrazca
		AA 17.3.	Izpolnjevanje obrazca Priloga S-2 – Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka, kadar oba od staršev uveljavljata pravico do dopusta za nego in varstvo otroka v obliki polne ali delne odsotnosti z dela (izmenično koriščenje dopusta); Če izrabi dopust za nego in varstvo otroka samo eden od staršev, se ne sklene pisnega dogovora.

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 17.3.	Posredovanje obrazca Priloga S-2 – Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka v potrditev delodajalcu
		AA 17.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil o okoliščini, ki je podlaga za spremembo dogovora (podaljšanje dopusta za nego in varstvo otroka, pričakovanje rojstva drugega otroka, bolezen enega od staršev, napotitev enega od staršev na delo v tujino, odsotnost enega od staršev zaradi izobraževanja ali izguba oziroma sprememba zaposlitve enega od staršev)
		AA 17.5.	Posredovanje obrazcev (vključno z obrazcema Priloga S-1) in dokazil na CSD
IO - 18	Eden od staršev posreduje zahtevek za izrabo neizkoriščenega dela dopusta centru za socialno delo, če pisni dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka med starši preneha veljati.	AA 18.1.	Seznanjanje z IO
		AA 18.2.	Pridobivanje ustreznih dokazil (mnenje pristojnega zdravnika o trajni ali začasni nesposobnosti za samostojno delo in življenje med trajanjem dopusta za nego in varstvo otroka za enega od staršev)
		AA 18.3.	Posredovanje obrazca Priloga S-1 in dokazil na CSD
IO - 19	Eden od staršev naknadno uveljavlja pravico do daljšega dopusta za nego in varstvo otroka (za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo) ter pravico do nadomestila za nego in varstvo otroka pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 19.1.	Seznanjanje z IO
		AA 19.2.	Pridobitev ustreznih obrazcev
		AA 19.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-1/3-N – Vloga za naknadno uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka (za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo)
		AA 19.4.	Kopiranje ustreznih dokazil (zdravstvene dokumentacije)
		AA 19.5.	Posredovanje obrazca (vključno z obrazcema Priloga S-1 in obrazcem Priloga S-2) in dokazil na CSD
IO - 20	Eden od staršev uveljavlja pravico do izrabe prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka pri centru za socialno delo na podlagi obvestila delodajalca.	AA 20.1.	Seznanjanje z IO
		AA 20.2.	Pridobitev obrazca
		AA 20.3.	Posredovanje obrazca Priloga S-3 - Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka v izpolnitev delodajalcu s strani enega od staršev
		AA 20.4.	Izpolnjevanje obrazca Priloga S-3 - Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka
		AA 20.5.	Posredovanje obrazca na CSD
IO - 21	Posvojitelj ali oseba, ki ji je otrok zaupan v vzgojo in varstvo z namenom posvojitve, uveljavlja pravico do posvojiteljskega dopusta in pravico do posvojiteljskega nadomestila na podlagi pravice do posvojiteljskega dopusta pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 21.1.	Seznanjanje z IO
		AA 21.2.	Pridobitev ustreznih obrazcev
		AA 21.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-1/4 – Vloga za uveljavitev pravic do posvojiteljskega dopusta in posvojiteljskega nadomestila
		AA 21.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (odločbe o posvojitvi otroka ali dokončne odločbe o namestitvi otroka v vzgojo in varstvo z namenom posvojitve)
		AA 21.5.	Posredovanje obrazcev (vključno z obrazcem Priloga S-1) in dokazil na CSD
IO - 22	Eden od staršev, druga oseba ali eden od starih staršev otroka uveljavlja pravico do starševskega nadomestila brez pravice do starševskega dopusta, morebitno pravico do daljšega trajanja prejetanja nadomestila za nego in varstvo otroka ter pravico do naknadnega uveljavljanja pravice do nadomestila zaradi kasneje ugotovljenega zdravstvenega stanja otroka pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 22.1.	Seznanjanje z IO
		AA 22.2.	Pridobitev obrazca
		AA 22.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-2/1 – Vloga za uveljavitev pravice do starševskega nadomestila – brez dopusta
		AA 22.4.	Posredovanje obrazca na CSD
IO - 23	Eden od staršev, ki neguje in varuje otroka	AA 23.1.	Seznanjanje z IO

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	do tretjega leta starosti otroka, dva otroka do dopolnjenega šestega leta starosti mlajšega otroka oziroma težje gibalno oviranega otroka ali zmerno ali težje duševno prizadetega otroka po tretjem letu starosti, vendar ne dlje kot do 18. leta starosti otroka, uveljavlja pravico do plačila sorazmernega dela prispevkov za socialno varnost do polne delovne obveznosti zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva pri centru za socialno delo na podlagi vloge	AA 23.2.	Pridobitev obrazca
		AA 23.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-3/1 – Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva
		AA 23.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (aneksa k pogodbi o zaposlitvi z določbo o opravljanju dela s krajšim delovnim časom od polnega)
		AA 23.5.	Pridobivanje ustreznih dokazil (zdravstvene dokumentacije, v kateri zadnji izvid ni starejši od enega leta), če vlagatelj ali drugi od staršev ni uveljavljal pravice do dodatka za nego otroka, zaradi katerega uveljavlja pravico do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva
		AA 23.6.	Posredovanje obrazca in dokazila na CSD
IO - 24	Eden od staršev uveljavlja pravico do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi nege in varstva štirih ali več otrok do dopolnjenega desetega leta starosti najmlajšega otroka pri centru za socialno delo na podlagi vloge.	AA 24.1.	Seznanjanje z IO
		AA 24.2.	Pridobitev obrazca
		AA 24.3.	Izpolnjevanje Obrazca S-3/2 – Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov v primeru štirih ali več otrok
		AA 24.4.	Pridobivanje ustreznih dokazil (odpovedi pogodbe o zaposlitvi)
		AA 24.5.	Posredovanje obrazca na CSD
IO - 25	Delodajalec mora obvestiti center za socialno delo o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka, če zavarovanec izrabi posamezno vrsto starševskega dopusta v več delih in je prekinitev daljša kot 365 dni.	AA 25.1.	Seznanjanje z IO
		AA 25.2.	Oblikovanje ustreznih podatkov (pisanje obvestila o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)
		AA 25.3.	Priprava potrebnih informacij iz obstoječih podatkov oziroma izpolnjevanje obrazca (Priloga S-1: Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)
		AA 25.4.	Posredovanje obvestila in podatkov na CSD
IO - 26	Delodajalec vodi evidenco o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka.	AA 26.1.	Seznanjanje z IO
		AA 26.2.	Vodenje evidence o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka
IO - 27	Delodajalec posreduje potrdilo o neizrabljenem prenesenem dopustu za nego in varstvo otroka na zahtevo centra za socialno delo, staršev ali druge osebe.	AA 27.1.	Priprava potrebnih informacij iz obstoječih podatkov za namen IO
		AA 27.2.	Oblikovanje ustreznih podatkov (pisanje potrdila o neizrabljenem prenesenem dopustu za nego in varstvo otroka)
		AA 27.3.	Posredovanje potrdila centru za socialno delo, staršem ali drugi osebi
IO - 28	Delodajalec posreduje podatke o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih centru za socialno delo oziroma ministrstvu, pristojnemu za varstvo družine.	AA 28.1.	Seznanjanje z IO
		AA 28.2.	Priprava potrebnih informacij (o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih) iz obstoječih podatkov za namen IO
		AA 28.3.	Oblikovanje ustreznih podatkov (priprava dokumenta s podatki v ustrezni obliki) za namen IO
		AA 28.4.	Posredovanje podatkov centru za socialno delo
IO - 29	Delodajalec vodi evidenco podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih.	AA 29.1.	Seznanjanje z IO
		AA 29.2.	Vodenje evidence podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih
IO - 30	Delodajalec posreduje pripadajočo	AA 30.1.	Seznanjanje z IO

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	dokumentacijo glede podatkov o plači, nadomestilu plače oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo centru za socialno delo.	AA 30.2.	Priprava potrebnih informacij (dokumentacije glede podatkov o plači, nadomestilu plače oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo zaradi uveljavljanja davčne olajšave za družinske člane s strani vlagatelja ob uveljavljanju pravice do starševskega nadomestila na podlagi pravice do starševskega dopusta) iz obstoječih podatkov za namen IO
		AA 30.3.	Posredovanje dokumentacije centru za socialno delo
IO - 31	Delodajalec posreduje podatke o zaposlitvi in plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo, vlagatelju.	AA 31.1.	Priprava potrebnih informacij iz obstoječih podatkov ali preračunavanje obstoječih podatkov o zaposlitvi in plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo za namen IO
		AA 31.2.	Izpolnjevanje obrazca Priloga S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo s strani delodajalca
		AA 31.3.	Posredovanje obrazca vlagatelju

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

V skladu z Zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) je za veliko aktivnosti določeno, da se mora omogočiti njihovo izvajanje po elektronski poti. S tega vidika so v okviru ZSPD-UPB2 ustrezno urejene predvsem administrativne aktivnosti tipa 1 (seznanjanje s posamezno IO) in tipa 4 (pridobivanje novih podatkov oziroma pridobivanje vnaprej oblikovanih obrazcev). Problem oziroma področje z možnostjo izboljšave pa predstavljajo zlasti administrativne aktivnosti tipa 6 (izpolnjevanje obrazcev) in tipa 10 (poročanje/oddajanje informacij), ki so v tem trenutku še zelo slabo elektronsko podprte. Pri večini aktivnosti tipa 10 uporaba elektronske poti pravzaprav že obstaja, vendar pa je v realnosti ta pot precej zapletena in nepriljubljena za uporabnike (tiskanje obrazca, ročno izpolnjevanje obrazca, skeniranje izpolnjenega obrazca, posredovanja tega obrazca preko elektronske pošte), zato je v praksi nihče ne uporablja in ni bila upoštevana pri analizi administrativnih stroškov in bremen. Izjema pri tem je IO-5 (uveljavljanje pravice do otroškega dodatka), kjer je obrazec že moč izpolniti in oddati v elektronski obliki, vendar pa po oceni strokovnih delavcev na CSD tudi to IO po elektronski poti opravlja le 10 % vlagateljev. Se pa ta delež z leti povečuje.

Strokovni delavci CSD na področju elektronskega poslovanja z upravičenci sicer ne zaznavajo tako zelo perečega problema, saj ocenjujejo osebni stik z uporabniki kot zelo pomemben. Poleg tega je veliko uporabnikov na področju sociale premalo poučenih o elektronski uporabi, kar pomeni, da bi lahko povečanje elektronskega poslovanja povzročilo celo večje stroške (velika verjetnost za zahteve za popravke, pojavljanje nesporazumov itd.). Večje koristi iz elektronskega poslovanja bi lahko imeli na samih centrih za socialno delo, in sicer pri elektronskem načinu sodelovanja z ostalimi javnimi institucijami (npr. izobraževalnimi ustanovami), ki pri sebi hranijo določene podatke, katere na CSD potrebujejo.

V spodnji tabeli so navedene administrativne aktivnosti in podatek o tem, ali je v tem trenutku v praksi že omogočeno njihovo izvajanje po elektronski poti ali ne.

Tabela 2: Izpolnjevanje posamezne IO preko elektronskih poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 1	AA 1.1.	da
	AA 1.2.	da
	AA 1.3.	ne
IO - 2	AA 2.1.	da
	AA 2.2.	da
	AA 2.3.	ne
	AA 2.4.	ne
	AA 2.5.	ne
	AA 2.6.	ne
IO - 3	AA 3.1.	da
	AA 3.2.	da
	AA 3.3.	ne
	AA 3.4.	ne
	AA 3.5.	ne
IO - 4	AA 4.1.	da
	AA 4.2.	da
	AA 4.3.	ne
	AA 4.4.	ne
IO - 5	AA 5.1.	da
	AA 5.2.	da
	AA 5.3.	da
	AA 5.4.	ne
	AA 5.5.	ne
	AA 5.6.	ne
	AA 5.7.	ne
	AA 5.8.	ne
AA 5.9.	da	
IO - 6	AA 6.1.	da
	AA 6.2.	da
	AA 6.3.	ne
	AA 6.4.	ne
	AA 6.5.	ne
IO - 7	AA 7.1.	da
	AA 7.2.	da
	AA 7.3.	ne
	AA 7.4.	ne
	AA 7.5.	ne
	AA 7.6.	ne
	AA 7.7.	ne
	AA 7.8.	ne
	AA 7.9.	ne
	AA 7.10.	ne
IO - 8	AA 8.1.	da

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
	AA 8.2.	da
	AA 8.3.	ne
	AA 8.4.	ne
	AA 8.5.	ne
	AA 8.6.	ne
	AA 8.7.	ne
IO - 9	AA 9.1.	da
	AA 9.2.	da
	AA 9.3.	ne
IO - 10	AA 10.1.	da
	AA 10.2.	da
	AA 10.3.	ne
	AA 10.4.	ne
	AA 10.5.	ne
	AA 10.6.	ne
	AA 10.7.	ne
	AA 10.8.	ne
AA 10.9.	ne	
IO - 11	AA 11.1.	da
	AA 11.2.	da
	AA 11.3.	ne
IO - 12	AA 12.1.	da
	AA 12.2.	da
	AA 12.3.	ne
IO - 13	AA 13.1.	da
	AA 13.2.	da
	AA 13.3.	ne
	AA 13.4.	ne
IO - 14	AA 14.1.	da
	AA 14.2.	da
	AA 14.3.	ne
	AA 14.4.	ne
	AA 14.5.	ne
	AA 14.6.	ne
IO - 15	AA 15.1.	da
	AA 15.2.	da
	AA 15.3.	ne
	AA 15.4.	ne
	AA 15.5.	ne
IO - 16	AA 16.1.	da
	AA 16.2.	da
	AA 16.3.	ne
	AA 16.4.	ne
	AA 16.5.	ne

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 17	AA 17.1.	da
	AA 17.2.	da
	AA 17.3.	ne
	AA 17.3.	ne
	AA 17.4.	ne
	AA 17.5.	ne
IO - 18	AA 18.1.	da
	AA 18.2.	ne
	AA 18.3.	ne
IO - 19	AA 19.1.	da
	AA 19.2.	da
	AA 19.3.	ne
	AA 19.4.	ne
	AA 19.5.	ne
IO - 20	AA 20.1.	da
	AA 20.2.	da
	AA 20.3.	ne
	AA 20.4.	ne
	AA 20.5.	ne
IO - 21	AA 21.1.	da
	AA 21.2.	da
	AA 21.3.	ne
	AA 21.4.	ne
	AA 21.5.	ne
IO - 22	AA 22.1.	da
	AA 22.2.	da
	AA 22.3.	ne
	AA 22.4.	ne
IO - 23	AA 23.1.	da
	AA 23.2.	da
	AA 23.3.	ne
	AA 23.4.	ne
	AA 23.5.	ne
	AA 23.6.	ne
IO - 24	AA 24.1.	da
	AA 24.2.	da
	AA 24.3.	ne
	AA 24.4.	ne
	AA 24.5.	ne
IO - 25	AA 25.1.	da
	AA 25.2.	da
	AA 25.3.	ne
	AA 25.4.	ne
IO - 26	AA 26.1.	da

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
	AA 26.2.	da
IO - 27	AA 27.1.	da
	AA 27.2.	da
	AA 27.3.	ne
IO - 28	AA 28.1.	da
	AA 28.2.	da
	AA 28.3.	da
	AA 28.4.	ne
IO - 29	AA 29.1.	da
	AA 29.2.	da
IO - 30	AA 30.1.	da
	AA 30.2.	da
	AA 30.3.	ne
IO - 31	AA 31.1.	da
	AA 31.2.	ne
	AA 31.3.	ne

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Populacija se med opredeljenimi IO zelo razlikuje. V praksi ima skoraj vsaka IO svojo populacijo. Razlog za takšno raznolikost je v tem, da ne gre za redne informacijske obveznosti, ki jih izpolnjuje določen tip zavezanca, temveč gre za informacijske obveznosti po odločitvi zavezanca, ker želi pridobiti neko pravico oziroma sredstva. Iz tega razloga se je za določitev velikosti populacije pri posameznih IO v večini primerov uporabljalo število določenih vlog, obvestil in podobno, ne pa število zavezancev. Poleg tega je bilo potrebno pri določenih IO populacijo še dodatno segmentirati. Obstajajo namreč tudi različne populacije znotraj posameznih IO, saj mora nekatere administrativne aktivnosti posamezne IO izvajati le del populacije, ki izvaja ostale administrativne aktivnosti te IO.

Osnovni vir podatkov o populaciji na področju sociale predstavlja IS CSD, ki je edini opremljen z vsemi relevantnimi podatki, potrebnimi za izračun administrativnih stroškov in bremen, ki jih posameznikom in poslovnim subjektom povzroča ZSDP-UPB2. Podatki glede velikosti populacije se po posameznih CSD namreč močno razlikujejo in bi jih bilo potrebno pridobiti na vseh CSD v Sloveniji, če bi želeli priti do realne ocene, kar pa v okviru omejenih časovnih rokov za pripravo poročila ni bilo izvedljivo. Pri pridobivanju podatkov za precej aktivnosti znotraj IO smo tako naleteli na težave, saj nam na IS CSD niso zagotovili zadostne podpore. Podatke o populaciji smo tako dobili pri Centru za socialno delo Šiška, Statističnem uradu Republike Slovenije (SURS), Ministrstvu za delo, družino in socialne zadeve (MDDSZ) in delno od IS CSD. Za analizo smo potrebovali predvsem število operacij, ki se izvajajo, število upravičencev ter število zahtevkov/poročil, ki so bili oddani.

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Frekvenca izvedbe administrativnih aktivnosti je v veliki večini 1, saj gre za enkratne aktivnosti, kot so npr. uveljavljanje pravice do starševskega dodatka, uveljavljanje pravice do dodatka za veliko družino, obvestilo o smrti otroka itd.

V spodnji tabeli so opredeljene IO in AA z opisom in številom populacije ter frekvenco.

Tabela 3: Opredelitev IO in AA s populacijo in frekvenco

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
IO - 1	AA 1.1.	Obvestila o spremembah, ki vplivajo na priznane pravice, njihovo višino in obdobje prejemanja	4198	1
	AA 1.2.	Obvestila o spremembah, ki vplivajo na priznane pravice, njihovo višino in obdobje prejemanja	4198	1
	AA 1.3.	Obvestila o spremembah, ki vplivajo na priznane pravice, njihovo višino in obdobje prejemanja	4198	1
IO - 2	AA 2.1.	Obrazci DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka)	3156	1
	AA 2.2.	Obrazci DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka)	3156	1
	AA 2.3.	Obrazci DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka)	3156	1
	AA 2.4.	Obrazci DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka)	3156	1
	AA 2.5.	Mnenja pristojnega zdravnika o materini (trajni oziroma začasni) nesposobnosti za samostojno življenje in delo med trajanjem starševskega dodatka	76	1
	AA 2.6.	Obrazci DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka)	3156	1
IO - 3	AA 3.1.	Spremenjeni obrazci Priloga DP-1 (Razlika med številom obrazcev Priloga DP-1 (Dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka) in številom obrazcev DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka))	274	1
	AA 3.2.	Spremenjeni obrazci Priloga DP-1 (Razlika med številom obrazcev Priloga DP-1 (Dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka) in številom obrazcev DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka))	274	1
	AA 3.3.	Spremenjeni obrazci Priloga DP-1 (Razlika med številom obrazcev Priloga DP-1 (Dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka) in številom obrazcev DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka))	274	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 3.4.	Spremenjeni obrazci Priloga DP-1 (Razlika med številom obrazcev Priloga DP-1 (Dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka) in številom obrazcev DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka))	274	1
	AA 3.5.	Spremenjeni obrazci Priloga DP-1 (Razlika med številom obrazcev Priloga DP-1 (Dogovor staršev o uveljavljanju pravice do starševskega dodatka) in številom obrazcev DP-1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega dodatka))	274	1
IO - 4	AA 4.1.	Obrazci DP-2 (Vloga za uveljavitev pravice do pomoči ob rojstvu otroka)	1079	1
	AA 4.2.	Obrazci DP-2 (Vloga za uveljavitev pravice do pomoči ob rojstvu otroka)	1079	1
	AA 4.3.	Obrazci DP-2 (Vloga za uveljavitev pravice do pomoči ob rojstvu otroka)	1079	1
	AA 4.4.	Obrazci DP-2 (Vloga za uveljavitev pravice do pomoči ob rojstvu otroka)	1079	1
IO - 5	AA 5.1.	Obrazci DP-3 (Vloga za uveljavitev pravice do otroškega dodatka)	279871	1
	AA 5.2.	Obrazci DP-3 (Vloga za uveljavitev pravice do otroškega dodatka)	279871	1
	AA 5.3.	Obrazci DP-3 (Vloga za uveljavitev pravice do otroškega dodatka)	279871	1
	AA 5.4.	Zahtevki za izdajo mnenja (posredovanih mnenj) izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi in njenem trajanju (delež zahtevkov)	347	1
	AA 5.5.	Otroci kot vlagatelji	16030	1
	AA 5.6.	Otroci kot vlagatelji	16030	1
	AA 5.7.	Dokazila o tem, da starši materialno skrbijo za otroka	38	1
	AA 5.8.	Dokazila o tem, da se ne da uradno določiti oziroma dogovoriti preživnine	21	1
	AA 5.9.	Obrazci DP-3 (Vloga za uveljavitev pravice do otroškega dodatka)	279871	1
IO - 6	AA 6.1.	Obrazci DP-4 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino)	29391	1
	AA 6.2.	Obrazci DP-4 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino)	29391	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 6.3.	Obrazci DP-4 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino)	29391	1
	AA 6.4.	Zahtevki za izdajo mnenja (posredovanih mnenj) izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi in njenem trajanju (delež zahtevkov)	62	1
	AA 6.5.	Obrazci DP-4 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino)	29391	1
IO - 7	AA 7.1.	Obrazci N-1 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za nego otroka)	3425	1
	AA 7.2.	Obrazci N-1 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za nego otroka)	3425	1
	AA 7.3.	Obrazci N-1 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za nego otroka)	3425	1
	AA 7.4.	Obrazci N-1 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za nego otroka)	3425	1
	AA 7.5.	Strokovna mnenja na podlagi predpisa o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami	3425	1
	AA 7.6.	Zahtevki za izdajo mnenja (posredovanih mnenj) izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi in njenem trajanju (delež zahtevkov)	121	1
	AA 7.7.	Dokazila o tem (% dokazil), da starši materialno skrbijo za otroka	38	1
	AA 7.8.	Obrazci N-1 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za nego otroka)	3425	1
	AA 7.9.	Izjave, da bo otrok v prvem letu preživel v družini najmanj 91 dni, za otroka, ki je zaradi zdravljenja, vzgoje, šolanja ali usposabljanja v zavodu, v katerem ima celodnevno brezplačno oskrbo, ali za otroka, ki je oddan v rejništvo	363	1
	AA 7.10.	Obrazci N-1 (Vloga za uveljavitev pravice do dodatka za nego otroka)	3425	1
IO - 8	AA 8.1.	Obrazci N-2 (Vloga za uveljavitev pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek)	245	1
	AA 8.2.	Obrazci N-2 (Vloga za uveljavitev pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek)	245	1
	AA 8.3.	Obrazci N-2 (Vloga za uveljavitev pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek)	245	1
	AA 8.4.	Obrazci N-2 (Vloga za uveljavitev pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek)	245	1
	AA 8.5.	Obrazci N-2 (Vloga za uveljavitev pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek)	245	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 8.6.	Obrazci N-2 (Vloga za uveljavitev pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek)	245	1
	AA 8.7.	Pozivi CSD vlagatelju, da predloži še odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega	28	1
IO - 9	AA 9.1.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1
	AA 9.2.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1
	AA 9.3.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1
IO - 10	AA 10.1.	Obrazci S-1/1 (Vloga matere za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	23098	1
	AA 10.2.	Obrazci S-1/1 (Vloga matere za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	23098	1
	AA 10.3.	Obrazci S-1/1 (Vloga matere za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	23098	1
	AA 10.4.	Zdravniška dokazila o dejstvu, da materino zdravstveno stanje ne dopušča, da mati v 3 dneh po rojstvu otroka obvesti delodajalca, da je rodila otroka, preden je o izrabi porodniškega dopusta obvestila delodajalca	240	1
	AA 10.5.	Obrazci S-1/1 (Vloga matere za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	23098	1
	AA 10.6.	Potrdila zdravstvenega zavoda, kjer se je otrok rodil, da je bil otrok rojen kot nedonošenček	112	1
	AA 10.7.	Primeri rojstva dvojčkov ali več hkrati živorojenih otrok	385	1
	AA 10.8.	Mnenja zdravniške komisije Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije I. stopnje zaradi podaljšanja dopusta za nego in varstvo v primeru nege in varstva težje telesno ali duševno prizadetega otroka	59	1
	AA 10.9.	Obrazci S-1/1 (Vloga matere za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	23098	1
IO - 11	AA 11.1.	Upravičenci (matere-delavke) do daljšega dopusta za nego in varstvo otroka	171	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 11.2.	Upravičenci (matere-delavke) do daljšega dopusta za nego in varstvo otroka	171	1
	AA 11.3.	Upravičenci (matere-delavke) do daljšega dopusta za nego in varstvo otroka	171	1
IO - 12	AA 12.1.	Obvestila o dejstvu, da delodajalec ni potrdil obrazca Priloga S-1 (oz. nepotrjeni obrazci Priloga S-1)	58	1
	AA 12.2.	Obvestila o dejstvu, da delodajalec ni potrdil obrazca Priloga S-1 (oz. nepotrjeni obrazci Priloga S-1)	58	1
	AA 12.3.	Obvestila o dejstvu, da delodajalec ni potrdil obrazca Priloga S-1 (oz. nepotrjeni obrazci Priloga S-1)	58	1
IO - 13	AA 13.1.	Matere, ki so rodile mrtvega otroka	157	1
	AA 13.2.	Matere, ki so rodile mrtvega otroka	157	1
	AA 13.3.	Matere, ki so rodile mrtvega otroka	157	1
	AA 13.4.	Matere, ki so rodile mrtvega otroka	157	1
IO - 14	AA 14.1.	Obrazci S-1/1-O (Vloga za uveljavitev pravic do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	462	1
	AA 14.2.	Obrazci S-1/1-O (Vloga za uveljavitev pravic do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	462	1
	AA 14.3.	Obrazci S-1/1-O (Vloga za uveljavitev pravic do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	462	1
	AA 14.4.	Obrazci S-1/1-O (Vloga za uveljavitev pravic do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	462	1
	AA 14.5.	Obrazci S-1/1-O (Vloga za uveljavitev pravic do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	462	1
	AA 14.6.	Obrazci S-1/1-O (Vloga za uveljavitev pravic do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	462	1
IO - 15	AA 15.1.	Obrazci S-1/3 (Vloga za uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	41	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 15.2.	Obrazci S-1/3 (Vloga za uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	41	1
	AA 15.3.	Obrazci S-1/3 (Vloga za uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka očeta, druge osebe ali enega od starih staršev otroka)	41	1
	AA 15.4.	Obvestila pristojnega zdravstvenega zavoda zaradi podaljšanja dopusta za nego in varstvo otroka ob rojstvu nedonošenčka	5	1
	AA 15.5.	Vlagatelji v vlogi starih staršev	4	1
IO - 16	AA 16.1.	Obrazci S-1/2 (Vloga očeta za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	17540	1
	AA 16.2.	Obrazci S-1/2 (Vloga očeta za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	17540	1
	AA 16.3.	Obrazci S-1/2 (Vloga očeta za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	17540	1
	AA 16.4.	Obrazci S-1/2 (Vloga očeta za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	17540	1
	AA 16.5.	Obrazci S-1/2 (Vloga očeta za uveljavitev pravic ob rojstvu otroka)	17540	1
IO - 17	AA 17.1.	Spremenjeni obrazci Priloga S-2 (Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka)	691	1
	AA 17.2.	Spremenjeni obrazci Priloga S-2 (Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka)	691	1
	AA 17.3.	Obrazci Priloga S-2 (Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka)	1382	1
	AA 17.3.	Obrazci Priloga S-2 (Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka) * 2	2764	1
	AA 17.4.	Spremenjeni obrazci Priloga S-2 (Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka)	691	1
	AA 17.5.	Spremenjeni obrazci Priloga S-2 (Dogovor o izrabi dopusta za nego in varstvo otroka)	691	1
IO - 18	AA 18.1.	Zahtevki za izrabo neizkoriščenega dela dopusta	5	1
	AA 18.2.	Zahtevki za izrabo neizkoriščenega dela dopusta	5	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 18.3.	Zahtevki za izrabo neizkoriščenega dela dopusta	5	1
IO - 19	AA 19.1.	Obrazci S-1/3-N (Vloga za naknadno uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka (za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo))	836	1
	AA 19.2.	Obrazci S-1/3-N (Vloga za naknadno uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka (za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo))	836	1
	AA 19.3.	Obrazci S-1/3-N (Vloga za naknadno uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka (za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo))	836	1
	AA 19.4.	Obrazci S-1/3-N (Vloga za naknadno uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka (za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo))	836	1
	AA 19.5.	Obrazci S-1/3-N (Vloga za naknadno uveljavitev pravic do dopusta za nego in varstvo otroka in nadomestila za nego in varstvo otroka (za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo))	836	1
IO - 20	AA 20.1.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22571	1
	AA 20.2.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22571	1
	AA 20.3.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22571	1
	AA 20.4.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22571	1
	AA 20.5.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22571	1
IO - 21	AA 21.1.	Obrazci S-1/4 (Vloga za uveljavitev pravic do posvojiteljskega dopusta in posvojiteljskega nadomestila)	27	1
	AA 21.2.	Obrazci S-1/4 (Vloga za uveljavitev pravic do posvojiteljskega dopusta in posvojiteljskega nadomestila)	27	1
	AA 21.3.	Obrazci S-1/4 (Vloga za uveljavitev pravic do posvojiteljskega dopusta in posvojiteljskega nadomestila)	27	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 21.4.	Obrazci S-1/4 (Vloga za uveljavitev pravic do posvojiteljskega dopusta in posvojiteljskega nadomestila)	27	1
	AA 21.5.	Obrazci S-1/4 (Vloga za uveljavitev pravic do posvojiteljskega dopusta in posvojiteljskega nadomestila)	27	1
IO - 22	AA 22.1.	Obrazci S-2/1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega nadomestila – brez dopusta)	844	1
	AA 22.2.	Obrazci S-2/1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega nadomestila – brez dopusta)	844	1
	AA 22.3.	Obrazci S-2/1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega nadomestila – brez dopusta)	844	1
	AA 22.4.	Obrazci S-2/1 (Vloga za uveljavitev pravice do starševskega nadomestila – brez dopusta)	844	1
IO - 23	AA 23.1.	Obrazci S-3/1 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva)	3486	1
	AA 23.2.	Obrazci S-3/1 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva)	3486	1
	AA 23.3.	Obrazci S-3/1 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva)	3486	1
	AA 23.4.	Obrazci S-3/1 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva)	3486	1
	AA 23.5.	Primeri zdravstvene dokumentacije kot priloge obrazcu S-3/1	3486	1
	AA 23.6.	Obrazci S-3/1 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva)	3486	1
IO - 24	AA 24.1.	Obrazci S-3/2 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov v primeru štirih ali več otrok)	22	1
	AA 24.2.	Obrazci S-3/2 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov v primeru štirih ali več otrok)	22	1
	AA 24.3.	Obrazci S-3/2 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov v primeru štirih ali več otrok)	22	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 24.4.	Obrazci S-3/2 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov v primeru štirih ali več otrok)	22	1
	AA 24.5.	Obrazci S-3/2 (Vloga za uveljavitev pravice do plačila prispevkov v primeru štirih ali več otrok)	22	1
IO - 25	AA 25.1.	Obvestila delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka, če zavarovanec izrabi posamezno vrsto starševskega dopusta v več delih in je prekinitev daljša kot 365 dni	11286	1
	AA 25.2.	Obvestila delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka, če zavarovanec izrabi posamezno vrsto starševskega dopusta v več delih in je prekinitev daljša kot 365 dni	11286	1
	AA 25.3.	Obvestila delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka, če zavarovanec izrabi posamezno vrsto starševskega dopusta v več delih in je prekinitev daljša kot 365 dni	11286	1
	AA 25.4.	Obvestila delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka, če zavarovanec izrabi posamezno vrsto starševskega dopusta v več delih in je prekinitev daljša kot 365 dni	11286	1
IO - 26	AA 26.1.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22571	1
	AA 26.2.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22571	1
IO - 27	AA 27.1.	Zahtevki za posredovanje potrdila o neizrabljenem prenesenem dopustu	15800	1
	AA 27.2.	Zahtevki za posredovanje potrdila o neizrabljenem prenesenem dopustu	15800	1
	AA 27.3.	Zahtevki za posredovanje potrdila o neizrabljenem prenesenem dopustu	15800	1
IO - 28	AA 28.1.	Zahtevki za pridobitev podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih od delodajalcev s strani CSD in s strani ministrstva, pristojnega za družino	5827	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 28.2.	Zahtevki za pridobitev podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih od delodajalcev s strani CSD in s strani ministrstva, pristojnega za družino	5827	1
	AA 28.3.	Zahtevki za pridobitev podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih od delodajalcev s strani CSD in s strani ministrstva, pristojnega za družino	5827	1
	AA 28.4.	Zahtevki za pridobitev podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih od delodajalcev s strani CSD in s strani ministrstva, pristojnega za družino	5827	1
IO - 29	AA 29.1.	Delodajalci, ki vodijo evidence podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih, oziroma vloge za uveljavljanje pravic, ki izhajajo iz zavarovanja za starševsko varstvo, in pravic do družinskih prejemkov, ki se uveljavljajo pri različnih delodajalcih	752444	1
	AA 29.2.	Delodajalci, ki vodijo evidence podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih, oziroma vloge za uveljavljanje pravic, ki izhajajo iz zavarovanja za starševsko varstvo, in pravic do družinskih prejemkov, ki se uveljavljajo pri različnih delodajalcih	752444	12
IO - 30	AA 30.1.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1
	AA 30.2.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1
	AA 30.3.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1
IO - 31	AA 31.1.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1
	AA 31.2.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
	AA 31.3.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41968	1

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zunanji stroški pri opredeljenih IO in AA na področju sociale pri Zakonu o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-UPB2) ne nastajajo. Zavezanci za IO lahko vse aktivnosti opravijo sami, pri tem pa imajo samo manjše izdatke za pisarniški material, kopiranje in poštno stroške.

2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Pri izračunu višine stroškov so bili uporabljeni stroškovni parametri, prikazani v naslednji tabeli.

Tabela 4: Stroškovni parametri

Urna postavka;	
PODJETJE - bruto bruto plača VRS / zaposlenega	9,37 €
DRŽAVLJANI - neto plača VRS / posameznika	5,28 €
A4 papir / list	0,02 €
Črno bela fotokopija A4 format / enoto	0,05 €
Barvna fotokopija A4 format / enoto	0,60 €
Plastificiranje A4 format / enoto	1,10 €
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	
Oseбно	1,87 €
Od 500 g do 1000 g	5,38 €
Kuverta A5	0,07 €
Kuverta po ZUP-u	0,19 €

Viri:

Pošta Slovenije – www.posta.siAgencija 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**

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov je moč ločiti na vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti ter na vire za oceno velikosti populacije.

Pri določitvi potrebnega časa in izdatkov so bili podatki pridobljeni s pomočjo naslednjih virov:

- Intervju s posamezniki;
- Intervju s strokovnimi delavci na Centru za socialno delo Šiška;
- Intervju s predstavniki delodajalcev (poslovni sekretar);
- Strokovna ocena.

Pri oceni populacije so bili podatki pridobljeni s pomočjo naslednjih virov:

- Podatki IS CSD;

- Javno objavljeni podatki na spletnih straneh MDDSZ;
- Podatki SURS;
- Ocena deležev populacij pri segmentaciji iz poljudnih člankov.

V razpredelnici, ki je priloga tega poročila, je podan seznam anketiranih upravičencev.

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (uradno prečiščeno besedilo) (ZSDP-UPB2, Uradni list RS, št. 110/2006)	IO - 1	AA 1.1.	0,17			0,90	1	4198	4198	0,4	3.768,12	1.507,25
		AA 1.2.	0,17	0,02		0,92	1	4198	4198	0,4	3.852,08	1.540,83
		AA 1.3.	0,25	0,37		1,69	1	4198	4198	0,5	7.094,62	3.547,31
	IO - 2	AA 2.1.	0,17			0,90	1	3156	3156	0,3	2.832,83	849,85
		AA 2.2.	0,09	0,04		0,52	1	3156	3156	0,3	1.625,97	487,79
		AA 2.3.	0,09			0,48	1	3156	3156	0,5	1.499,73	749,87
		AA 2.4.	0,09	0,02		0,50	1	3156	3156	0,5	1.562,85	781,43
		AA 2.5.	2,00	0,05		10,61	1	76	76	0,8	806,36	645,09
		AA 2.6.	0,25	0,37		1,69	1	3156	3156	0,5	5.333,64	2.666,82
		IO - 3	AA 3.1.	0,17			0,90	1	274	274	0,3	245,94
	AA 3.2.		0,09	0,02		0,50	1	274	274	0,3	135,68	40,71
	AA 3.3.		0,09			0,48	1	274	274	0,5	130,20	65,10
	AA 3.4.		2,00	0,05		10,61	1	274	274	0,8	2.907,14	2.325,71
	AA 3.5.		0,25	0,37		1,69	1	274	274	0,5	463,06	231,53
	IO - 4	AA 4.1.	0,17			0,90	1	1079	1079	0,3	968,51	290,55
		AA 4.2.	0,09	0,02		0,50	1	1079	1079	0,3	534,32	160,30
		AA 4.3.	0,09			0,48	1	1079	1079	0,5	512,74	256,37
		AA 4.4.	0,25	0,37		1,69	1	1079	1079	0,5	1.823,51	911,76
	IO - 5	AA 5.1.	0,17			0,90	1	279871	279871	0,3	251.212,21	75.363,66

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
		AA 5.2.	0,17			0,90	1	279871	279871	0,3	251.212,21	75.363,66
		AA 5.3.	0,17			0,90	1	279871	279871	0,5	251.212,21	125.606,10
		AA 5.4.	2,00	0,05		10,61	1	347	347	0,8	3.681,67	2.945,34
		AA 5.5.	1,00	0,15		5,43	1	16030	16030	0,8	87.042,90	69.634,32
		AA 5.6.	1,00	0,20		5,48	1	16030	16030	0,8	87.844,40	70.275,52
		AA 5.7.	1,00	0,02		5,30	1	38	38	0,8	201,40	161,12
		AA 5.8.	2,00	0,02		10,58	1	21	21	0,9	222,18	199,96
		AA 5.9.	0,09			0,48	1	279871	279871	0,3	132.994,70	39.898,41
	IO - 6	AA 6.1.	0,17			0,90	1	29391	29391	0,3	26.381,36	7.914,41
		AA 6.2.	0,09	0,02		0,50	1	29391	29391	0,3	14.554,42	4.366,33
		AA 6.3.	0,17			0,90	1	29391	29391	0,5	26.381,36	13.190,68
		AA 6.4.	2,00	0,05		10,61	1	62	62	0,8	657,82	526,26
		AA 6.5.	0,25	0,37		1,69	1	29391	29391	0,5	49.670,79	24.835,40
	IO - 7	AA 7.1.	0,17			0,90	1	3425	3425	0,3	3.074,28	922,28
		AA 7.2.	0,09	0,02		0,50	1	3425	3425	0,3	1.696,06	508,82
		AA 7.3.	0,17			0,90	1	3425	3425	0,5	3.074,28	1.537,14
		AA 7.4.	0,17	0,05		0,95	1	3425	3425	0,5	3.245,53	1.622,77
		AA 7.5.	0,09	0,05		0,53	1	3425	3425	0,5	1.798,81	899,41
		AA 7.6.	2,00	0,05		10,61	1	121	121	0,8	1.283,81	1.027,05
		AA 7.7.	0,17	0,20		1,10	1	38	38	0,5	41,71	20,85
		AA 7.8.	0,17	0,02		0,92	1	3425	3425	0,5	3.142,78	1.571,39
		AA 7.9.	0,25	0,02		1,34	1	363	363	0,5	486,42	243,21
		AA 7.10.	0,25	0,37		1,69	1	3425	3425	0,5	5.788,25	2.894,13
	IO - 8	AA 8.1.	0,17			0,90	1	245	245	0,3	219,91	65,97
		AA 8.2.	0,09	0,02		0,50	1	245	245	0,3	121,32	36,40
		AA 8.3.	2,00			10,56	1	245	245	0,5	2.587,20	1.293,60
		AA 8.4.	0,17	0,10		1,00	1	245	245	0,5	244,41	122,21
		AA 8.5.	0,17	0,25		1,15	1	245	245	0,5	281,16	140,58
		AA 8.6.	0,25	0,37		1,69	1	245	245	0,5	414,05	207,03

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
		AA 8.7.	0,67	0,59		4,13	1	28	28	0,5	115,57	57,79
	IO - 9	AA 9.1.	0,17			0,90	1	41968	41968	0,3	37.670,48	11.301,14
		AA 9.2.	0,09	0,02		0,50	1	41968	41968	0,3	20.782,55	6.234,77
		AA 9.3.	0,25			1,32	1	41968	41968	0,5	55.397,76	27.698,88
	IO - 10	AA 10.1.	1,00			5,28	1	23098	23098	0,3	121.957,44	36.587,23
		AA 10.2.	0,09	0,02		0,50	1	23098	23098	0,3	11.438,13	3.431,44
		AA 10.3.	0,17			0,90	1	23098	23098	0,5	20.732,76	10.366,38
		AA 10.4.	0,25	0,05		1,37	1	240	240	0,8	328,80	263,04
		AA 10.5.	0,09	0,05		0,53	1	23098	23098	0,5	12.131,07	6.065,53
		AA 10.6.	0,17	0,05		0,95	1	112	112	0,5	106,13	53,07
		AA 10.7.	0,17	0,10		1,00	1	385	385	0,5	384,08	192,04
		AA 10.8.	1,50	0,05		7,97	1	59	59	0,8	470,23	376,18
		AA 10.9.	0,25	0,37		1,69	1	23098	23098	0,5	39.035,62	19.517,81
	IO - 11	AA 11.1.	1,00			5,28	1	171	171	0,3	902,88	270,86
		AA 11.2.	0,50	0,02		2,66	1	171	171	0,4	454,86	181,94
		AA 11.3.	0,25	0,37		1,69	1	171	171	0,5	288,99	144,50
	IO - 12	AA 12.1.	1,00			5,28	1	58	58	0,3	306,24	91,87
		AA 12.2.	0,50	0,02		2,66	1	58	58	0,4	154,28	61,71
		AA 12.3.	0,25	0,37		1,69	1	58	58	0,5	98,02	49,01
	IO - 13	AA 13.1.	1,00			5,28	1	157	157	0,3	828,96	248,69
		AA 13.2.	0,50	0,02		2,66	1	157	157	0,4	417,62	167,05
		AA 13.3.	0,25	0,05		1,37	1	157	157	0,5	215,09	107,55
		AA 13.4.	0,25	0,37		1,69	1	157	157	0,5	265,33	132,67
	IO - 14	AA 14.1.	0,17			0,90	1	462	462	0,3	414,69	124,41
		AA 14.2.	0,09	0,02		0,50	1	462	462	0,3	228,78	68,63
		AA 14.3.	0,17			0,90	1	462	462	0,5	414,69	207,35
		AA 14.4.	0,17	0,05		0,95	1	462	462	0,5	437,79	218,90
		AA 14.5.	2,00	0,05		10,61	1	462	462	0,8	4.901,82	3.921,46
		AA 14.6.	0,25	0,37		1,69	1	462	462	0,5	780,78	390,39

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
	IO - 15	AA 15.1.	0,17			0,90	1	41	41	0,3	36,80	11,04
		AA 15.2.	0,09	0,02		0,50	1	41	41	0,3	20,30	6,09
		AA 15.3.	0,17			0,90	1	41	41	0,5	36,80	18,40
		AA 15.4.	0,17	0,05		0,95	1	5	5	0,5	4,74	2,37
		AA 15.5.	0,25	0,37		1,69	1	4	4	0,5	6,76	3,38
	IO - 16	AA 16.1.	0,17			0,90	1	17540	17540	0,3	15.743,90	4.723,17
		AA 16.2.	0,09	0,02		0,50	1	17540	17540	0,3	8.685,81	2.605,74
		AA 16.3.	0,17			0,90	1	17540	17540	0,5	15.743,90	7.871,95
		AA 16.4.	0,17	0,05		0,95	1	17540	17540	0,5	16.620,90	8.310,45
		AA 16.5.	0,25	0,37		1,69	1	17540	17540	0,5	29.642,60	14.821,30
	IO - 17	AA 17.1.	1,00			5,28	1	691	691	0,3	3.648,48	1.094,54
		AA 17.2.	0,09	0,02		0,50	1	691	691	0,3	342,18	102,65
		AA 17.3.	0,09			0,48	1	1382	1382	0,5	656,73	328,36
		AA 17.3.	1,00			5,28	1	2764	2764	0,5	14.593,92	7.296,96
		AA 17.4.	2,00	0,05		10,61	1	691	691	0,8	7.331,51	5.865,21
	IO - 18	AA 17.5.	0,25	0,37		1,69	1	691	691	0,5	1.167,79	583,90
		AA 18.1.	1,00			5,28	1	5	5	0,4	26,40	10,56
		AA 18.2.	2,00	0,05		10,61	1	5	5	0,8	53,05	42,44
	IO - 19	AA 18.3.	0,25	0,37		1,69	1	5	5	0,5	8,45	4,23
		AA 19.1.	1,00			5,28	1	836	836	0,3	4.414,08	1.324,22
		AA 19.2.	0,09	0,02		0,50	1	836	836	0,3	413,99	124,20
		AA 19.3.	0,17			0,90	1	836	836	0,5	750,39	375,20
		AA 19.4.	0,17	0,10		1,00	1	836	836	0,5	833,99	417,00
	IO - 20	AA 19.5.	0,25	0,37		1,69	1	836	836	0,5	1.412,84	706,42
		AA 20.1.	1,00			5,28	1	22571	22571	0,3	119.174,88	35.752,46
AA 20.2.		0,09	0,02		0,50	1	22571	22571	0,3	11.177,16	3.353,15	
AA 20.3.		0,17			0,90	1	22571	22571	0,5	20.259,73	10.129,86	
AA 20.4.		0,17			1,59	1	22571	22571	0,5	35.953,35	17.976,67	
		AA 20.5.	0,25	0,37		1,69	1	22571	22571	0,5	38.144,99	19.072,50

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
	IO - 21	AA 21.1.	1,00			5,28	1	27	27	0,3	142,56	42,77
		AA 21.2.	0,09	0,02		0,50	1	27	27	0,3	13,37	4,01
		AA 21.3.	0,50			2,64	1	27	27	0,5	71,28	35,64
		AA 21.4.	1,50	0,05		7,97	1	27	27	0,8	215,19	172,15
		AA 21.5.	0,25	0,37		1,69	1	27	27	0,5	45,63	22,82
	IO - 22	AA 22.1.	1,00			5,28	1	844	844	0,3	4.456,32	1.336,90
		AA 22.2.	0,09	0,02		0,50	1	844	844	0,3	417,95	125,38
		AA 22.3.	0,17			0,90	1	844	844	0,5	757,57	378,79
		AA 22.4.	0,25	0,37		1,69	1	844	844	0,5	1.426,36	713,18
	IO - 23	AA 23.1.	1,00			5,28	1	3486	3486	0,3	18.406,08	5.521,82
		AA 23.2.	0,09	0,02		0,50	1	3486	3486	0,3	1.726,27	517,88
		AA 23.3.	0,17			0,90	1	3486	3486	0,5	3.129,03	1.564,52
		AA 23.4.	2,00	0,10		10,66	1	3486	3486	0,8	37.160,76	29.728,61
		AA 23.5.	1,00	0,10		5,38	1	3486	3486	0,5	18.754,68	9.377,34
		AA 23.6.	0,25	0,37		1,69	1	3486	3486	0,5	5.891,34	2.945,67
	IO - 24	AA 24.1.	1,00			5,28	1	22	22	0,3	116,16	34,85
		AA 24.2.	0,09	0,02		0,50	1	22	22	0,3	10,89	3,27
		AA 24.3.	0,25			1,32	1	22	22	0,5	29,04	14,52
		AA 24.4.	0,25	0,10		1,42	1	22	22	0,5	31,24	15,62
		AA 24.5.	0,25	0,37		1,69	1	22	22	0,5	37,18	18,59
	IO - 25	AA 25.1.	1,00			9,37	1	11286	11286	0,3	105.749,82	31.724,95
AA 25.2.		0,25	0,02		2,36	1	11286	11286	0,4	26.663,18	10.665,27	
AA 25.3.		1,00	0,02		9,39	1	11286	11286	0,5	105.975,54	52.987,77	
AA 25.4.		0,50	0,96		5,65	1	11286	11286	0,5	63.709,47	31.854,74	
IO - 26	AA 26.1.	1,00			9,37	1	22571	22571	0,3	211.490,27	63.447,08	
	AA 26.2.	1,00			9,37	1	22571	22571	0,1	211.490,27	21.149,03	
IO - 27	AA 27.1.	0,17			1,59	1	15800	15800	0,4	25.167,82	10.067,13	
	AA 27.2.	0,50	0,02		4,71	1	15800	15800	0,4	74.339,00	29.735,60	
	AA 27.3.	0,50	0,96		5,65	1	15800	15800	0,5	89.191,00	44.595,50	

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)	
	IO - 28	AA 28.1.	1,00			9,37	1	5827	5827	0,3	54.598,99	16.379,70	
		AA 28.2.	1,00			9,37	1	5827	5827	0,4	54.598,99	21.839,60	
		AA 28.3.	1,00	0,02			9,39	1	5827	5827	0,4	54.715,53	21.886,21
		AA 28.4.	0,50	0,96			5,65	1	5827	5827	0,5	32.893,42	16.446,71
	IO - 29	AA 29.1.	0,01				0,09	1	752444	752444	0,3	70.504,00	21.151,20
		AA 29.2.	0,01				0,09	12	752444	9029328	0,1	846.048,03	84.604,80
	IO - 30	AA 30.1.	0,17				1,59	1	41968	41968	0,3	66.850,83	20.055,25
		AA 30.2.	1,00	0,02			9,39	1	41968	41968	0,4	394.079,52	157.631,81
		AA 30.3.	0,50	0,96			5,65	1	41968	41968	0,5	236.909,36	118.454,68
	IO - 31	AA 31.1.	1,00				9,37	1	41968	41968	0,4	393.240,16	157.296,06
		AA 31.2.	0,17				1,59	1	41968	41968	0,5	66.850,83	33.425,41
		AA 31.3.	0,25				2,34	1	41968	41968	0,5	98.310,04	49.155,02
	SKUPAJ						452,07			12006887		5.301.649,80 €	1.879.120,55 €

Bruto bruto plača / uro (poslovni subjekt)	9,37 €
Neto plača / uro (posameznik)	5,28 €

Tabela 6: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen po posameznih IO (za vse administrativne aktivnosti znotraj teh IO)

IO	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO - 1	14.714,83 €	6.595,39 €
IO - 2	13.661,38 €	6.180,84 €
IO - 3	3.882,03 €	2.736,83 €
IO - 4	3.839,08 €	1.618,97 €
IO - 5	1.065.623,88 €	459.448,10 €
IO - 6	117.645,76 €	50.833,07 €
IO - 7	23.631,93 €	11.247,04 €
IO - 8	3.983,63 €	1.923,57 €
IO - 9	113.850,79 €	45.234,79 €
IO - 10	206.584,26 €	76.852,73 €
IO - 11	1.646,73 €	597,30 €
IO - 12	558,54 €	202,59 €
IO - 13	1.727,00 €	655,95 €
IO - 14	7.178,56 €	4.931,13 €
IO - 15	105,40 €	41,28 €
IO - 16	86.437,12 €	38.332,62 €
IO - 17	27.740,61 €	15.271,63 €
IO - 18	87,90 €	57,23 €
IO - 19	7.825,29 €	2.947,03 €
IO - 20	224.710,10 €	86.284,64 €
IO - 21	488,03 €	277,39 €
IO - 22	7.058,20 €	2.554,25 €
IO - 23	85.068,16 €	49.655,84 €
IO - 24	224,51 €	86,85 €
IO - 25	302.098,01 €	127.232,72 €
IO - 26	422.980,54 €	84.596,11 €
IO - 27	188.697,82 €	84.398,23 €
IO - 28	196.806,93 €	76.552,21 €
IO - 29	916.552,04 €	105.756,00 €
IO - 30	697.839,71 €	296.141,74 €
IO - 31	558.401,03 €	239.876,50 €
SKUPAJ	5.301.649,80 €	1.879.120,55 €

Po strokovni oceni izvajalca Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-UPB2) povzroča 5.301.649,80 € administrativnih stroškov posameznikom in poslovnim subjektom, od česar znašajo njihova administrativna bremena 1.879.120,55 €. Dobrih 35 % administrativnih stroškov, ki jih povzroča obravnavani zakon, torej predstavlja za državljane in delodajalce administrativna bremena. Preračun iz administrativnih stroškov v administrativna bremena se naredi s pomočjo korekcijskih faktorjev, prikazanih v tabeli 5. Največji korekcijski faktor je 1, najmanjši pa 0,1. Večji korekcijski faktor imajo tiste administrativne aktivnosti, ki jih državljan v primeru ukinitve zakona in podzakonskih predpisov ne bi več opravljali (v primeru obravnavanega zakona je takih večina administrativnih aktivnosti), ki jih ni moč opraviti po elektronski poti na enostaven način in za katere ne obstaja javni interes. Glede na Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov (EMMAS), privzeto po mednarodni metodologiji SCM, in glede na navodila naročnika namreč take administrativne aktivnosti predstavljajo večje breme za posameznike in poslovne subjekte.

Vse administrativne aktivnosti, ki jih morajo posamezniki opraviti, če želijo pridobiti posamezno pravico na podlagi ZSDP-UPB2, jim povzročajo administrativna bremena in bi jih bilo smiselno čimbolj poenostaviti oziroma, kjer je to mogoče, v celoti avtomatizirati. Najvišji korekcijski faktor in s tem relativno najvišje administrativno breme v primerjavi z administrativnim stroškom imajo administrativne aktivnosti pridobivanja različnih dokazil, predvsem zdravniških mnenj, zaradi česar bi bilo smiselno razmisliti tudi o povezavi IS CSD z bazo zdravniških mnenj, izvidov oziroma dokazil.

Največje administrativno breme Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-UPB2) predstavlja informacijska obveznost IO-5 (Eden od staršev, otrok sam, če je starejši od 18 let, ali druga oseba uveljavlja pravico do otroškega dodatka pri centru za socialno delo na podlagi vloge), s katero posameznik na CSD uveljavlja pravico do otroškega dodatka. Precejšnje administrativno breme predstavljajo tudi IO-30 (Delodajalec posreduje pripadajočo dokumentacijo glede podatkov o plači, nadomestilu plače oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo centru za socialno delo), IO-31 (Delodajalec posreduje podatke o zaposlitvi in plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo, vlagatelju), IO-25 (Delodajalec mora obvestiti center za socialno delo o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka, če zavarovanec izrabi posamezno vrsto starševskega dopusta v več delih in je prekinitev daljša kot 365 dni) in IO-29 (Delodajalec vodi evidenco podatkov o zaposlitvi, o izplačilih plač in nadomestil ter o drugih izplačilih), katere morajo na podlagi obravnavanega zakona in podrejenih predpisov opraviti poslovni subjekti.

V spodnji tabeli so predstavljeni še deleži stroškov oziroma bremen posameznih IO v celotnih stroških in bremenu, ki jih povzroča ZSDP-UPB2.

Tabela 7: Delež IO v celotnih stroških in bremenu Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-UPB2)

IO	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO - 1	0,28%	0,35%
IO - 2	0,26%	0,33%
IO - 3	0,07%	0,15%
IO - 4	0,07%	0,09%
IO - 5	20,10%	24,45%
IO - 6	2,22%	2,71%
IO - 7	0,45%	0,60%
IO - 8	0,08%	0,10%
IO - 9	2,15%	2,41%
IO - 10	3,90%	4,09%
IO - 11	0,03%	0,03%
IO - 12	0,01%	0,01%
IO - 13	0,03%	0,03%
IO - 14	0,14%	0,26%
IO - 15	0,00%	0,00%
IO - 16	1,63%	2,04%
IO - 17	0,52%	0,81%
IO - 18	0,00%	0,00%
IO - 19	0,15%	0,16%
IO - 20	4,24%	4,59%
IO - 21	0,01%	0,01%
IO - 22	0,13%	0,14%
IO - 23	1,60%	2,64%
IO - 24	0,00%	0,00%
IO - 25	5,70%	6,77%
IO - 26	7,98%	4,50%
IO - 27	3,56%	4,49%
IO - 28	3,71%	4,07%
IO - 29	17,29%	5,63%
IO - 30	13,16%	15,76%
IO - 31	10,53%	12,77%
Skupaj	100,00%	100,00%