

IPMIT d.o.o.

KONČNO POROČILO O MERJENJU ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV IN BREMEN V PREDPISIH

Zakon o socialnem varstvu

September, 2010

Organizacija:	IPMIT d.o.o.
Naziv aktivnosti:	Merjenje administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS: Zakon o socialnem varstvu
Datum kreiranja:	11.8.2010
Datum zadnje spremembe:	9.9.2010
Status dokumenta:	Končni
Avtor dokumenta:	Vasja Kolšek, Saša Petronijevič
Vodja projekta:	Mitja Kožman

Vsebina

UVODNA POJASNILA	3
1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	4
Korak 1.1: Zakonodaja (http://zakonodaja.gov.si)	4
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	7
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti - AA	10
Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti	41
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	48
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	48
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	63
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	63
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	63
Korak 2.2.: Določitev vira podatkov	63
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	65
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena	65

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 Republike Slovenije sprejela zavezo za znižanje administrativnih bremen na prioriternih področjih za 25% do leta 2012. Eno izmed prioriternih področij zmanjšanja administrativnih ovir je tudi področje sociale.

Skladno s pogodbo, sklenjeno z Ministrstvom za javno upravo, z dne 14.6.2010, je izvajalec IPMIT d.o.o. zadolžen za izvedbo merjenja na področju sociale, kjer je pristojen predpis Zakon o socialnem varstvu skupaj s pripadajočimi podzakonskimi akti in evropsko zakonodajo.

Mapiranje in merjenje v skladu z Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov privzeto po mednarodni metodologiji SCM (EMMAS) je nakazalo 89 informacijskih obveznosti (IO - 8 in IO 44 sta razdeljena na dva dela), za katere so se opravile terenske meritve z zavezanci, kot je to navedeno pod točko 2.1.2.

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 obvezne informacijske obveznosti, za katere se v zadnjem poglavju predlaga tudi priporočila odprave oziroma njihovega zmanjšanja.

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 Excelovih tabel, ki so posredovane naročniku skupaj s poročilom.

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

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

Naslov:	Zakon o socialnem varstvu, Ur.l. RS, št. 54/1992 (56/1992 popr.)
Spremembe:	Ur.l. RS, št. 42/1994 Odl.US: U-I-137/93-24, 1/1999-ZNIDC, 41/1999, 60/1999 Odl.US: U-I-273/98, 36/2000-ZPDZC, 54/2000-ZUOPP, 26/2001, 110/2002-ZIRD, 2/2004 (7/2004 popr.), 36/2004-UPB1, 21/2006 Odl.US: U-I-116/03-22, 105/2006, 114/2006-ZUTPG, 3/2007-UPB2 (23/2007 popr., 41/2007 popr.), 122/2007 Odl.US: U-I-11/07-45
EVA:	540-01/91-6/1
EPA:	434
SOP:	1992-01-2484
Naslov - ang.:	Social Security Act
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	04.11.1992
Datum objave:	13.11.1992
Datum začetka veljavnosti:	28.11.1992

Prejšnja tabela prikazuje prečiščeno zakonodajo v zvezi z Zakonom o socialnem varstvu s pripadajočimi podrejenimi predpisi, v nadaljevanju pa prikazujemo pregledane predpise, ki jih je v tabeli posredoval MJU.

Tabela: Pregledani in s strani MJU posredovani podzakonski akti

Zap.št.	Uradni list	Naziv predpisa
1	Ur.l. RS, št. 052/1995	Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
2	Ur.l. RS, št. 002/1998	Pravilnik o dopolnitvi pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
3	Ur.l. RS, št. 061/1998	Pravilnik o dopolnitvi pravilnika o pripravništvu in strokovnem izpitu za delo na področju socialnega varstva
4	Ur.l. RS, št. 019/1999 (028/1999 popr.)	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
5	Ur.l. RS, št. 060/1999	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o metodologiji za upoštevanje dohodka iz kmetijske dejavnosti za pridobitev pravice do socialno varstvenih dajatev in denarne pomoči

6	Ur.l. RS, št. 074/1999	Pravilnik o nagradah in priznanjih za delo na področju socialnega varstva
7	Ur.l. RS, št. 107/2000	Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive
8	Ur.l. RS, št. 031/2001	Pravilnik o spremembah pravilnika o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive
9	Ur.l. RS, št. 051/2001	Pravilnik o določitvi vrste in stopnje programov izobraževanja za strokovne sodelavce v socialnem varstvu
10	Ur.l. RS, št. 064/2001	Pravilnik o zbirki podatkov o denarnih socialnih pomočeh,
11	Ur.l. RS, št. 064/2001	Pravilnik o metodologiji za upoštevanje dohodka iz dejavnosti za pridobitev pravice do denarne socialne pomoči
12	Ur.l. RS, št. 068/2001 (069/2001 popr.)	Pravilnik o obrazcih vloge za dodelitev denarnih socialnih pomoči in vrstah dokazov
13	Ur.l. RS, št. 068/2001 (071/2001 popr.)	Pravilnik o ugotavljanju prihrankov in premoženja ter o vrednosti zagotovljene osnovne oskrbe v postopku za dodelitev denarne socialne pomoči
14	Ur.l. RS, št. 088/2001	Pravilnik o dopolnitvi pravilnika o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive
15	Ur.l. RS, št. 107/2003	Pravilnik o spremembah pravilnika o obrazcih vloge za dodelitev denarnih socialnih pomoči in vrstah dokazov
16	Ur.l. RS, št. 117/2003	Pravilnik o načrtovanju, spremljanju in izvajanju supervizije strokovnega dela na področju socialnega varstva
17	Ur.l. RS, št. 117/2003	Pravilnik o reševanju ugovorov zoper opravljene socialno-varstvene storitve zasebnikov
18	Ur.l. RS, št. 127/2003	Pravilnik o spremembah pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
19	Ur.l. RS, št. 038/2004	Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva
20	Ur.l. RS, št. 072/2004	Pravilnik o koncesijah na področju socialnega varstva
21	<u>Ur.l. RS, št. 110/2004</u>	Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev
22	<u>Ur.l. RS, št. 120/2004</u>	Pravilnik o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja
23	<u>Ur.l. RS, št. 120/2004</u>	Pravilnik o strokovnem izpitu na področju socialnega varstva
24	<u>Ur.l. RS, št. 124/2004</u>	Uredba o spremembi in dopolnitvi Uredbe o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev
25	<u>Ur.l. RS, št. 125/2004</u>	Pravilnik o spremembah pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
26	<u>Ur.l. RS, št. 128/2004</u>	Pravilnik o pripravništvu na področju socialnega varstva
27	<u>Ur.l. RS, št. 060/2005</u>	Pravilnik o spremembi Pravilnika o spremembah

		pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
28	<u>Ur.l. RS, št. 119/2005</u>	Pravilnik o spremembi in dopolnitvi Pravilnika o ugotavljanju prihrankov in premoženja ter o vrednosti zagotovljene osnovne oskrbe v postopku za dodelitev denarne socialne pomoči
29	Ur.l. RS, št. 120/2005 (002/2006 popr.)	Pravilnik o spremembah Pravilnika o spremembah pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
30	<u>Ur.l. RS, št. 003/2006</u>	Pravilnik o opravljanju socialno varstvenih storitev na podlagi dovoljenja za delo in vpisa v register
31	<u>Ur.l. RS, št. 023/2006</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva
32	<u>Ur.l. RS, št. 067/2006</u>	Pravilnik o minimalnih tehničnih zahtevah za izvajalce socialnovarstvenih storitev
33	<u>Ur.l. RS, št. 082/2006</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o nagradah in priznanjih za delo na področju socialnega varstva
34	<u>Ur.l. RS, št. 087/2006</u>	Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev
35	<u>Ur.l. RS, št. 127/2006</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev
36	<u>Ur.l. RS, št. 140/2006</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o spremembah pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
37	<u>Ur.l. RS, št. 008/2007</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev
38	<u>Ur.l. RS, št. 019/2007</u>	Pravilnik o pogojih in postopku za uveljavljanje pravice do izbire družinskega pomočnika
39	<u>Ur.l. RS, št. 036/2007</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o ugotavljanju prihrankov in premoženja ter o vrednosti zagotovljene osnovne oskrbe v postopku za dodelitev denarne socialne pomoči
40	<u>Ur.l. RS, št. 039/2007</u>	Pravilnik o metodologiji za upoštevanje dohodka iz kmetijske dejavnosti v postopku za pridobitev pravice do denarne socialne pomoči
41	Ur.l. RS, št. 042/2007	Pravilnik o spremembah Pravilnika o metodologiji za upoštevanje dohodka iz dejavnosti za pridobitev pravice do denarne socialne pomoči
42	<u>Ur.l. RS, št. 042/2007</u>	Pravilnik o spremembi Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva
43	<u>Ur.l. RS, št. 045/2007</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o obrazcih vloge za dodelitev denarnih socialnih pomoči in vrstah dokazov
44	<u>Ur.l. RS, št. 108/2007</u>	Spremembe in dopolnitve Statuta Socialne zbornice Slovenije
45	<u>Ur.l. RS, št. 120/2007</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o spremembah Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
46	<u>Ur.l. RS, št. 051/2008</u>	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev
47	<u>Ur.l. RS, št. 090/2008</u>	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o

		standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
48	<u>Ur.l. RS, št. 113/2008</u>	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o koncesijah na področju socialnega varstva
49	<u>Ur.l. RS, št. 121/2008</u>	Pravilnik o spremembah Pravilnika o spremembah Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
50	<u>Ur.l. RS, št. 005/2009</u>	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev
51	<u>Ur.l. RS, št. 053/2009</u>	Pravilnik o spremembi Pravilnika o spremembah Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev

Poleg navedenih predpisov smo na podlagi komentarja naročnika in povezave z zakonodajnim področjem pregledali še naslednja dva predpisa:

- Pravilnik o obrazcih zahteve za oprostitev plačila socialno varstvene storitve (Uradni list, RS, št. 55/2005, 26/2007) in
- Pravilnik o izvajanju inšpekcijskega nadzora na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 74/2004).

Ker smo pregledovali uradna prečiščena besedila predpisov, je možno trditi, da je poleg samega zakona obremenjujočih predpisov še 53 podzakonskih aktov.

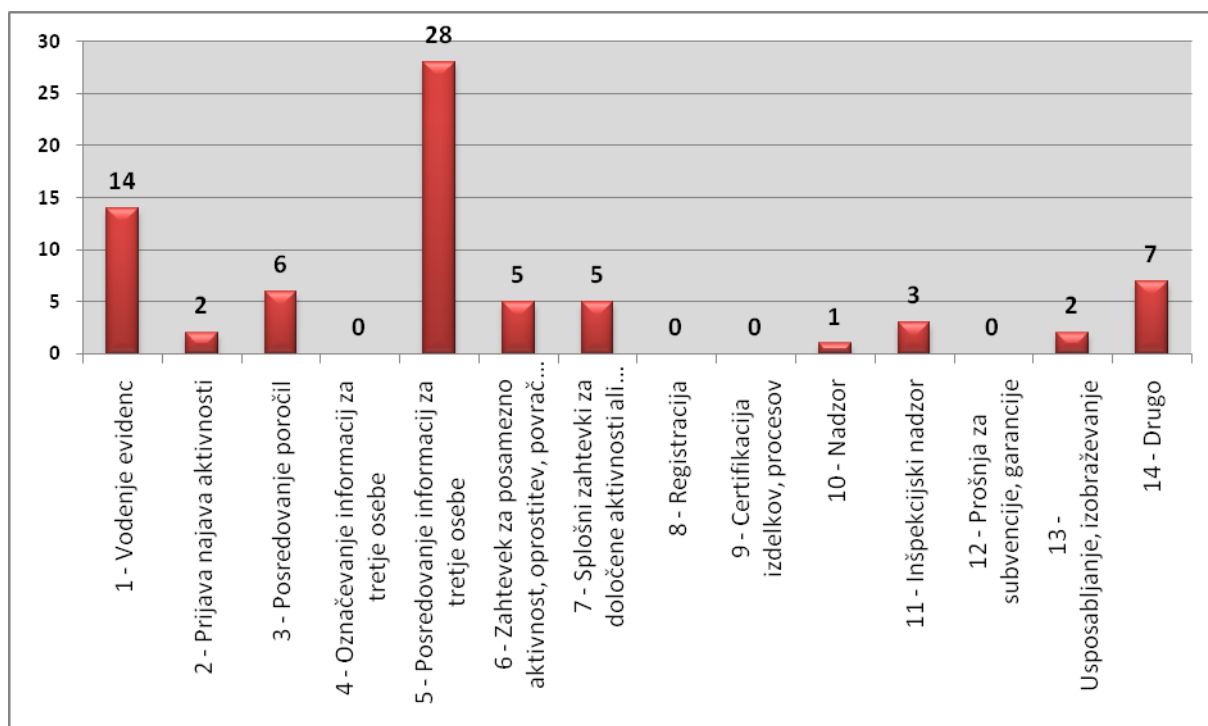
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

S področja Zakona o socialnem varstvu smo po pregledu Zakona in podzakonskih aktov določili 73 informacijskih obveznosti, ki jih morajo izpolnjevati organi javnega sektorja, ter 89 informacijskih obveznosti s pripadajočimi 331 administrativnimi aktivnostmi, ki so jih dolžni izpolnjevati državljani, poslovni subjekti in drugi akterji, ki delujejo na področju socialnega varstva. Zavezanci za posamezne informacijske obveznosti so predvsem naslednji:

- Državljeni (Invalidne osebe, ki uveljavljajo pravice do izbire družinskega pomočnika, družinski pomočniki, ki izvajajo pomoč invalidnim osebam, vlagatelji za enkratno izredno pomoč oziroma za izredno pomoč ali denarno socialno pomoč, upravičenci do denarne socialne pomoči itd.);
- Poslovni subjekti (podjetja kot delodajalci);
- Centri za socialno delo;
- Socialna zbornica;
- Občine;
- Koncesionarji za opravljanje storitev javne službe;
- Upravljalci registra transakcijskih računov;
- Izvajalci socialno varstvenih storitev;
- Različna interesna združenja, ki delujejo na področju socialnega varstva;
- Supervizorji v socialnem varstvu in supervizanti.

Pregled informacijskih obveznosti je pokazal, da je pri organih javnega sektorja najbolj pogost tip 5 – Posredovanje informacij za tretje osebe, sledi tip 1 – Vodenje evidenc, tip 14 – Drugo, tip 3 – Posredovanje poročil ter tipa 6 (Zahtevki za posamezno aktivnost, oprostitev, povračilo) in 7 (Splošni zahtevki za določene aktivnosti ali oprostitev).

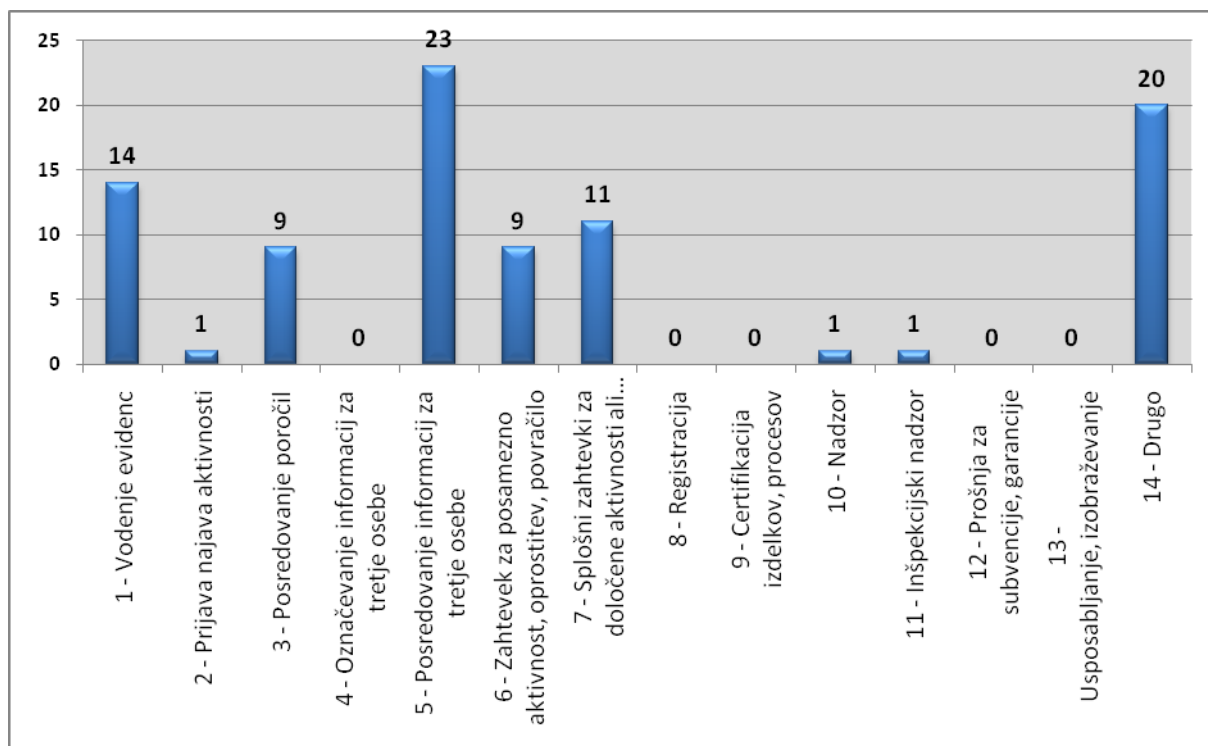
Za podrobnejši pregled številčnosti posameznega tipa informacijske obveznosti, ki ga morajo na podlagi Zakona in iz njega izhajajočih podzakonskih aktov ter predpisov izpolnjevati organi javnega sektorja, glej sliko 1.

Slika 1: Število informacijskih obveznosti glede na tip za organe javnega sektorja

Pregled informacijskih obveznosti, ki jih morajo izpolnjevati državljani in poslovni subjekti, pa pokaže, da se najbolj pogosto pojavlja tip 5 – Posredovanje informacij za tretje osebe, sledijo tip 1 – Vodenje evidenc, 14 – Drugo, tip 6 - Zahtevek za posamezno aktivnost, oprostitev, povračilo ter tipa 3 (Posredovanje poročil) in 7 - Splošni zahtevki za določene aktivnosti ali oprostitev.

Za podrobnejši pregled številčnosti posameznega tipa informacijske obveznosti, ki ga morajo na podlagi Zakona in iz njega izhajajočih podzakonskih aktov ter predpisov izpolnjevati državljani, poslovni subjekti ter drugi akterji na področju socialnega varstva, glej sliko 2.

Slika 2: Število informacijskih obveznosti glede na tip za državljane, poslovne subjekte in druge akterje na področju socialnega varstva



Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti - AA

Administrativne aktivnosti se izvajajo z namenom izpolnitve zahtevane informacijske obveznosti in podatkov iz predpisov. Najbolj pogoste in najbolj obremenjujoče administrativne aktivnosti za državljane, poslovne subjekte in druge akterje, ki delujejo na področju socialnega varstva so naslednje:

- Tip 1 – Seznanjanje z informacijsko obveznostjo;
- Tip 10 - Poročanje/oddajanje informacij;
- Tip 5 – Oblikovanje ustreznih podatkov;
- Tip 4 – Pridobivanje novih podatkov;
- Tip 3 – Priprava potrebnih informacij iz obstoječih podatkov ali preračunavanje, preoblikovanje obstoječih podatkov za namen IO;
- Tip 6 – Izpolnjevanje obrazcev, napovedi, obračunov.

V spodnji tabeli so opredeljene informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti za državljane in poslovne subjekte na področju Zakona o socialnem varstvu.

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti (glej Excelovo tabelo 1)

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO - 1	Invalidna oseba uveljavlja pravice do izbire družinskega pomočnika	AA 1.1.	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo
		AA 1.2.	Pridobitev obrazcev A, A-I in A-II, B, ki so priloga tega Pravilnika
		AA 1.3.	Izpolnjevanje obrazca A
		AA 1.4.a	Zbiranje prilog: Vlogi je treba priložiti izjavo izbranega družinskega pomočnika iz 16. člena tega pravilnika, izpolnjeni obrazec podatkov o materialnem stanju na obrazcu A-II, v primeru iz tretjega odstavka 18.d člena zakona pa tudi sklenjen dogovor med invalidno osebo in izbranim družinskim pomočnikom, s katerim sta podrobneje določila način, vrsto in obseg pomoči, ki jo bo družinski pomočnik nudil invalidni osebi. V primeru uveljavljanja pravice do izbire družinskega pomočnika na podlagi prve in druge alineje drugega odstavka 18.a člena zakona (šteje se, če je zanjo pred uveljavljanjem pravice do izbire družinskega pomočnika skrbel eden od staršev, ki je po predpisih o starševskem varstvu prejemal delno plačilo za izgubljeni dohodek, – ali je oseba invalid po zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb, ki potrebuje pomoč za opravljanje vseh osnovnih življenjskih potreb) invalidna oseba vlogi priloži tudi mnenja pristojnih komisij, če postopek za uveljavljanje pravice do izbire družinskega pomočnika teče pred drugim centrom za socialno delo, kot je tekel postopek uveljavljanja pravic za otroka, ki po predpisih o starševskem varstvu in družinskih prejemkih potrebuje posebno nego in varstvo, oziroma postopek za uveljavljanje pravic po predpisih o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb. Invalidna oseba mora v vlogi navesti, pred katerim centrom za socialno delo je tekel postopek. Če je bil invalidni osebi, ki uveljavlja pravico na podlagi druge alineje drugega odstavka 18. a člena zakona, že priznan dodatek za pomoč pri opravljanju vseh osnovnih življenjskih potreb, vlogi priloži tudi odločbo o priznanju te pravice.

		<p>AA 1.4.b</p>	<p>Zbiranje prilog: Vlogi je treba priložiti izjavo izbranega družinskega pomočnika iz 16. člena tega pravilnika, izpolnjeni obrazec podatkov o materialnem stanju na obrazcu A-II, v primeru iz tretjega odstavka 18.d člena zakona pa tudi sklenjen dogovor med invalidno osebo in izbranim družinskim pomočnikom, s katerim sta podrobneje določila način, vrsto in obseg pomoči, ki jo bo družinski pomočnik nudil invalidni osebi. V primeru uveljavljanja pravice do izbire družinskega pomočnika na podlagi tretje alineje drugega odstavka 18.a člena zakona (šteje se, če če v skladu s tem zakonom pristojna komisija ugotovi, da gre za osebo s težko motnjo v duševnem razvoju ali težko gibalno ovirano osebo, ki potrebuje pomoč pri opravljanju vseh osnovnih življenjskih potreb, ki jo lahko nudi družinski pomočnik), mora invalidna oseba vlogi priložiti tudi zdravstveno oziroma drugo dokumentacijo, s katero dokazuje, da pri njej obstaja težka motnja v duševnem razvoju oziroma težka gibalna oviranost in da zato potrebuje pomoč pri opravljanju vseh osnovnih življenjskih potreb. Če je bil invalidni osebi že priznan dodatek za pomoč pri opravljanju vseh osnovnih življenjskih potreb, vlogi priloži tudi odločbo o priznanju te pravice.</p> <p>Invalidna oseba iz tretjega odstavka 2. člena tega pravilnika vlogi priloži tudi pisno izjavo, s katero dopušča, da izplačevalec dodatek, do katerega je upravičena in največ v višini zneska, določenega na podlagi prvega odstavka 18.i člena zakona, v času, ko ji pomoč nudi družinski pomočnik, izplačuje občini, ki je pristojna za financiranje pravice družinskega pomočnika po zakonu.</p> <p>Invalidna oseba da izjavo iz prejšnjega odstavka na obrazcu A-I.</p>
		<p>AA 1.5.</p>	<p>Priprava izjave izbranega družinskega pomočnika na obrazcu B</p>
		<p>AA 1.6.</p>	<p>Zbiranje prilog k izjavi družinskega pomočnika: Izbrani družinski pomočnik, ki je ob uveljavljanju pravice do delnega plačila že odpovedal pogodbo o zaposlitvi s polnim delovnim časom ali pričel delati krajši delovni čas od polnega ali se je že odjavil iz evidence brezposelnih oseb, ali pa, če je samostojni podjetnik posameznik prenehal ali družba z enim družbenikom (enoosebna družba), ki ne zaposluje drugih oseb, prenehala opravljati dejavnost, mora izjavi priložiti še odpoved pogodbe o zaposlitvi ali pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega ali pa priložiti potrdilo o izbrisu iz poslovnega oziroma sodnega registra. Pravico do delnega plačila lahko uveljavlja tudi izbrani družinski pomočnik, ki še ni odpovedal pogodbe o zaposlitvi s polnim delovnim časom ali pričel delati krajši delovni čas od polnega ali zahteval odjavo iz evidence brezposelnih oseb ali pa da kot samostojni podjetnik posameznik še ni prenehal ali družba z enim družbenikom (enoosebna družba), iz prejšnjega odstavka tega člena še ni prenehala opravljati dejavnosti. Pristojni center za socialno delo ga pred odločitvijo, takoj po prejemu pozitivnega mnenja komisije, kadar je le-to potrebno, pozove, naj predloži še odpoved pogodbe o zaposlitvi ali pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega ali potrdilo o izbrisu iz poslovnega oziroma sodnega registra.</p>
		<p>AA 1.7.</p>	<p>Posredovanje vloge CSD, ki je v skladu z zakonom pristojen za invalidno osebo</p>
<p>IO - 2</p>	<p>Poročanje družinskega pomočnika</p>	<p>AA 2.1.</p>	<p>Seznanjanje z informacijsko obveznostjo</p>
		<p>AA 2.2.</p>	<p>Priprava poročila o izvajanju pomoči invalidni osebi najmanj enkrat letno</p>
		<p>AA 2.3.</p>	<p>Posredovanje poročila najmanj enkrat letno</p>
		<p>AA 2.4.</p>	<p>Priprava obvestila za CSD ob nastopu spremenjenih okoliščin, ki bi onemogočile nadaljnjo izvajanje pomoči</p>
		<p>AA 2.5.</p>	<p>Posredovanje obvestila CSD ob nastopu spremenjenih okoliščin, ki bi onemogočile nadaljnjo izvajanje pomoči</p>

IO - 3	Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oziroma izredno pomoč oziroma vlogo za uveljavljanje denarne socialne pomoči	AA 3.1.	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo
		AA 3.2.	Pridobitev obrazcev
		AA 3.3.	Izpolnjevanje obrazca DSP in IDP , ki sta Priloga tega Pravilnika
		AA 3.4.	Zbiranje dokazil: Upravičenec mora predložiti dokazila, ki jih od njega zahteva organ, ki vodi postopek. Podatki, navedeni v vlogi, se dokazujejo zlasti z naslednjimi dokazili: – o prejetih plačah in drugih prejemkih iz dela v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vsak mesec posebej oziroma v drugih obdobjih, – sklepom o prenehanju delovnega razmerja, – izjavo o šolanju za otroke starejše od 15 let, ki vključuje navedbo zavoda, kjer se šola in vrsto statusa, – o izplačani preživitvi v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vsak mesec posebej, – o aktivnem reševanju socialne problematike. Upravičenec je ob uveljavljanju pravice do denarne socialne pomoči dolžan sporočiti vse podatke o obstoju in vrednosti prihrankov in premoženja in priložiti dokaze s katerimi razpolaga ali jih lahko pridobi.
AA 3.5.	Pošiljanje vloge		
IO - 4	Upravičenec dokazuje namensko porabo enkratne izredne pomoči oz. izredne pomoči	AA 4.1.	Upravičenec zbira dokazila o porabi sredstev
		AA 4.2.	Upravičenec posreduje dokazila CSD
IO - 5	Upravičenec je dolžan CSD v skladu z dogovorom o vračilu denarne socialne pomoči redno predložiti dokazila o izvrševanju obveznosti.	AA 5.1.	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo
		AA 5.2.	Upravičenec zbira dokazila o izvrševanju obveznosti, v skladu z dogovorom o vračilu denarne socialne pomoči
		AA 5.3.	Posredovanje dokazil CSD
IO - 6	Upravičenec vloži vloge za odpis oziroma delni odpis denarnega dolga	AA 6.1.	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo
		AA 6.2.	Priprava vloge, ki mora vsebovati podatke o lastništvu premoženja, prihrankih in dohodkih upravičenca in njegovih družinskih članov
		AA 6.3.	Posredovanje vloge CSD
IO - 7	Upravičenec, med prejemanjem denarne socialne pomoči, sporoča vse podatke o obstoju in vrednosti prihrankov in premoženja in predloži dokaze, s katerimi razpolaga, pristojnemu CSD	AA 7.1.	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo
		AA 7.2.	Priprava podatkov oz. obvestila
		AA 7.3.	Zbiranje dokazil s katerimi razpolaga ali jih lahko pridobi
		AA 7.4.	Posredovanje podatkov/obvestila in dokazil CSD
IO - 8a	Vložitev pobude za začetek postopka za uveljavljanje storitev po tem zakonu s strani upravičenca ali zakonitega	AA 8a.1.	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo
		AA 8a.2.	Priprava pobude

	zastopnika oz. zakonca upravičenca, otroka ali osebe, ki žive z njim v skupnem gospodinjstvu.	AA 8a.3.	Posredovanje pobude CSD
IO - 8b	Vložitev pobude za začetek postopka za uveljavljanje storitev po tem zakonu s strani delodajalca ali sindikata.	AA 8b.1.	Seznanjanje z informacijsko obveznostjo
		AA 8b.2.	Priprava pobude
		AA 8b.3.	Posredovanje pobude CSD
IO - 9	Organi ter zavodi in druge organizacije, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost otroka, mladoletnika ali osebe, ki ji je odvzeta poslovna sposobnost, so dolžni o tem obvestiti CSD na svojem območju	AA 9.1.	Priprava obvestila
		AA 9.2.	Posredovanje obvestila CSD
IO - 10	Ponudnik mora vložiti ponudbo za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe (ponudnik je lahko pravna oseba v Republiki Sloveniji registrirana za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesije, oziroma da je podružnica tuje	AA 10.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 10.2.	Pridobitev obrazcev/razpisne dokumentacije
		AA 10.3.	Izpolnjevanje obrazcev

			poročilo z mnenjem pooblaščenega revizorja.
--	--	--	---

AA 10.4.b

Pridobivanje in priprava prilog, dokazil: – izjavo, da je pravna oziroma fizična oseba registrirana pri pristojnem organu Republike Slovenije za opravljanje dejavnosti, ki je predmet razpisane koncesije,

- izjavo, da se strinja z razpisanimi pogoji in da dovoljuje, da se za namen tega javnega razpisa uporabljajo podatki, ki so razvidni iz dokumentacije, ki jo vodi Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, in da se po potrebi preverijo tudi pri pristojnem organu Republike Slovenije za opravljanje dejavnosti, ki je predmet razpisane koncesije,
- izjavo o plačilu izdelave mnenja socialne zbornice,
- organizacijsko shemo s prikazanim številom in strukturo predvidenih zaposlenih, s podatki o njihovi izobrazbi ter svojo in njihove izjave, iz katerih je razvidno, da jih bo oziroma se bodo zaposlili pri koncesionarju ali organizacijsko shemo s prikazanimi predvidenimi zaposlenimi in pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ter izjavo ponudnika, da bo pred začetkom izvajanja storitve zaposlil izvajalce v skladu s standardi in normativi,
- projekcijo finančnega poslovanja za petletno obdobje z izkazom denarnih tokov v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 26 po različici I,
- izjavo o lastništvu prostorov s podatki o nepremičnini po stanju iz zemljiškoknjižnega vpisa s priloženo pogodbo o lastništvu ali izjavo o najemu objekta ali prostora s priloženo najemno pogodbo ali leasing pogodbo za objekt ali prostor za nedoločen čas z odpovednim rokom najmanj 1 leto ali za določen čas najmanj 5 let, z možnostjo podaljšanja,
- projektno dokumentacijo za objekt oziroma prostore, iz katere je razvidno izpolnjevanje minimalnih tehničnih pogojev za opravljanje socialno varstvenih storitev (uporabno dovoljenje po zakonu o graditvi objektov ali vlogo za pridobitev uporabnega dovoljenja za objekt, namenjen izvajanju socialnovarstvenih storitev ali najmanj gradbeno dovoljenje za objekt, namenjen izvajanju socialno varstvenih storitev s projektom za gradbeno dovoljenje z vrisano razporeditvijo predvidene opreme),
- izračun cene za socialno varstveno storitev, oblikovan po metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev oziroma izračun cene za socialno varstveno storitev, oblikovan v skladu s poskusno določenimi normativi,
- izjavo, da bo ponudnik ob začetku izvajanja dejavnosti ponujeno ceno iz prejšnje alineje uskladił največ v višini stopnje rasti elementov cene, oziroma zaradi upoštevanja morebitnih sprememb veljavne zakonodaje, ki bi imela vpliv na elemente cene,
- program dela izvajanja storitve.

Finančno in poslovno sposobnost ponudnik izkazuje tako, da prijavi priloži naslednje:

- letne računovodske izkaze za obdobje zadnjih 3 let, od katerih morajo biti zadnji revidirani, če je ponudnik k reviziji zavezan,
- bonitetno informacijo AJPEŠa in sicer:
 - BON – 2 za gospodarske družbe,
 - BON – 2 za pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter
 - BON – 1/SP za samostojne podjetnike,
- izjavo o posojilih, ki so bila najeta za graditev ali rekonstrukcijo objektov oziroma prostorov za izvajanje storitve,
- izjavo o morebitnih hipotekah in drugih stvarnih pravicah na teh objektih oziroma prostorih ali izjavo, da hipoteka in druge stvarne pravice na teh objektih oziroma prostorih ne obstajajo,
- izjavo o morebitnih drugih obveznostih.

Za izvajanje institucionalnega varstva starejših od 65 let je revizija zadnjih računovodskih izkazov obvezna. Ponudnik, ki mora predložiti revidirane zadnje računovodske izkaze, mora priložiti tudi revizijsko

		<p>poročilo z mnenjem pooblaščenega revizorja.</p> <p>Koncesija se lahko podeli tudi ponudniku, ki v času razpisa še ne razpolaga s primernim objektom oziroma prostori za izvajanje storitve. V tem primeru lahko ponudnik ne glede na določbe tretje, pete, šeste, sedme in osme alineje prvega odstavka prejšnjega člena namesto dokazil, navedenih v teh alineah, priloži:</p> <ul style="list-style-type: none">– izjavo o lastništvu s podatki o nepremičnini po stanju iz zemljiškoknjižnega vpisa, ali izjavo o najemu objekta oziroma prostora in priloženo najemno pogodbo o najemu za nedoločen čas z odpovednim rokom najmanj 1 leto, za objekt ali prostor, ki še ni primeren za izvajanje storitve, ali izjavo o lastništvu stavbnega zemljišča, oziroma izkazano stavbno pravico, če bo ponudnik storitev izvajal v novozgrajenem objektu oziroma prostorih,– potrdilo o namenski rabi zemljišča pristojnega občinskega organa, iz katerega je razvidno, da bo ponudnik na predmetni lokaciji lahko rekonstruiral že obstoječi objekt oziroma zgradil nov objekt za izvajanje socialno varstvene storitve,– izjavo občine, v kateri se bo izvajala storitev, da se strinja z namero ponudnika za opravljanje storitve (v primeru, ko je kocendent država),– projektno dokumentacijo za nedokončan objekt oziroma prostore, iz katere je razvidno izpolnjevanje minimalnih tehničnih pogojev za izvajanje socialno varstvene storitve (najmanj idejna zasnova, skladna z veljavno zakonodajo in investicijski program),– projekcijo finančnega poslovanja za obdobje gradnje oziroma priprave objekta oziroma prostorov do začetka izvajanja storitve v obliki izkaza denarnih tokov v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 26 po različici I (z navedbo in dokazili o virih sredstev za dokončanje investicije),– terminski plan o poteku izvajanja investicije do začetka izvajanja storitve,– organizacijsko shemo s prikazanimi predvidenimi zaposlenimi z navedbo pogojev, ki jih bodo morali izpolnjevati, in– izjavo ponudnika o predvidenem začetku opravljanja dejavnosti.
--	--	--

AA 10.4.c

Pridobivanje in priprava prilog, dokazil: – izjavo, da je pravna oziroma fizična oseba registrirana pri pristojnem organu Republike Slovenije za opravljanje dejavnosti, ki je predmet razpisane koncesije,

- izjavo, da se strinja z razpisanimi pogoji in da dovoljuje, da se za namen tega javnega razpisa uporabljajo podatki, ki so razvidni iz dokumentacije, ki jo vodi Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, in da se po potrebi preverijo tudi pri pristojnem organu Republike Slovenije za opravljanje dejavnosti, ki je predmet razpisane koncesije,
- izjavo o plačilu izdelave mnenja socialne zbornice,
- organizacijsko shemo s prikazanim številom in strukturo predvidenih zaposlenih, s podatki o njihovi izobrazbi ter svojo in njihove izjave, iz katerih je razvidno, da jih bo oziroma se bodo zaposlili pri koncesionarju ali organizacijsko shemo s prikazanimi predvidenimi zaposlenimi in pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ter izjavo ponudnika, da bo pred začetkom izvajanja storitve zaposlil izvajalce v skladu s standardi in normativi,
- projekcijo finančnega poslovanja za petletno obdobje z izkazom denarnih tokov v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 26 po različici I,
- izjavo o lastništvu prostorov s podatki o nepremičnini po stanju iz zemljiškoknjižnega vpisa s priloženo pogodbo o lastništvu ali izjavo o najemu objekta ali prostora s priloženo najemno pogodbo ali leasing pogodbo za objekt ali prostor za nedoločen čas z odpovednim rokom najmanj 1 leto ali za določen čas najmanj 5 let, z možnostjo podaljšanja,
- projektno dokumentacijo za objekt oziroma prostore, iz katere je razvidno izpolnjevanje minimalnih tehničnih pogojev za opravljanje socialno varstvenih storitev (uporabno dovoljenje po zakonu o graditvi objektov ali vlogo za pridobitev uporabnega dovoljenja za objekt, namenjen izvajanju socialnovarstvenih storitev ali najmanj gradbeno dovoljenje za objekt, namenjen izvajanju socialno varstvenih storitev s projektom za gradbeno dovoljenje z vrisano razporeditvijo predvidene opreme),
- izračun cene za socialno varstveno storitev, oblikovan po metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev oziroma izračun cene za socialno varstveno storitev, oblikovan v skladu s poskusno določenimi normativi,
- izjavo, da bo ponudnik ob začetku izvajanja dejavnosti ponujeno ceno iz prejšnje alineje uskladił največ v višini stopnje rasti elementov cene, oziroma zaradi upoštevanja morebitnih sprememb veljavne zakonodaje, ki bi imela vpliv na elemente cene,
- program dela izvajanja storitve.

Finančno in poslovno sposobnost ponudnik izkazuje tako, da prijavi priloži naslednje:

- letne računovodske izkaze za obdobje zadnjih 3 let, od katerih morajo biti zadnji revidirani, če je ponudnik k reviziji zavezan,
- bonitetno informacijo AJPEŠa in sicer:
 - BON – 2 za gospodarske družbe,
 - BON – 2 za pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter
 - BON – 1/SP za samostojne podjetnike,
- izjavo o posojilih, ki so bila najeta za graditev ali rekonstrukcijo objektov oziroma prostorov za izvajanje storitve,
- izjavo o morebitnih hipotekah in drugih stvarnih pravicah na teh objektih oziroma prostorih ali izjavo, da hipoteka in druge stvarne pravice na teh objektih oziroma prostorih ne obstajajo,
- izjavo o morebitnih drugih obveznostih.

Za izvajanje institucionalnega varstva starejših od 65 let je revizija zadnjih računovodskih izkazov obvezna. Ponudnik, ki mora predložiti revidirane zadnje računovodske izkaze, mora priložiti tudi revizijsko

		<p>poročilo z mnenjem pooblaščenega revizorja. Ponudnik, ki je na podlagi zakona že pridobil dovoljenje za delo, v ponudbi navede številko odločbe in datum ter številko vpisa v register zasebnikov in pravnih oseb, ki opravljajo socialno varstvene storitve. Fizični osebi v tem primeru ne glede na določbe 8. člena tega pravilnika ni potrebno revidirati računovodskih izkazov, če k temu sicer ni zavezana, in ni potrebno priložiti revizijskega poročila.</p>
--	--	--

AA 10.4.d

- izjavo, da je pravna oziroma fizična oseba registrirana pri pristojnem organu Republike Slovenije za opravljanje dejavnosti, ki je predmet razpisane koncesije,
 - izjavo, da se strinja z razpisanimi pogoji in da dovoljuje, da se za namen tega javnega razpisa uporabljajo podatki, ki so razvidni iz dokumentacije, ki jo vodi Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, in da se po potrebi preverijo tudi pri pristojnem organu Republike Slovenije za opravljanje dejavnosti, ki je predmet razpisane koncesije,
 - izjavo o plačilu izdelave mnenja socialne zbornice,
 - organizacijsko shemo s prikazanim številom in strukturo predvidenih zaposlenih, s podatki o njihovi izobrazbi ter svojo in njihove izjave, iz katerih je razvidno, da jih bo oziroma se bodo zaposlili pri koncesionarju ali organizacijsko shemo s prikazanimi predvidenimi zaposlenimi in pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ter izjavo ponudnika, da bo pred začetkom izvajanja storitve zaposlil izvajalce v skladu s standardi in normativi,
 - projekcijo finančnega poslovanja za petletno obdobje z izkazom denarnih tokov v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 26 po različici I,
 - izjavo o lastništvu prostorov s podatki o nepremičnini po stanju iz zemljiškoknjižnega vpisa s priloženo pogodbo o lastništvu ali izjavo o najemu objekta ali prostora s priloženo najemno pogodbo ali leasing pogodbo za objekt ali prostor za nedoločen čas z odpovednim rokom najmanj 1 leto ali za določen čas najmanj 5 let, z možnostjo podaljšanja,
 - projektno dokumentacijo za objekt oziroma prostore, iz katere je razvidno izpolnjevanje minimalnih tehničnih pogojev za opravljanje socialno varstvenih storitev (uporabno dovoljenje po zakonu o graditvi objektov ali vlogo za pridobitev uporabnega dovoljenja za objekt, namenjen izvajanju socialnovarstvenih storitev ali najmanj gradbeno dovoljenje za objekt, namenjen izvajanju socialno varstvenih storitev s projektom za gradbeno dovoljenje z vrisano razporeditvijo predvidene opreme),
 - izračun cene za socialno varstveno storitev, oblikovan po metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev oziroma izračun cene za socialno varstveno storitev, oblikovan v skladu s poskusno določenimi normativi,
 - izjavo, da bo ponudnik ob začetku izvajanja dejavnosti ponujeno ceno iz prejšnje alineje uskladal največ v višini stopnje rasti elementov cene, oziroma zaradi upoštevanja morebitnih sprememb veljavne zakonodaje, ki bi imela vpliv na elemente cene,
 - program dela izvajanja storitve.
- Finančno in poslovno sposobnost ponudnik izkazuje tako, da prijavi priloži naslednje:
- letne računovodske izkaze za obdobje zadnjih 3 let, od katerih morajo biti zadnji revidirani, če je ponudnik k reviziji zavezan,
 - bonitetno informacijo AJPEŠa in sicer:
 - BON – 2 za gospodarske družbe,
 - BON – 2 za pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter
 - BON – 1/SP za samostojne podjetnike,
 - izjavo o posojilih, ki so bila najeta za graditev ali rekonstrukcijo objektov oziroma prostorov za izvajanje storitve,
 - izjavo o morebitnih hipotekah in drugih stvarnih pravicah na teh objektih oziroma prostorih ali izjavo, da hipoteka in druge stvarne pravice na teh objektih oziroma prostorih ne obstajajo,
 - izjavo o morebitnih drugih obveznostih.
- Za izvajanje institucionalnega varstva starejših od 65 let je revizija zadnjih računovodskih izkazov obvezna. Ponudnik, ki mora predložiti revidirane zadnje računovodske izkaze, mora priložiti tudi revizijsko

		<p>poročilo z mnenjem pooblaščenega revizorja. Ponudnik, ki na podlagi podeljene koncesije že izvaja enako storitev, kot je predmet razpisane koncesije, lahko namesto dokazil iz prve, šeste in sedme alineje 8. člena tega pravilnika v ponudbi priloži izjavo, da bo storitev, ki je predmet razpisane koncesije izvajal v prostorih, v katerih na podlagi pridobljene koncesije že izvaja enako storitev ter, da mu prostorske možnosti v skladu s predpisi, ki urejajo minimalne tehnične pogoje za izvajalce socialno varstvenih storitev, omogočajo izvajanje te socialnovarstvene storitve za več upravičencev.«.</p>
--	--	---

		AA 10.5.	Posredovanje vloge organu, pristojnem za podelitev koncesije
IO - 11	Ponudnik, ki v času razpisa še ne razpolaga s primernim objektom oziroma prostori za izvajanje storitve, mora v roku, ki mu ga postavi koncedent, izpolniti vse pogoje za opravljanje storitve in predložiti dokazila .	AA 11.1.	Zbiranje dokazil: Koncesionar mora v roku iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena koncedentu predložiti tudi poročilo o finančnem poslovanju za čas od zadnjih računovodskih izkazov, ki jih je predložil v prijavi na razpis, do začetka izvajanja storitve, ki mora vsebovati najmanj: – podatke o posojilih, ki so bila najeta za zgraditev ali rekonstrukcijo objektov oziroma prostorov za izvajanje storitve, – podatke o morebitnih hipotekah in drugih stvarnih pravicah na teh objektih oziroma prostorih, – podatke o drugih morebitnih obveznostih. Poročilo iz prejšnjega odstavka mora koncesionar predložiti letne računovodske izkaze za navedeno obdobje, ki morajo biti revidirani, če je ponudnik k reviziji zavezan. Koncesionar mora predložiti tudi bonitetno informacijo AJ PES-a in sicer; – BON – 2 za gospodarske družbe, – BON – 2 za pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter – BON – 1/SP za samostojne podjetnike. Za izvajanje institucionalnega varstva starejših od 65 let je revizija zadnjih računovodskih izkazov obvezna. Koncesionar, ki mora predložiti revidirane zadnje računovodske izkaze mora priložiti tudi revizijsko poročilo z mnenjem pooblaščenega revizorja.
		AA 11.2.	Posredovanje dokazil koncedentu
IO - 12	Socialna zbornica poda mnenje o ponudbah za pridobitev koncesij za opravljanje storitev javne službe	AA 12.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 12.2.	Priprava mnenja socialne zbornice
		AA 12.3.	Socialna zbornica posreduje mnenje ministrstvu, pristojno za socialno varnost ali občini (odvisno kdo je za mnenje zaprosil).
IO - 13	Koncesionar mora predlog za podaljšanje koncesije vložiti najmanj eno leto pred iztekom roka, za katerega je bila podeljena koncesija.	AA 13.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 13.2.	Priprava predloga za podaljšanje koncesije
		AA 13.3.	Posredovanje predloga za podaljšanje koncesije koncedentu
IO - 14	Koncesionar poroča koncedentu o izvajanju storitve	AA 14.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 14.2.	Priprava sprotnih poročil koncesionarja o vseh dejstvih in pojavih, ki bi utegnili vplivati na izvajanje storitve, kot so pomembnejše kadrovske spremembe, nepredvideni dogodki, nesreče in podobno za koncedenta.
		AA 14.3.	Posredovanje sprotnih poročil koncedentu
		AA 14.4.	Priprava letnega poročila koncesionarja, ki obsega bilanco stanja, izkaz poslovnega izida in prilogo s pojasnili k izkazom ter poslovno poročilo, ki se nanaša na izvajanje storitve.
		AA 14.5.	Posredovanje letnega poročila koncedentu
IO - 15	Koncesionar za opravljanje javne službe poda predlog o	AA 15.1.	Priprava predloga

	prenosu koncesije na drugo osebo	AA 15.2.	Posredovanje predloga koncendentu
IO - 16	Socialno varstvene storitve lahko opravlja zasebnik, ki izpolnjuje naslednje pogoje: - da je pridobil mnenje socialne zbornice	AA 16.1.	Priprava prošnje za pridobitev mnenja socialne zbornice
		AA 16.2.	Posredovanje prošnje socialni zbornici
IO - 17	Posredovanje podatkov s strani delodajalcev, upravljalca registra transakcijskih računov, o katerih socialno varstveni zavod oziroma izvajalec vodi zbirke podatkov ministrstvu, pristojnemu za socialno varstvo, socialno varstvenim zavodom in drugim pravnim in fizičnim osebam, ki opravljajo socialno varstveno dejavnost	AA 17.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 17.2.	Delodajalec zbira podatke
		AA 17.3.	Oblikovanje podatkov delodajalca
		AA 17.4.	Posredovanje podatkov delodajalca pristojnim institucijam
		AA 17.5.	Upravljalca registra transakcijskih računov zbira podatke
		AA 17.6.	Oblikovanje podatkov upravljalca registra transakcijskih računov
IO - 18	Vodenje evidenc o socialnovarstvenih storitvah	AA 17.7.	Posredovanje podatkov upravljalca registra transakcijskih računov pristojnim institucijam
		AA 18.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 18.2.	Izvajalec vodi evidenco iskalcev prve socialne pomoči
		AA 18.3.	Izvajalec vodi delovno evidenco timskih obravnav in preglede supervizijskih posvetov ter evidence skladno z navodili 115.člena Zakona o socialnem varstvu v okviru osebne pomoči in pomoči družini za dom
		AA 18.4.	Izvajalec socialne oskrbe na domu vodi evidence o osebnih podatkih upravičenca, vzpostavljene in vodene v skladu z navodili 115. člena zakona o socialnem varstvu, evidence dogovorov o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitve, dnevnik opravljenih storitev ter podatke o plačilih ali oprostitvah plačil za storitve.
		AA 18.5.	Izvajalec institucionalnega varstva v oskrbnih domovih in v oskrbovanih stanovanjih vodi evidence o osebnih podatkih upravičenca, vzpostavljene in vodene v skladu z navodili 115. člena Zakona o socialnem varstvu, evidence dogovorov o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitve, dnevnik opravljenih storitev ter podatke o plačilih ali oprostitvah plačil za storitve.
		AA 18.6.	Izvajalec vodi evidenco storitev mobilne pomoči s podatki, kdo pomoč izvaja, komu se pomoč nudi, o vsebini pomoči, datumih izvajanja in opravljenih urah, evidenco opravljenih poti ter evidenco supervizijskih obravnav.
AA 18.7.	O institucionalnem varstvu je potrebno voditi dokumentacijo o osebah v varstvu, o delu strokovnih delavcev in sodelavcev ter o delu zavoda.		

		AA18.8	Izvajalec socialnega servisa je dolžan voditi evidenco storitev za posameznega uporabnika.
		AA 18.9.	Varstveno delovni center vodi dokumentacijo o uporabnikih storitve, o delu strokovnih delavcev in sodelavcev ter o delu centra.
IO - 19	Zbornica, nevladne organizacije, zasebniki in drugi izvajalci na področju socialnega varstva, mednarodne organizacije in mednarodna interesna združenja, ki delujejo na področju socialnega varstva, drugi posamezniki, druge domače in tuje pravne osebe predložijo pristojnemu ministru predlog kandidatov in skupin za nagrade in priznanja	AA 19.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 19.2	Zbornica, nevladne organizacije, zasebniki in drugi izvajalci na področju socialnega varstva, mednarodne organizacije in mednarodna interesna združenja, ki delujejo na področju socialnega varstva, drugi posamezniki, druge domače in tuje pravne osebe, ki želijo predložiti pristojnemu ministru predlog kandidatov in skupin za nagrade in priznanja, pripravijo predlog za nagrado ali priznanje
		AA 19.3	Zbornica, nevladne organizacije, zasebniki in drugi izvajalci na področju socialnega varstva, mednarodne organizacije in mednarodna interesna združenja, ki delujejo na področju socialnega varstva, drugi posamezniki, druge domače in tuje pravne osebe, ki želijo predložiti pristojnemu ministru predlog kandidatov in skupin za nagrade in priznanja posredujejo (priporočeno) predlog na naslov ministrstva.
IO - 20	Socialna zbornica pripravi in objavi razpis za pridobitev licence supervizorja v socialnem varstvu ter izda sklepa o podelitvi licence supervizorja v socialnem varstvu oziroma o zavrnitvi vlog .	AA 20.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 20.2.	Generalni sekretar pripravi razpis za pridobitev licence supervizorja
		AA 20.3	Zbornica objavi razpis
		AA 20.4	Na podlagi posamezne popolne in strokovno dokumentirane vloge upravni odbor izda sklep o podelitvi licence supervizorja v socialnem varstvu. V nasprotnem primeru upravni odbor izda sklep o zavrnitvi vloge, v katerem pojasni razloge za zavrnitev.
		AA 20.5.	Posredovanje sklepa kandidatu
IO - 21	Izvajalec supervizije se prijavi na razpis za pridobitev licence supervizorja v socialnem varstvu	AA 21.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 21.2.	Pridobitev obrazca
		AA 21.3.	izpolnjen obrazec, ki ga pripravi strokovna služba zbornice za vsak razpis, iz katerega so razvidni podatki: izobrazba; dodatna znanja; delovne izkušnje; področja dela, za katera je kandidat pripravljen izvajati supervizijo; izvajanje supervizije v zadnjih petih letih; drugi podatki za potrebe evidence zbornice,
		AA 21.4.	Zbiranje dokazil o izpolnjevanju pogojev iz 9. člena tega pravilnika : zaključen verificiran program za supervizorja; ali pridobljen naziv supervizor v eni od terapevtskih šol; ali stalno strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje iz znanj za delo supervizorja, po pridobljeni ustrezni strokovni izobrazbi; – opravljen strokovni izpit za delo v socialnem varstvu; – najmanj 8 let strokovnega dela z ljudmi; Ko vlogi je potrebo priložiti tudi – predstavitev lastnega koncepta supervizije. – zagotovljena supervizija ali metasupervizija ali intervizija za supervizijsko prakso
		AA 21.5.	Posredovanje prijave zbornici
IO - 22	Supervizor vsako leto pošlje zbornici poročilo, ki je	AA 22.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo

	pripravljeno v skladu z navodili, ki predstavljajo sestavni del sklepa o podelitvi licence.	AA 22.2.	Priprava poročila
		AA 22.3.	Posredovanje poročila zbornici
IO - 23	Supervizorji z licenco v socialnem varstvu so uvrščeni na listo, ki jo zbornica objavi na spletnih straneh ter z njo seznanjeni vse organizirane izvajalce socialno varstvene dejavnosti.	AA 23.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 23.2.	Zbornica izda sklep in javno objavi listo supervizorjev z licenco
		AA 23.3.	Zbornica vodi listo supervizorjev z licenco ter z njo seznanjeni vse organizirane izvajalce socialno varstvene dejavnosti
IO - 24	Zbornica po opravljeni obravnavi oblikuje poročilo o ugotovljenih dejstvih v zvezi s pritožbo in oblikuje predlog o odločitvi v zvezi s pritožbo.	AA 24.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 24.2.	Zbornica pripravi poročilo o ugotovljenih dejstvih v zvezi s pritožbo supervizanta zoper izvajanja supervizije in oblikuje predlog o odločitvi v zvezi s pritožbo
		AA 24.3.	Predlog posreduje v obravnavo in odločanje upravnemu odboru
IO - 25	Prijava kandidata, s predložitvijo dokazil, za preverjanje usposobljenosti.	AA 25.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 25.2.	Priprava prijave kandidata
		AA 25.3.	Zbiranje dokazil o: - zaključenih izobraževalnih programih ali modulih, - doseženih poklicnih kvalifikacijah, - pridobljenih certifikatih, licencah in drugih potrdilih, - formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah
		AA 25.4.	Posredovanje prijave in dokazil zbornici
IO - 26	O vrstah in stopnjah programov izobraževanja, ki zagotavljajo strokovnim sodelavcem ustrezno strokovno usposobljenost, zbornica vodi evidenco.	AA 26.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 26.2.	Vodenje evidence
IO - 27	Zbornica kandidata obvesti o rezultatu preverjanja v roku 60 dni po popolni prijavi ter praviloma določi rok za preizkus usposobljenosti pred komisijo.	AA 27.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 27.2.	Priprava obvestila o rezultatu preverjanja
		AA 27.3.	Posredovanje obvestila kandidatu
IO - 28	Delavcem, ki dokažejo usposobljenost za opravljanje posameznih socialno-varstvenih storitev ali dejavnosti v okviru svoje stroke ali poklica, zbornica po tem pravilniku izda potrdilo.	AA 28.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 28.2.	Priprava potrdila
		AA 28.3.	Posredovanje potrdila delavcem
IO - 29	Senat iz 11. člena tega pravilnika pregleda ugovor v roku	AA 29.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo

	<p>15 dni od prejema popolnega ugovora ter obvesti upravičenca o možnih ukrepih zbornice oziroma o uvedbi postopka.</p> <p>Končno obvestilo o ugotovitvah, mnenju in ukrepih zbornice v postopku reševanja ugovora se posredujejo upravičencu in izvajalcu ter drugim morebitnim udeležencem v postopku v roku največ 45 dni od dneva, ko je ugovor popoln.</p>	AA 29.2.	Senat pripravi obvestilo o možnih ukrepih zbornice oz. uvedbi postopka
		AA 29.3.	Senat pošlje obvestilo upravičencu
		AA 29.4.	Zbornica pripravi končno obvestilo o ugotovitvah, mnenjih in ukrepih zbornice v postopku reševanja ugovora
		AA 29.5.	Zbornica pošlje končno obvestilo upravičencu, izvajalcu ter drugim morebitnim udeležencem v postopku
IO - 30	<p>Zbornica letno poroča pristojnem ministrstvu o številu in vrsti ugovorov, o najpogostejših vzrokih za vlaganje ugovorov, o postopkih in dejanjih, ki jih je izvedla na tem delovnem področju ter o drugih okoliščinah, ki se nanašajo na realizacijo nalog iz tega pravilnika.</p>	AA 30.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 30.2.	Priprava poročila o številu in vrsti ugovorov, o najpogostejših vzrokih za vlaganje ugovorov, o postopkih in dejanjih, ki jih je izvedla na tem delovnem področju ter o drugih okoliščinah, ki se nanašajo na realizacijo nalog iz tega pravilnika.
		AA 30.3.	Posredovanje poročila pristojnemu ministrstvu
IO - 31	<p>Senat sprejme naslednje ukrepe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustni opomin, – pisni opomin izvajalcu, – javna objava pisnega opomina izvajalcu na spletnih straneh, <p>– da pobudo za odvzem dovoljenja za delo zasebniku in izpis iz registra zasebnih izvajalcev. Senat lahko svojo odločitev izrazi tudi tako, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vsem udeležencem postopka poda priporočila ali strokovni nasvet o nadaljnjem postopanju, glede na vrsto, stopnjo in posledice opravljene socialno-varstvene storitve izvajalca, – poda pobudo častnemu razsodišču Socialne zbornice Slovenije, ki uvede postopek ugotavljanja odgovornosti izvajalca glede na določila kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu, če je ugotovljeno, da je zaradi malomarnosti ali neetičnega ravnanja prizadeto človeško 	AA 31.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 31.2.b	Priprava pisnega opomina izvajalcu za objavo na spletnih straneh
		AA 31.3.b	Objava pisnega opomina na spletnih straneh
		AA 31 2.c.	Priprava pobude za odvzem dovoljenja za delo zasebnika in izpis iz registra zasebnih izvajalcev
		AA 31.3.c	Posredovanje pobude izvajalcu in upravljalcu registra
		AA 31.2.e	Priprava pobude častnemu razsodišču Socialne zbornice Slovenije, ki uvede postopek ugotavljanja odgovornosti izvajalca glede na določila kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu, če je ugotovljeno, da je zaradi malomarnosti ali neetičnega ravnanja prizadeto človeško dostojanstvo upravičenca,

	dostojanstvo upravičenca, – predlaga izvajalcu dodatno izobraževanje in usposabljanje ter izvajanje določenih strokovnih metod in postopkov.	AA 31.3.e	Posredovanje pobude častnemu razsodišču Socialne zbornice Slovenije, ki uvede postopek ugotavljanja odgovornosti izvajalca glede na določila kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu, če je ugotovljeno, da je zaradi malomarnosti ali neetičnega ravnanja prizadeto človeško dostojanstvo upravičenca,
IO - 32	Prošnjo za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo vloži uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu, ki je priloga 1 tega pravilnika	AA 32.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 32.2.	Pridobitev obrazca (priloga 1 Pravilnika) na spletni strani
		AA 32.3.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 32.4.	Zbiranje prilog: Zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, če ni razvidno iz zadnje točke. V primeru, da storitev doplačuje tretja oseba: Izjava o (do)plačilu storitve s strani tretje osebe. Odločbo pristojnega organa oz. izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih; Če prošnjo vloga zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, mora predložiti kopijo pooblastila oz. odločbe.
		AA 32.5.	Kopiranje prilog oz. celotne dokumentacije za vse zavode, v katere želi vložiti prošnjo
		AA 32.6.	Posredovanje prošnje za sprejem ali premestitev prednostnemu zavodu in vsem zavodom, v katere želi vložiti prošnjo kot poštna pošiljka ali preda osebno osebi ali službi, ki je v zavodu določena za sprejem prošenj; če to omogoča informacijski sistem, se prošnja lahko pošlje po elektronskem mediju v skladu z določbami zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.
IO - 33	Prednostni zavod obvesti druge zavode, ki jih je uporabnik navedel v svoji prošnji, da je prošnja vložena tudi v njihov zavod.	AA 33.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 33.2.	Priprava obvestila za druge zavode
		AA 33.3.	Posredovanje obvestila drugim zavodom
IO - 34	Uporabnik umakne prošnjo iz enega od zavodov s pisnim obvestilom zavoda, v katerem želi umakniti prošnjo.	AA 34.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 34.2.	Priprava obvestila
		AA 34.3.	Uporabnik posreduje obvestilo zavodu, v katerem želi umakniti prošnjo
IO - 35	Prošnjo za vključitev ali premestitev v storitev vodenje, varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji vloži uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu, ki je priloga 2 tega pravilnika.	AA 35.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 35.2.	Pridobitev obrazca (priloga 1 Pravilnika) na spletni strani
		AA 35.3.	Izpolnjevanje obrazca

		AA 35.4.	Zbiranje prilog: Zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, če ni razvidno iz dokazil iz zadnje točke. V primeru, da storitev doplačuje tretja oseba: Izjava o (do)plačilu storitve s strani tretje osebe, Odločbo pristojnega organa oz. izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih; Če prošnjo vloga zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, mora predložiti kopijo pooblastila oz. odločbe.
		AA 35.5.	Posredovanje prošnje za vključitev ali premestitev v storitev vodenja in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji CSD
IO - 36	Zdravniško mnenje poda osebni zdravnik, ali pa zdravstveni zavod, ki je obravnaval uporabnika pred sprejemom v zavod.	AA 36.1.	Priprava mnenja zdravnika ali zdravstvenega zavoda
		AA 36.2.	Izročitev zdravniškega mnenja uporabniku ali zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу.
IO - 37	Zavod vodi evidenco prispelih prošenj za sprejem v zavod.	AA 37.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 37.2.	Zavod vodi evidenco popolnih prošenj
		AA 37.3.	Zavod vodi evidenco nepopolnih prošenj
IO - 38	Zavod vodi seznam čakajočih na sprejem	AA 38.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 38.2.	Zavod vodi seznam čakajočih na sprejem
IO - 39	Zavod vroči uporabniku oziroma njegovemu zakonitemu zastopniku obvestilo o možnosti za sprejem.	AA 39.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 39.2.	Zavod pripravi obvestilo o možnosti za sprejem
		AA 39.3.	Zavod posreduje uporabniku oziroma njegovemu zakonitemu zastopniku obvestilo
IO - 40	Če komisija ugotovi, da uporabnik po predpisih o socialnem varstvu ni upravičenec do storitve, ali da zavod ne izvaja storitve, ki jo potrebuje, zavod o zavrnitvi njegove prošnje izda odločbo.	AA 40.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 40.2.	Zavod izda odločbo o zavrnitvi prošnje
		AA 40.3.	Zavod posreduje odločbo o zavrnitvi prošnje upravičencu
IO - 41	Zavod mora izdelati individualni načrt obravnave uporabnika.	AA 41.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 41.2.	Zavod izdela individualni načrt obravnave uporabnika
IO - 42	Zavod, ki je uporabnika sprejel, je dolžan ostale zavode, v katerih teče postopek za sprejem uporabnika, takoj obvestiti, da je uporabnika sprejel v zavod.	AA 42.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 42.2.	Priprava obvestila
		AA 42.3.	Posredovanje obvestila ostalim zavodom, kjer teče postopek za sprejem uporabnika
IO - 43	Zavod izda pisno soglasje o premestitvi uporabnika.	AA 43.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 43.2.	Priprava pisnega soglasja

		AA 43.3.	Posredovanje pisnega soglasja uporabniku
IO - 44a	Priprava in posredovanje predloga komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v del ali enoto zavoda, kjer je omogočeno izvajanje potrebne storitve oziroma oskrbe.	AA 44a.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 44a.2.	Komisija pripravi predlog
		AA 44a.3.	Zavod posreduje predlog komisije uporabniku
IO - 44b	Priprava in posredovanje predloga komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v drug zavod, ki izvaja storitev oziroma oskrbo, ki jo uporabnik potrebuje, ali zaradi hujših kršitev hišnega reda.	AA 44b.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 44b.2.	Komisija pripravi predlog
		AA 44b.3.	Zavod zaprosi za pisno soglasje zavoda, v katerega bo uporabnik premeščen
		AA 44b.4.	Zavod posreduje predlog komisije uporabniku
IO - 45	V primeru smrti uporabnika zavod o smrti obvesti svojce (če uporabnik nima svojcev pa center za socialno delo, osebe, ki so se s podpisom dogovora o izvajanju storitve zavezale plačevati storitev, zavezance in plačnika storitve).	AA 45.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 45.2.a	Zavod pripravi obvestilo za svojce in druge
		AA 45.3.a	Zavod posreduje obvestilo o smrti uporabnika svojcem in drugim
IO - 46	O predlogih uporabnika komisija vodi evidenco.	AA 46.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 46.2.	Komisija vodi evidenco o predlogih uporabnika
IO - 47	Upravičenci, ki ne pridobijo pravice do oprostitve plačila storitve po prejšnjem odstavku tega člena, vložijo zahtevo za oprostitev plačila storitve na obrazcu, ki ga predpiše minister, pristojen za socialno varstvo.	AA 47.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 47.2.	Pridobitev obrazca, ki ga predpiše minister, pristojen za socialno varstvo
		AA 47.3.a	Izpolnjevanje obrazca za oprostitev plačila socialno varstvene storitve celodnevne institucionalnega varstva ali za oprostitev plačila nadomestne oblike bivanja in oskrbe izven mreže javne službe za upravičence do institucionalnega varstva obrazcu IV/NO
		AA 47.3.b	Izpolnjevanje obrazca za oprostitev plačila socialno varstvene storitve pomoč družini na domu na obrazcu PD

		AA 47.4.	Pridobivanje dokazil: Zahteva za oprostitev plačila socialno varstvene storitve iz 1. člena tega pravilnika vsebuje naslednja dokazila, ki se nanašajo na upravičenca, zavezanca in zakonca ali zunajzakonskega partnerja upravičenca in zavezanca: - dogovor o izvajanju storitve ali drug dokument, iz katerega je razvidna vrednost storitve, - o neto dohodkih in prejemkih v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vsak mesec posebej ali v drugih obdobjih za upravičenca in zavezanca ter zakonca ali zunajzakonskega partnerja upravičenca in zavezanca, - o katastrskem dohodku, - o obdavčljivem premoženju upravičenca in zavezanca ter zakonca ali zunajzakonskega partnerja upravičenca in zavezanca, - izpisek iz zemljiške knjige, ki izkazuje zadnje stanje vpisa, - o preživninski obveznosti in o izplačani preživnini v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vsak mesec posebej, - izjava o šolanju za otroke, starejše od 15 let (kje se šolajo), - druga dokazila (npr. pogodbe o dosmrtnem preživljanju, pogodbe o razdelitvi in izročitvi premoženja, dogovori o preživljanju na drug način,...). Organ, ki vodi postopek, po uradni dolžnosti pridobiva potrebne podatke in dokazila iz uradnih evidenc in druge podatke, za katere ima podlago v zakonu, ki ureja socialno varstvo.
		AA 47.5.	Posredovanje zahtevka za oprostitev CSD
IO - 48	Upravičenec oziroma zavezanec, ki je deloma ali v celoti oproščen plačila storitve ter izvajalec storitve, je dolžan takoj ali najpozneje v roku petnajstih dni po nastanku razlogov sporočiti pristojnemu centru za socialno delo vsako spremembo, ki bi lahko vplivala na obstoj pravice ali na višino oprostitve, razen rednih uskladitev periodičnih dohodkov.	AA 48.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 48.2.a	Upravičenec pripravi sporočilo o spremembah
		AA 48.3.a	Posredovanje sporočila o spremembah pristojnemu CSD
		AA 48.2.b	Zavezanec pripravi sporočilo o spremembah
		AA 48.3.b	Posredovanje sporočila o spremembah pristojnemu CSD
		AA 48.2.c	Izvajalec storitve pripravi sporočilo o spremembah
IO - 49	Upravičencu, ki je samska oseba in je v institucionalnem varstvu, se spremeni oprostitev ob vsakokratni uskladitvi minimalnega dohodka oziroma njegovih dohodkov tako, da mu je tudi po uskladitvi dohodkov zagotovljen znesek v višini meje socialne varnosti. Izvajalec o tem obvesti upravičenca.	AA 49.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 49.2.	Priprava obvestila
		AA 49.3.	Posredovanje obvestila upravičencu
IO - 50	Organizatorji programov stalnega strokovnega usposabljanja izdajo skupaj z zbornico udeležencem programov potrdilo o udeležbi in sodelovanju v programu.	AA 50.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 50.2.	Organizator programov stalnega strokovnega usposabljanja in zbornica pripravita potrdila
		AA 50.3.	Posredovanje potrdil udeležencem
IO - 51	Vlogo za verifikiranje in točkovanje programov odda organizator izobraževanja ali delodajalec strokovnih	AA 51.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 51.2.	Pridobitev obrazcev

	delavcev in sodelavcev v socialnem varstvu na obrazcih zbornice.	AA 51.3.	Izpolnjevanje obrazcev
		AA 51.4.	Posredovanje vloge zbornici
IO - 52	Organizator izobraževanja obnovi verifikacijo programa z obnovo vloge, ki jo poda na obrazcih zbornice.	AA 52.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 52.2.	Pridobitev obrazcev
		AA 52.3.	Izpolnjevanje obrazcev
		AA 52.4.	Posredovanje vloge zbornici
IO - 53	Organizatorji izobraževanja, katerih programe strokovnega usposabljanja je verificirala in točkovala zbornica, podajo letno poročilo o izvedbi programov na obrazcih zbornice.	AA 53.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 53.2.	Pridobitev obrazcev
		AA 53.3.	Izpolnjevanje obrazcev
		AA 53.4.	Posredovanje letnega poročila zbornici
IO - 54	Razpis za sofinanciranje individualnega izobraževanja objavi zbornica v mesecu juniju in je odprt do meseca oktobra, kolikor so zagotovljena sredstva. Strokovna služba zbornice in komisija obravnava vloge. Zbornica obvešča kandidate o izidu razpisa.	AA 54.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 54.2.	Zbornica pripravi razpis za sofinanciranje individualnega izobraževanja
		AA 54.3.	Zbornica objavi razpis
		AA 54.4.	Predlog za izbiro kandidatov za sofinanciranje individualnega izobraževanja pripravi strokovna služba zbornice
		AA 54.5.	Na podlagi potrjenega predloga o izbiri kandidatov sprejme strokovna služba zbornice sklep o izidu razpisa.
		AA 54.6.	Po zaključku razpisa zbornica posreduje kandidatom sklep o izidu razpisa.
IO - 55	Kandidati se prijavijo na razpis za sofinanciranje individualnega izobraževanja	AA 55.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 55.2.	Pridobitev obrazcev razpisa
		AA 55.3.	Izpolnjevanje obrazcev
		AA 55.4.	Pridobivanje dokazil
		AA 55.5.	Posredovanje vloge zbornici
IO - 56	Evidenco izdanih potrdil o udeležbi in sodelovanju v programih stalnega strokovnega usposabljanja vodi strokovna služba zbornice.	AA 56.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 56.2.	Vodenje evidence izdanih potrdil o udeležbi in sodelovanju v programih stalnega strokovnega usposabljanja
IO - 57	Vlogo za verificiranje in točkovanje programov pregleda strokovna služba zbornice in pripravi predlog za izdajo	AA 57.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 57.2.	Strokovna služba zbornice pripravi predlog za izdajo sklepa o točkovanju in verificiranju programov

	sklepa o točkovanju in verificiranju programov, ki ga sprejme komisija. Sklep o verificiranju in točkovanju programov izda komisija za programe, ki so tematsko ustrezni za področje socialnega varstva in so v skladu s strateškimi dokumenti, ki urejajo področje, najkasneje v 30 dneh od prejema vloge.	AA 57.3.	Strokovna služba zbornice posreduje predlog za izdajo sklepa o točkovanju in verificiranju programov komisiji
		AA 57.4.	Komisija za programe sprejme sklep o verificiranju in točkovanju programov
		AA 57.5.	Zbornica posreduje sklep vlagatelju
IO - 58	Zbornica pripravi javno povabilo k sodelovanju članov izpitnih komisij za izvajanje strokovnih izpitov	AA 58.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 58.2.	Zbornica pripravi javno povabilo k sodelovanju članov izpitnih komisij za izvajanje strokovnih izpitov
		AA 58.3.	Zbornica objavi javno povabilo k sodelovanju
IO - 59	Kandidat za izpitno komisijo poda vlogo na javno povabilo zbornice k sodelovanju.	AA 59.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 59.2.	Priprava vloge
		AA 59.3.	Zbiranje dokazil
		AA 59.4.	Posredovanje vloge zbornici
IO - 60	Kandidat, ki želi opravljati strokovni ali dopolnilni izpit, posreduje prijavo na prijavnih obrazcih, ki so priloga 1 tega pravilnika na sedež zbornice vsaj 30 dni pred razpisanim izpitnim rokom.	AA 60.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 60.2.	Pridobitev obrazcev
		AA 60.3.	Izpolnjevanje obrazcev
		AA 60.4.a	Zbiranje dokazil: Prijavi za opravljanje strokovnega izpita mora biti priloženo dokazilo o strokovni izobrazbi ter dokumentacija o usposabljanju pripravnika po Pravilniku o pripravništvu oziroma druga ustrezna dokumentacija, ki dokazuje, da se je kandidat usposobil za strokovno delo na področju socialnega varstva, to je: dokazilo o uspešno zaključenem pripravništvu (ne velja za osebe iz 56. člena ZSV): izjava o spremljanju pripravništva s strani Socialne zbornice Slovenije ali posredovanje: pripravniškega dnevnika (2-5 strani), mnenje mentorja, izjava delodajalca; dokazilo o strokovnih izkušnjah (velja samo za strokovne delavce po tretjem odstavku 69. člena ZSV): predstavitev delovnih izkušenj na 2-5 straneh, izjava delodajalca/-ev s področja socialnega varstva o obsegu in vsebini dela, referenčna pisma strokovnih delavcev;

		AA 60.4.b	Zbiranje dokazil: Prijavi za opravljanje strokovnega izpita mora biti priloženo dokazilo o strokovni izobrazbi ter dokumentacija o usposabljanju pripravnika po Pravilniku o pripravništvu oziroma druga ustrezna dokumentacija, ki dokazuje, da se je kandidat usposobil za strokovno delo na področju socialnega varstva, to je: dokazilo o uspešno zaključenem pripravništvu (ne velja za osebe iz 56. člena ZSV): izjava o spremljanju pripravništva s strani Socialne zbornice Slovenije ali posredovanje: pripravniškega dnevnika (2-5 strani), mnenje mentorja, izjava delodajalca; dokazilo o strokovnih izkušnjah (velja samo za strokovne delavce po tretjem odstavku 69. člena ZSV): predstavitev delovnih izkušenj na 2-5 straneh, izjava delodajalca/-ev s področja socialnega varstva o obsegu in vsebini dela, referenčna pisma strokovnih delavcev; za dopolnilni izpit še: overjena fotokopija potrdila opravljenega strokovnega izpita
		AA 60.5.	Posredovanje prijave zbornici
IO - 61	Strokovna služba zbornice vodi seznam strokovne literature in predpisov, ki se nanašajo na vsebine programa strokovnega izpita.	AA 61.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 61.2.	Vodenje seznama strokovne literature in predpisov, ki se nanašajo na vsebine programa strokovnega izpita.
IO - 62	Zbornica obvešča kandidate o strokovnem izpitu	AA 62.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 62.2.	Zbornica pripravi zapisnik o izpolnjevanju pogojev kandidata za opravljanje strokovnega izpita in obvestilo oz. ugotovitveno odločbo za kandidata
		AA 62.3.	Posredovanje obvestila oz. ugotovitvene odločbe kandidatu
IO - 63	Zbornica na podlagi ugotovitev iz opravljanja strokovnega izpita kandidata pripravi obvestilo o uspešnosti kandidata in ga pošlje kandidatu	AA 63.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 63.2.	Pridobitev obrazcev
		AA 63.3.	Predsednik izpitne komisije pripravi obvestilo o izidu strokovnega izpita
		AA 63.4.	Predsednik izpitne komisije izda kandidatu obvestilo o izidu strokovnega izpita
		AA 63.4.a	O uspešnosti kandidata komisija oblikuje mnenje in oceni njegovo znanje za delo na področju socialnega varstva.
		AA 63.4.b	Komisija obvesti kandidata o svojem mnenju o njegovi uspešnosti na izpitu in oceni njegovega znanja za delo na področju socialnega varstva
		AA 63.5.	Predsednik komisije sestavi zapisnik o poteku strokovnega izpita na obrazcu, ki je priloga 2 tega Pravilnika
		AA 63.6.	V primeru, da je kandidat strokovni izpit opravil, zbornica izda potrdilo na obrazcih (3-A ali 3-B - Za kandidate, ki so opravili strokovni izpit na podlagi 56. člena Zakona o socialnem varstvu se izda posebno potrdilo na katerem je izkazan namen potrdila), ki so priloga Pravilnika.
		AA 63.7.	Zbornica posreduje potrdilo kandidatu
IO - 64	Strokovna služba zbornice vodi evidenco kandidatov z	AA 64.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo

	opravljenim strokovnim izpitom s podatki, vpisanimi na izdanem potrdilu.	AA 64.2.	Vodenje evidence kandidatov z opravljenim strokovnim izpitom
IO - 65	Nadzorstvo nad opravljanjem izpitov, imenovanjem izpitnih komisij in njihovim delovanjem ter nad vzpostavitvijo in vodenjem evidenc o izpitih opravlja Strokovni svet zbornice.	AA 65.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 65.2.	Strokovni svet zbornice izvaja nadzorstva nad opravljanjem izpitov
IO - 66	Med usposabljanjem vodi pripravnik pripravniški dnevnik kot evidenco in problemsko analizo o opravljenem delu, ki ga enkrat mesečno predloži svojemu mentorju ter mu o tem poroča.	AA 66.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 66.2.	Priprava dnevnika kot evidence in problemske analize o opravljenem delu
		AA 66.3.	Predložitev pripravniškega dnevnika mentorju
IO - 67	Socialna zbornica Slovenije vodi evidenco ter spremlja in nadzoruje potek prijavljenih pripravništev, vodi in potrdi evidenco o mentorjih za posamezne poklice in območja in vodi evidenco uspešno zaključenih pripravništev .	AA 67.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 67.2.	Vodenje evidence prijavljenih pripravništev
		AA 67.3.	Vodenje evidence o mentorjih za posamezne poklice
		AA 67.4.	Vodenje evidence uspešno zaključenih pripravništev
IO - 68	Ob začetku pripravništva delodajalec posreduje Socialni zbornici Slovenije dokumentacijo.	AA 68.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 68.2.	Delodajalec pripravi program pripravništva za posredovanje, prijavo pripravnika, prijavo mentorja in somentorja
		AA 68.3.	Mentor pripravi program usposabljanja
		AA 68.4.	Posredovanje dokumentacije Socialni zbornici Slovenije
IO - 69	Mentor pripravi pisno poročilo in oceno o poteku usposabljanja in o pripravnikovi usposobljenosti za samostojno opravljanje dela.	AA 69.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 69.2.	Mentor pripravi pisno poročilo in oceno o poteku usposabljanja, ki je del dokumentacije, potrebne za pristop k opravljanju strokovnega izpita.
IO - 70	V primerih, ko pripravnik, mentor ali delodajalec meni, da usposabljanje ne poteka v skladu s programom pripravništva, programom usposabljanja ali v skladu s tem pravilnikom ter tega ne morejo urediti med seboj, o tem pisno obvestijo zbornico.	AA 70.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 70.2.	Priprava obvestila
		AA 70.3.	Posredovanje obvestila zbornici
IO - 71	Stranka vložijo vlogo za izdajo dovoljenja za delo in vpis v	AA 71.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo

	register, kateri morajo biti priložena dokazila o izpolnjevanju pogojev v skladu s tem pravilnikom.	AA 71.2.	Priprava vloge
		AA 71.3.a	<p>Zbiranje dokazil: – z dokazilom pristojnega organa o registraciji, ki ne sme biti starejše od treh mesecev, oziroma z izpisom iz Poslovnega registra Slovenije za samostojnega podjetnika posameznika (v nadaljnjem besedilu: nosilec dejavnosti);</p> <p>– z izjavo o poznavanju standardov in normativov storitve (priloga 1 tega pravilnika);</p> <p>– z vzorcem dogovora o izvajanju storitve z uporabnikom;</p> <p>– s projekcijo finančnega poslovanja za obdobje najmanj dveh let z obrazložitvijo postavk;</p> <p>– s strukturo in izračunom cene storitve po posameznih elementih v skladu s predpisi, ki določajo metodologijo za oblikovanje cene socialno varstvenih storitev;</p> <p>– z mnenjem Socialne zbornice;</p> <p>– z organizacijsko shemo s prikazanimi kadri oziroma neposrednimi izvajalci storitve in dokazili o njihovi izobrazbi in opravljenih strokovnih in drugih (zaključnih) izpitih ter pogodbami oziroma izjavami o njihovi zaposlitvi;</p> <p>– s potrdilom o opravljenem strokovnem izpitu in dokazili o delovnih izkušnjah strokovnega vodje;</p> <p>– z dokazilom, da nosilec dejavnosti ni v delovnem razmerju pri drugem delodajalcu;</p> <p>– z dokazilom, da nosilcu dejavnosti oziroma vodji storitve ni s pravnomočno odločbo sodišča prepovedano opravljanje poklica, oziroma da pravni osebi ni s pravnomočno odločbo sodišča prepovedano opravljanje dejavnosti;</p> <p>– z dokazilom o izpolnjevanju minimalnih tehničnih pogojev za izvajanje storitve;</p> <p>– z dokazili o zagotovljeni opremi za izvajanje dejavnosti, iz katerih je razvidno izpolnjevanje minimalnih tehničnih pogojev.</p> <p>(2) V projekciji finančnega poslovanja v četrti alineji prejšnjega odstavka mora vlagatelj v primeru, da namerava poslovati z najetimi sredstvi, predvideti tudi vire za odplačilo kreditov. Če bo vlagatelj poleg socialno varstvene dejavnosti opravljal še kakšno drugo dejavnost, se mora projekcija finančnega poslovanja nanašati le na socialno varstveno storitev, ki jo želi opravljati.</p>

		<p>AA 71.3.b</p>	<p>Zbiranje dokazil: – z dokazilom pristojnega organa o registraciji, ki ne sme biti starejše od treh mesecev, oziroma z izpisom iz Poslovnega registra Slovenije za samostojnega podjetnika posameznika (v nadaljnjem besedilu: nosilec dejavnosti);</p> <ul style="list-style-type: none"> – z izjavo o poznavanju standardov in normativov storitve (priloga 1 tega pravilnika); – z vzorcem dogovora o izvajanju storitve z uporabnikom; – s projekcijo finančnega poslovanja za obdobje najmanj dveh let z obrazložitvijo postavk; – s strukturo in izračunom cene storitve po posameznih elementih v skladu s predpisi, ki določajo metodologijo za oblikovanje cene socialno varstvenih storitev; – z mnenjem Socialne zbornice; – z organizacijsko shemo s prikazanimi kadri oziroma neposrednimi izvajalci storitve in dokazili o njihovi izobrazbi in opravljenih strokovnih in drugih (zaključnih) izpitih ter pogodbami oziroma izjavami o njihovi zaposlitvi; – s potrdilom o opravljenem strokovnem izpitu in dokazili o delovnih izkušnjah strokovnega vodje; – z dokazilom, da nosilec dejavnosti ni v delovnem razmerju pri drugem delodajalcu; – z dokazilom, da nosilcu dejavnosti oziroma vodji storitve ni s pravnomočno odločbo sodišča prepovedano opravljanje poklica, oziroma da pravni osebi ni s pravnomočno odločbo sodišča prepovedano opravljanje dejavnosti; – z dokazilom o izpolnjevanju minimalnih tehničnih pogojev za izvajanje storitve; – z dokazili o zagotovljeni opreми za izvajanje dejavnosti, iz katerih je razvidno izpolnjevanje minimalnih tehničnih pogojev. <p>(2) V projekciji finančnega poslovanja v četrti alineji prejšnjega odstavka mora vlagatelj v primeru, da namerava poslovati z najetimi sredstvi, predvideti tudi vire za odplačilo kreditov. Če bo vlagatelj poleg socialno varstvene dejavnosti opravljal še kakšno drugo dejavnost, se mora projekcija finančnega poslovanja nanašati le na socialno varstveno storitev, ki jo želi opravljati. (1) Vlagatelj, ki želi izvajati storitev institucionalnega varstva ali storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji, mora kot dokazila iz enajste in dvanajste alineje prvega odstavka prejšnjega člena priložiti še naslednja dokazila:</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanj projekt za gradbeno dovoljenje; – uporabno dovoljenje po zakonu o graditvi objektov; – projekt opreme. <p>(2) Vlagatelj iz prejšnjega odstavka mora kot dokaz finančne in poslovne sposobnosti priložiti še naslednja dokazila:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zadnje letno poročilo, pri čemer morajo biti zadnji računovodski izkazi revidirani, tudi če vlagatelj k reviziji sicer ni zavezan; – revizorjevo poročilo računovodskih izkazov iz prejšnje alineje z mnenjem pooblaščenega revizorja; – podatke o posojilih, ki so bila najeta za zgraditev ali rekonstrukcijo objektov oziroma prostorov za izvajanje storitve; – podatke o morebitnih hipotekah in drugih stvarnih pravicah na teh objektih oziroma prostorih; – podatke o drugih morebitnih obveznostih. <p>(3) Če je vlagatelj začel poslovati v letu, v katerem je vložil vlogo za izdajo dovoljenja za delo, mu dokazil iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka ni potrebno priložiti.</p>
		<p>AA 71.4.</p>	<p>Vložitev vloge na ministrstvu</p>
<p>IO - 72</p>	<p>Vlagatelj mora pred izdajo odločbe o vpisu v register s</p>	<p>AA 72.1.</p>	<p>Seznanitev z informacijsko obveznostjo</p>

	strani pristojnega organa pridobiti še soglasje k ceni storitve. V primeru, ko je za izdajo soglasja k ceni storitve pristojen občinski organ, mora vlagatelj o izdanem soglasju pisno obvestiti ministrstvo.	AA 72.2.	Priprava zahteve za posredovanje soglasja k ceni
		AA 72.3.	Posredovanje zahteve pristojnemu organu
		AA 72.4.	V primeru, ko je za izdajo soglasja k ceni storitve pristojen občinski organ, vlagatelj pripravi obvestilo za ministrstvo
		AA 72.5.	Posredovanja obvestila ministrstvu
IO - 73	Izvajalec je dolžan ministrstvu predhodno pisno sporočiti vsa predvidena dejstva in okoliščine, ki bi utegnila vplivati na izvajanje storitve.	AA 73.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 73.2.	Priprava sporočila
		AA 73.3.	Posredovanje sporočila ministrstvu
IO - 74	Izvajalec je dolžan Inštitutu za socialno varstvo vsako leto najkasneje do 30. aprila predložiti letno poročilo in poročilo o delu v preteklem letu.	AA 74.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 74.2.	Priprava letnega poročila
		AA 74.3.	Priprava poročila o delu v preteklem letu
		AA 74.4.	Posredovanje poročil Inštitutu za socialno varstvo
IO - 75	Socialna zbornica kot javna pooblastila opravlja naslednje naloge: - daje mnenja v postopkih podelitve dovoljenj za delo	AA 75.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 75.2.	Priprava mnenja
		AA 75.3.	Posredovanje mnenja zasebniku (prosilcu)
IO - 76	O opravljenih dodatnih storitvah za posamezne uporabnike je dolžan izvajalec voditi posebno evidenco.	AA 76.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 76.2.	Vodenje evidence o dodatnih storitvah za posamezne uporabnike
IO - 77	Izvajalec storitve je dolžan pristojnemu organu pošiljati obvestilo o višini cene, usklajene v skladu z določbo 40. in 41. člena tega pravilnika, v roku 15 dni od uskladitve.	AA 77.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 77.2.	Priprava obvestila
		AA 77.3.	Posredovanje obvestila pristojnemu organu
IO - 78	Izvajalci storitev: pomoči družini na domu v javni službi, socialni servis, institucionalnega varstva vložijo vlogo pristojnemu organu za pridobitev soglasja k ceni.	AA 78.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 78.2.	Priprava vloge za posredovanje soglasja k ceni
		AA 78.3.	Posredovanje vloge za posredovanje soglasja k ceni pristojnemu organu
IO - 79	Socialna zbornica pridobi soglasje Vlade RS k statutu zbornice, v delu, ki se nanaša na javna pooblastila	AA 79.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 79.2.	Priprava prošnje za soglasje
		AA 79.3.	Posredovanje prošnje v vladno proceduro

IO - 80	Zbornica vodi evidenco članstva zbornice	AA 80.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 80.2.a	Vodenje evidence individualnega članstva
		AA 80.2.b	Vodenje evidence kolektivnega članstva
IO - 81	Zbornica vodi register socialno varstvenih organizacij ter izvajalcev socialno varstvene dejavnosti.	AA 81.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 81.2.	Vodenje registra socialno varstvenih organizacij ter izvajalcev socialno varstvene dejavnosti
IO - 82	Zbornica vodi seje in o temah, priporočilih, stališčih in sklepih pisno obvešča STA	AA 82.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 82.2.	Oblikovanje sporočila o dnevnem redu
		AA 82.3.	Objava sporočila o dnevnem redu na spletni strani zbornice ter njegovo posredovanje STA
		AA 82.4.	Objava tem, priporočil, stališč in sklepov na spletni strani zbornice ter njihovo posredovanje STA
IO - 83	Sodelovanje koncesionarjev in drugih pravnih ali fizičnih oseb, ki izvajajo socialno varstvene storitve na podlagi dovoljenja za delo ter drugih izvajalcev, ki izvajajo dopolnilne, razvojne in preventivne programe na področju socialnega varstva in varstva otrok in družine po posebni pogodbi o sofinanciranju pri rednem in izrednem inšpekcijskem nadzoru	AA 83.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 83.2.	Sodelovanje pri rednem inšpekcijskem nadzoru
		AA 83.3.	Sodelovanje pri izrednem inšpekcijskem nadzoru
IO - 84	Priprava in posredovanje predloga komisiji za napredovanje v nazive (Predlog komisiji za napredovanje v naziv po tem pravilniku lahko da: strokovni vodja ali direktor delodajalca, strokovni svet delodajalca, kandidat sam)	AA 84.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 84.2.	Pridobitev obrazca, ki je sestavni del tega pravilnika
		AA 84.3.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 84.4.	Priprava oz. pridobivanje zahtevanih prilog: življenjepis s pomembnimi podatki o strokovni karieri kandidata in dokazila o izpolnjevanju posameznih pogojev za napredovanje. Kot dokazila o izpolnjevanju pogojev za napredovanje se uporabljajo potrdila in druge uradne listine.
		AA 84.5.	Posredovanje predloga za napredovanje v naziv komisiji za napredovanje v nazive.
IO - 85	Predlagatelj nadzora poda zahtevo ali pobudo za izredni nadzor (predlagatelj na strani pravnih oseb ali državljanov je lahko: upravičenec do storitve ali njegov zakoniti zastopnik oziroma druga oseba, ki je imela v postopku položaj stranke, – družinski član upravičenca ali uporabniško združenje - utemeljena pobuda, – organ	AA 85.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 85.2.	Priprava predloga za izredni nadzor

	upravljanja izvajalca dejavnosti,– reprezentativni sindikat pri delodajalcu)	AA 85.3.	Posredovanje predloga za izredni nadzor inšpekciji ali izvajalcu dejavnosti
IO - 86	Če je predlog vložen pri izvajalcu dejavnosti, jo je ta dolžan skupaj s pisnim poročilom o izvajanju dejavnosti v predlagateljevi zadevi in ustrezno dokumentacijo odstopiti inšpekciji najkasneje v roku osmih dni po prejemu predloga.	AA 86.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 86.2.	Priprava pisnega poročila o izvajanju dejavnosti
		AA 86.3.	Posredovanje predloga za izredni nadzor, skupaj s pisnim poročilom o izvajanju dejavnosti inšpekciji
IO - 87	Izvajalec dejavnosti je dolžan poročati o izvršitvi predlogov in ukrepov v rokih in na način, ki jih določi inšpektor.	AA 87.1.	Seznanitev z informacijsko obveznostjo
		AA 87.2.	Priprava poročila
		AA 87.3.	Posredovanje poročila inšpektorju

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Pregled možnosti uporabe elektronske poti po aktivnostih pokaže, da se večine aktivnosti ne da opraviti na tak način. Dobro so v tem pogledu pokrite le aktivnosti tipa 1 in tudi aktivnosti tipa 4 (kar se tiče pridobivanja vnaprej oblikovanih obrazcev). Ostali tipi aktivnosti niso ali so le izjemoma elektronsko podprti.

V spodnji tabeli so navedene administrativne aktivnosti za katere je že sedaj omogočena uporaba elektronske poti ter administrativne aktivnosti katerih izvajanje ni možno po elektronski poti.

Tabela 2: Izpolnjevanje posamezne IO preko elektronskih poti (glej Excelovo tabelo 2)

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 1	AA 1.1.	DA
	AA 1.2.	DA
	AA 1.3.	NE
	AA 1.4.a	NE
	AA 1.4.b	NE
	AA 1.5.	NE
	AA 1.6.	NE
IO - 2	AA 1.7.	NE
	AA 2.1.	DA
	AA 2.2.	NE
	AA 2.3.	NE
	AA 2.4.	NE
IO - 3	AA 2.5.	NE
	AA 3.1.	DA
	AA 3.2.	DA
	AA 3.3.	NE
	AA 3.4.	NE
IO - 4	AA 3.5.	NE
	AA 4.1.	NE
IO - 5	AA 4.2.	NE
	AA 5.1.	DA
	AA 5.2.	NE
IO - 6	AA 5.3.	NE
	AA 6.1.	DA
	AA 6.2.	NE
IO - 7	AA 6.3.	NE
	AA 7.1.	DA
	AA 7.2.	NE
	AA 7.3.	NE
IO - 8a	AA 7.4.	NE
	AA 8a.1.	DA

	AA 8a.2.	NE
	AA 8a.3.	NE
IO - 8b	AA 8b.1.	DA
	AA 8b.2.	NE
	AA 8b.3.	NE
IO - 9	AA 9.1.	NE
	AA 9.2.	NE
IO - 10	AA 10.1.	DA
	AA 10.2.	DA
	AA 10.3.	DA
	AA 10.4.a	NE
	AA 10.4.b	NE
	AA 10.4.c	NE
	AA 10.4.d	NE
IO - 11	AA 10.5.	NE
	AA 11.1.	NE
IO - 12	AA 11.2.	NE
	AA 12.1.	DA
	AA 12.2.	NE
IO - 13	AA 12.3.	NE
	AA 13.1.	DA
	AA 13.2.	NE
IO - 14	AA 13.3.	NE
	AA 14.1.	DA
	AA 14.2.	NE
	AA 14.3.	NE
	AA 14.4.	NE
IO - 15	AA 14.5.	NE
	AA 15.1.	NE
IO - 16	AA 15.2.	NE
	AA 16.1.	NE
IO - 17	AA 16.2.	NE
	AA 17.1.	DA
	AA 17.2.	NE
	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.	DA
	AA 18.2.	DA
	AA 18.3.	DA
	AA 18.4.	DA
	AA 18.5.	DA
	AA 18.6.	DA
	AA 18.7.	DA
	AA18.8	DA
	AA 18.9.	DA
IO - 19	AA 19.1.	DA

	AA 19.2	NE
	AA 19.3	NE
IO - 20	AA 20.1.	DA
	AA 20.2.	NE
	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.	NE
	AA 22.2.	NE
	AA 22.3.	NE
IO - 23	AA 23.1.	DA
	AA 23.2.	NE
	AA 23.3.	NE
IO - 24	AA 24.1.	NE
	AA 24.2.	NE
	AA 24.3.	NE
IO - 25	AA 25.1.	DA
	AA 25.2.	NE
	AA 25.3.	NE
	AA 25.4.	NE
IO - 26	AA 26.1.	DA
	AA 26.2.	NE
IO - 27	AA 27.1.	DA
	AA 27.2.	NE
	AA 27.3.	NE
IO - 28	AA 28.1.	DA
	AA 28.2.	NE
	AA 28.3.	NE
IO - 29	AA 29.1.	DA
	AA 29.2.	NE
	AA 29.3.	NE
	AA 29.4.	NE
	AA 29.5.	NE
IO - 30	AA 30.1.	DA
	AA 30.2.	NE
	AA 30.3.	NE
IO - 31	AA 31.1.	DA
	AA 31.2.b	NE
	AA 31.3.b	NE
	AA 31 2.c.	NE
	AA 31.3.c	NE
	AA 31.2.e	NE
	AA 31.3.e	NE
IO - 32	AA 32.1.	DA

	AA 32.2.	DA
	AA 32.3.	NE
	AA 32.4.	NE
	AA 32.5.	NE
	AA 32.6.	NE
IO - 33	AA 33.1.	DA
	AA 33.2.	NE
	AA 33.3.	NE
IO - 34	AA 34.1.	DA
	AA 34.2.	NE
	AA 34.3.	NE
IO - 35	AA 35.1.	DA
	AA 35.2.	DA
	AA 35.3.	NE
	AA 35.4.	NE
	AA 35.5.	NE
IO - 36	AA 36.1.	NE
	AA 36.2.	NE
IO - 37	AA 37.1.	DA
	AA 37.2.	NE
	AA 37.3.	NE
IO - 38	AA 38.1.	DA
	AA 38.2.	NE
IO - 39	AA 39.1.	DA
	AA 39.2.	NE
	AA 39.3.	NE
IO - 40	AA 40.1.	DA
	AA 40.2.	NE
	AA 40.3.	NE
IO - 41	AA 41.1.	DA
	AA 41.2.	NE
IO - 42	AA 42.1.	DA
	AA 42.2.	NE
	AA 42.3.	NE
IO - 43	AA 43.1.	DA
	AA 43.2.	NE
	AA 43.3.	NE
IO - 44a	AA 44a.1.	DA
	AA 44a.2.	NE
	AA 44a.3.	NE
IO - 44b	AA 44b.1.	DA
	AA 44b.2.	NE
	AA 44b.3.	NE
	AA 44b.4.	NE
IO - 45	AA 45.1.	DA
	AA 45.2.a	NE
	AA 45.3.a	NE
IO - 46	AA 46.1.	DA
	AA 46.2.	NE

IO - 47	AA 47.1.	DA
	AA 47.2.	DA
	AA 47.3.a	NE
	AA 47.3.b	NE
	AA 47.4.	NE
	AA 47.5.	NE
IO - 48	AA 48.1.	DA
	AA 48.2.a	NE
	AA 48.3.a	NE
	AA 48.2.b	NE
	AA 48.3.b	NE
	AA 48.2.c	NE
IO - 49	AA 48.3.c	NE
	AA 49.1.	DA
	AA 49.2.	NE
IO - 50	AA 49.3.	NE
	AA 50.1.	DA
	AA 50.2.	NE
IO - 51	AA 50.3.	NE
	AA 51.1.	DA
	AA 51.2.	DA
	AA 51.3.	NE
IO - 52	AA 51.4.	NE
	AA 52.1.	DA
	AA 52.2.	NE
	AA 52.3.	NE
IO - 53	AA 52.4.	NE
	AA 53.1.	DA
	AA 53.2.	NE
	AA 53.3.	NE
IO - 54	AA 53.4.	NE
	AA 54.1.	DA
	AA 54.2.	DA
	AA 54.3.	DA
	AA 54.4.	NE
	AA 54.5.	NE
IO - 55	AA 54.6.	NE
	AA 55.1.	DA
	AA 55.2.	DA
	AA 55.3.	NE
	AA 55.4.	NE
IO - 56	AA 55.5.	NE
	AA 56.1.	DA
IO - 57	AA 56.2.	NE
	AA 57.1.	DA
	AA 57.2.	NE
	AA 57.3.	NE
	AA 57.4.	NE
IO - 58	AA 57.5.	NE
	AA 58.1.	DA

	AA 58.2.	NE
	AA 58.3.	NE
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.	DA
	AA 60.3.	NE
	AA 60.4.a	NE
	AA 60.4.b	NE
	AA 60.5.	NE
IO - 61	AA 61.1.	DA
	AA 61.2.	NE
IO - 62	AA 62.1.	DA
	AA 62.2.	NE
	AA 62.3.	NE
IO - 63	AA 63.1.	DA
	AA 63.2.	DA
	AA 63.3.	NE
	AA 63.4.	NE
	AA 63.4.a	NE
	AA 63.4.b	NE
	AA 63.5.	NE
	AA 63.6.	NE
	AA 63.7.	NE
IO - 64	AA 64.1.	DA
	AA 64.2.	NE
IO - 65	AA 65.1.	DA
	AA 65.2.	NE
IO - 66	AA 66.1.	DA
	AA 66.2.	NE
	AA 66.3.	NE
IO - 67	AA 67.1.	DA
	AA 67.2.	NE
	AA 67.3.	NE
	AA 67.4.	NE
IO - 68	AA 68.1.	DA
	AA 68.2.	NE
	AA 68.3.	NE
	AA 68.4.	NE
IO - 69	AA 69.1.	DA
	AA 69.2.	NE
IO - 70	AA 70.1.	DA
	AA 70.2.	NE
	AA 70.3.	NE
IO - 71	AA 71.1.	DA
	AA 71.2.	NE
	AA 71.3.a	NE

	AA 71.3.b	NE
	AA 71.4.	NE
IO - 72	AA 72.1.	DA
	AA 72.2.	NE
	AA 72.3.	NE
	AA 72.4.	NE
	AA 72.5.	NE
IO - 73	AA 73.1.	DA
	AA 73.2.	NE
	AA 73.3.	NE
IO - 74	AA 74.1.	DA
	AA 74.2.	NE
	AA 74.3.	NE
	AA 74.4.	NE
IO - 75	AA 75.1.	DA
	AA 75.2.	NE
	AA 75.3.	NE
IO - 76	AA 76.1.	DA
	AA 76.2.	NE
IO - 77	AA 77.1.	DA
	AA 77.2.	NE
	AA 77.3.	NE
IO - 78	AA 78.1.	DA
	AA 78.2.	DA
	AA 78.3.	NE
IO - 79	AA 79.1.	DA
	AA 79.2.	NE
	AA 79.3.	NE
IO - 80	AA 80.1.	DA
	AA 80.2.a	NE
	AA 80.2.b	NE
IO - 81	AA 81.1.	DA
	AA 81.2.	NE
IO - 82	AA 82.1.	DA
	AA 82.2.	NE
	AA 82.3.	NE
	AA 82.4.	NE
IO - 83	AA 83.1.	DA
	AA 83.2.	NE
	AA 83.3.	NE
IO - 84	AA 84.1.	DA
	AA 84.2.	DA
	AA 84.3.	NE
	AA 84.4.	NE
	AA 84.5.	NE
IO - 85	AA 85.1.	DA
	AA 85.2.	NE
	AA 85.3.	NE
IO - 86	AA 86.1.	DA

	AA 86.2.	NE
	AA 86.3.	NE
IO - 87	AA 87.1.	DA
	AA 87.2.	NE
	AA 87.3.	NE

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Populacija se med opredeljenimi informacijskimi obveznostmi zelo razlikuje, saj ima skoraj vsaka informacijska obveznost svojo populacijo. Razlog za takšno raznolikost je v tem, da to niso redne informacijske obveznosti, ki jih izpolnjuje določen tip zavezanca, temveč gre za informacijske obveznosti po odločitvi zavezanca, ker želi pridobiti nek status ali sredstva ali oprostitve, skratka neko korist, ki bo izboljšala socialno varnost zavezanca. Zaradi navedenega se v populaciji običajno navaja število določenih vlog, obvestil in podobno, ne pa števila zavezancev. Poleg tega je bilo potrebno populacije segmentirati, saj obstajajo tudi različne populacije znotraj posameznih informacijskih obveznosti, saj nekatere administrativne aktivnosti posamezne informacijske obveznosti izvaja le del populacije, ki izvaja ostale administrativne aktivnosti.

Osnovni vir podatkov o populaciji na področju sociale predstavlja ISCS, veliko relevantnih podatkov pa bi bilo možno dobiti na Socialni zbornici Slovenije, kjer pa nismo dobili zadostne podpore zaradi dopustov. Pri pridobivanju podatkov za precej aktivnosti znotraj informacijskih obveznosti smo torej naleteli na težave, kljub temu pa smo podatke o populaciji pridobili pri Centru za socialno delo Šiška, Statističnem uradu Republike Slovenije (SUR), Ministrstvu za delo, družino in socialne zadeve (MDDSZ), Socialni zbornici Slovenije, Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo in iz ISCS. Za analizo smo potrebovali predvsem število operacij, ki se izvajajo, število upravičencev in število zahtevkov/poročil, ki so bili oddani.

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Frekvenca izvedbe aktivnosti je povečini 1, saj gre večinoma za enkratne aktivnosti, kot so npr. vložitev vloge za verificiranje izobraževalnega programa, vložitev vloge za sprejem v institucijo socialnega varstva, vložitev ponudbe za pridobitev koncesije, itd.

V spodnji tabeli so opredeljeni IO in AA s populacijo in frekvenco.

Tabela 3: Opredelitev IO in AA za populacijo in frekvenco (glej Excelovo tabelo 3)

IO	AA	populacija	število populacije	frekvenca
IO-1	AA 1.1.	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazce A, A-I in A-II, B)	1245	1
	AA 1.2.	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazce A, A-I in A-II, B)	1245	1
	AA 1.3.	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazec A)	1245	1
	AA 1.4.a	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazec A ter prilogi A-I in A-II)	1245	1

	AA 1.4.b	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazec A ter prilogi A-I in A-II)	1245	1
	AA 1.5.	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazec B)	1245	1
	AA 1.6.	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazec B ter zbrala priloge)	1245	1
	AA 1.7.	Invalidna oseba, ki je uveljavila pravice do izbire družinskega pomočnika (in oddala obrazce A, A-I in A-II, B)	1245	1
IO-2	AA 2.1.	Družinski pomočnik, ki izvaja pomoč invalidni osebi.	1349	1
	AA 2.2.	Družinski pomočnik, ki izvaja pomoč invalidni osebi.	1245	2
	AA 2.3.	Družinski pomočnik, ki izvaja pomoč invalidni osebi.	1245	2
	AA 2.4.	Družinski pomočnik, ki izvaja pomoč invalidni osebi in kateremu je nastopila spremenjena okoliščina, ki bi onemogočila nadaljnjo izvajanje pomoči.	124	1
	AA 2.5.	Družinski pomočnik, ki izvaja pomoč invalidni osebi in kateremu je nastopila spremenjena okoliščina, ki bi onemogočila nadaljnjo izvajanje pomoči.	124	1
IO-3	AA 3.1.	Vlagatelj za enkratno izredno pomoč oziroma za izredno pomoč oziroma za denarno socialno pomoč	564993	1
	AA 3.2.	Vlagatelj za enkratno izredno pomoč oziroma za izredno pomoč oziroma za denarno socialno pomoč	564993	1
	AA 3.3.	Izpolnjeni obrazci DSP in IDP , ki sta Priloga tega Pravilnika	564993	1
	AA 3.4.	Zbrana dokazila: Upravičenec mora predložiti dokazila, ki jih od njega zahteva organ, ki vodi postopek. Podatki, navedeni v vlogi, se dokazujejo zlasti z naslednjimi dokazili: – o prejetih plačah in drugih prejemkih iz dela v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vsak mesec posebej oziroma v drugih obdobjih, – sklepom o prenehanju delovnega razmerja, – izjavo o šolanju za otroke starejše od 15 let, ki vključuje navedbo zavoda, kjer se šola in vrsto statusa, – o izplačani preživitvi v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vsak mesec posebej, – o aktivnem reševanju socialne problematike. Upravičenec je ob uveljavljanju pravice do denarne socialne pomoči dolžan sporočiti vse podatke o obstoju in vrednosti prihrankov in premoženja in priložiti dokaze s katerimi razpolaga ali jih lahko pridobi.	564993	1
	AA 3.5.	Prejete vloge za enkratno izredno pomoč oziroma za izredno pomoč oziroma za denarno socialno pomoč	564993	1
IO-4	AA 4.1.	Zbrana dokazila o porabi sredstev.	59604	1
	AA 4.2.	Posredovana dokazila o porabi sredstev.	59604	1
IO-5	AA 5.1.	Vsi upravičenci do denarne socialne pomoči.	16949	1
	AA 5.2.	Upravičenci z neupravičeno prejeto denarno socialno pomočjo.	16949	1
	AA 5.3.	Upravičenci z neupravičeno prejeto denarno socialno pomočjo.	16949	1
IO-6	AA 6.1.	Upravičenci z neupravičeno prejeto denarno socialno pomočjo.	8474	1
	AA 6.2.	Vloga za odpis oziroma delni odpis denarnega dolga v primeru neupravičeno prejete denarne socialne pomoči.	8474	1
	AA 6.3.	Vloga za odpis oziroma delni odpis denarnega dolga v primeru neupravičeno prejete denarne socialne pomoči.	8474	1

IO-7	AA 7.1.	Upravičenec do denarne socialne pomoči.	169497	1
	AA 7.2.	Pripravljena obvestila o obstoju in vrednosti prihrankov in premoženja upravičencev do denarne socialne pomoči.	169497	1
	AA 7.3.	Zbrana obvestila o obstoju in vrednosti prihrankov in premoženja upravičencev do denarne socialne pomoči.	169497	1
	AA 7.4.	Posredovana obvestila (in dokazila) o obstoju in vrednosti prihrankov in premoženja upravičencev do denarne socialne pomoči.	169497	1
IO-8a	AA 8a.1.	Pobude za socialnovarstvene storitve, podane s strani upravičenca ali zakonitega zastopnika oz. zakonca upravičenca, otroka ali osebe, ki žive z njim v skupnem gospodinjstvu.	0	1
	AA 8a.2.	Pripravljene pobude za socialnovarstvene storitve, podane s strani upravičenca ali zakonitega zastopnika oz. zakonca upravičenca, otroka ali osebe, ki žive z njim v skupnem gospodinjstvu.	0	1
	AA 8a.3.	Posredovane pobude za socialnovarstvene storitve, podane s strani upravičenca ali zakonitega zastopnika oz. zakonca upravičenca, otroka ali osebe, ki žive z njim v skupnem gospodinjstvu.	0	1
IO-8b	AA 8b.1.	Pobude za socialnovarstvene storitve, podane s strani delodajalca ali sindikata.	112998	1
	AA 8b.2.	Pripravljene pobude za socialnovarstvene storitve, podane s strani delodajalca ali sindikata.	112998	1
	AA 8b.3.	Posredovane pobude za socialnovarstvene storitve, podane s strani delodajalca ali sindikata.	112998	1
IO-9	AA 9.1.	Organi ter zavodi in druge organizacije, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost otroka, mladoletnika ali osebe, ki ji je odvzeta poslovna sposobnost.	1694	1
	AA 9.2.	Posredovana obvestila o ogroženosti otroka, mladoletnika ali osebe, ki ji je odvzeta poslovna sposobnost.	1694	1
IO-10	AA 10.1.	Ponudniki za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe.	39	1
	AA 10.2.	Pridobljeni obrazci oz. razpisne dokumentacije za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe.	39	1
	AA 10.3.	Izpolnjeni obrazci oz. razpisne dokumentacije za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe.	39	1
	AA 10.4.a	Pridobljene in pripravljene priloge in dokazila za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe.	39	1
	AA 10.4.b	Pridobljene in pripravljene priloge in dokazila za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe za ponudnika, ki v času razpisa še ne razpolaga s primernim objektom oziroma prostori za izvajanje storitve.	3	1
	AA 10.4.c	Pridobljene in pripravljene priloge in dokazila za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe za ponudnika za izvajanje institucionalnega varstva starejših od 65 let	7	1
	AA 10.4.d	Priložena izjava, da bo ponudnik storitev, ki je predmet razpisane koncesije, izvajal v prostorih, v katerih na podlagi pridobljene koncesije že izvaja enako storitev ter, da mu prostorske možnosti v skladu s predpisi, ki urejajo minimalne tehnične pogoje za izvajalce socialno varstvenih storitev, omogočajo izvajanje te socialnovarstvene storitve za več upravičencev.	29	1
	AA 10.5.	Posredovane vloge za pridobitev koncesije za opravljanje javne službe.	39	1
IO-11	AA 11.1.	Ponudnik, ki v času razpisa še ne razpolaga s primernim objektom oziroma prostori za izvajanje storitve.	3	1

	AA 11.2.	Posredovana dokazila ponudnikov, ki v času razpisa še niso razpolagali s primernim objektom oziroma prostori za izvajanje storitve, o tem, da so pravočasno izpolnili vse pogoje za opravljanje storitve.	3	1
IO-12	AA 12.1.	Socialna zbornica, ministrstvo, pristojno za socialno varnost, in vse občine, ki so zaprosile za mnenje o pridobitvi koncesije za opravljanje storitev javne službe .	39	1
	AA 12.2.	Pripravljena mnenja o ponudbah za pridobitev koncesij za opravljanje storitev javne službe.	39	1
	AA 12.3.	Posredovana mnenja o ponudbah za pridobitev koncesij za opravljanje storitev javne službe.	39	1
IO-13	AA 13.1.	Vsi koncesionarji za opravljanje storitev javne službe.	39	1
	AA 13.2.	Pripravljene predloge za podaljšanje koncesije za opravljanje storitev javne službe.	39	1
	AA 13.3.	Posredovani predlogi za podaljšanje koncesije za opravljanje storitev javne službe.	39	1
IO-14	AA 14.1.	Vsi koncesionarji za opravljanje storitev javne službe.	39	1
	AA 14.2.	Pripravljena sprotne poročila koncesionarja za opravljanje storitev javne službe o vseh dejstvih in pojavih, ki bi utegnili vplivati na izvajanje storitve, kot so pomembnejše kadrovske spremembe, nepredvideni dogodki, nesreče in podobno za koncedenta.	39	2
	AA 14.3.	Posredovana sprotne poročila koncesionarja za opravljanje storitev javne službe o vseh dejstvih in pojavih, ki bi utegnili vplivati na izvajanje storitve, kot so pomembnejše kadrovske spremembe, nepredvideni dogodki, nesreče in podobno za koncedenta.	39	2
	AA 14.4.	Pripravljena letna poročila koncesionarja za opravljanje storitev javne službe (obsega bilanco stanja, izkaz poslovnega izida in prilogo s pojasnili k izkazom ter poslovno poročilo, ki se nanaša na izvajanje storitve).	39	1
	AA 14.5.	Posredovana letna poročila koncesionarja za opravljanje storitev javne službe (obsega bilanco stanja, izkaz poslovnega izida in prilogo s pojasnili k izkazom ter poslovno poročilo, ki se nanaša na izvajanje storitve).	39	1
IO-15	AA 15.1.	Predlog koncesionarja o prenosu koncesije na drugo osebo.	1	1
	AA 15.2.	Predlog koncesionarja o prenosu koncesije na drugo osebo.	1	1
IO-16	AA 16.1.	Prošnja zasebnika za pridobitev mnenja socialne zbornice o opravljanju socialno varstvenih storitev.	39	1
	AA 16.2.	Prošnja zasebnika za pridobitev mnenja socialne zbornice o opravljanju socialno varstvenih storitev.	39	1
IO-17	AA 17.1.	Delodajalci in upravljalci registra transakcijskih računov, ki morajo posredovati ustrezne "podatke" o posameznikih, ki so zaprosili za denarno socialno pomoč.	2981	1
	AA 17.2.	Posredovana obvestila s "podatki" o zaposlenih zaradi denarno socialnih pomoči, ki jih posredujejo delodajalci.	2981	1
	AA 17.3.	Posredovana obvestila s "podatki" o zaposlenih zaradi denarno socialnih pomoči, ki jih posredujejo delodajalci.	2981	1
	AA 17.4.	Posredovana obvestila s "podatki" o zaposlenih zaradi denarno socialnih pomoči, ki jih posredujejo delodajalci.	2981	1
	AA 17.5.	Posredovana obvestila s "podatki" o zaposlenih zaradi denarno socialnih pomoči, ki jih posredujejo upravljalci registra transakcijskih računov.	17224	1
	AA 17.6.	Posredovana obvestila s "podatki" o zaposlenih zaradi denarno socialnih pomoči, ki jih posredujejo upravljalci registra transakcijskih računov.	17224	1

	AA 17.7.	Posredovana obvestila s "podatki" o zaposlenih zaradi denarno socialnih pomoči, ki jih posredujejo upravjalci registra transakcijskih računov.	17224	1
IO-18	AA 18.1.	Vsi izvajalci socialno varstvenih storitev.	216	1
	AA 18.2.	Vpisi (o stikih?) v evidenco iskalcev prve socialne pomoči.	52546	1
	AA 18.3.	Vpisi v evidenco timskih obravnav in pregledov supervizijskih posvetov ter v evidence skladno z navodili 115.člena Zakona o socialnem varstvu v okviru osebne pomoči in pomoči družini za dom.	4317	1
	AA 18.4.	Vpisi izvajalcev socialne oskrbe na domu v evidence o osebnih podatkih upravičenca, v evidence dogovorov o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitve, dnevnik opravljenih storitev ter podatke o plačilih ali oprostitvah plačil za storitve.	4702	1
	AA 18.5.	Vpisi izvajalcev institucionalnega varstva v oskrbnih domovih in v oskrbovanih stanovanjih v evidence o osebnih podatkih upravičenca, v evidence dogovorov o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitve, dnevnik opravljenih storitev ter podatke o plačilih ali oprostitvah plačil za storitve.	21289	1
	AA 18.6.	Vpisi izvajalcev v evidenco storitev mobilne pomoči s podatki, kdo pomoč izvaja, komu se pomoč nudi, o vsebini pomoči, datumih izvajanja in opravljenih urah, v evidenco opravljenih poti ter v evidenco supervizijskih obravnav.	900	1
	AA 18.7.	Vpisi o institucionalnem varstvu (v dokumentacijo o osebah v varstvu, o delu strokovnih delavcev in sodelavcev ter o delu zavoda).	31037	1
	AA18.8	Vpisi izvajalcev socialnega servisa v evidenco storitev za posameznega uporabnika.	328500	1
	AA 18.9.	Vpisi varstveno delovnih centrov v dokumentacijo o uporabnikih storitve, o delu strokovnih delavcev in sodelavcev ter o delu centra.	0	1
IO-19	AA 19.1.	Zbornica, nevladne organizacije, zasebniki in drugi izvajalci na področju socialnega varstva, mednarodne organizacije in mednarodna interesna združenja, ki delujejo na področju socialnega varstva, drugi posamezniki, druge domače in tuje pravne osebe, ki želijo predložiti pristojnemu ministru predlog kandidatov in skupin za nagrade in priznanja	217	1
	AA 19.2	Pripravljen predlog za nagrado ali priznanje.	21	1
	AA 19.3	Posredovan predlog za nagrado ali priznanje.	21	1
IO-20	AA 20.1.	Socialna zbornica (se seznanji s pripravo in objavo razpisa za pridobitev licence supervizorja v socialnem varstvu ter o izdaji sklepa o podelitvi licence supervizorja v socialnem varstvu oziroma o zavrnitvi vlog).	1	1
	AA 20.2.	Pripravljen razpis za pridobitev licence za supervizorja.	1	1
	AA 20.3	Objavljen razpis za pridobitev licence za supervizorja.	1	1
	AA 20.4	Vse prejete popolne in strokovno dokumentirane vloge za podelitev licence supervizorja v socialnem varstvu.	15	1
	AA 20.5.	Vsi posredovani sklepi kandidatom za podelitev licence supervizorja v socialnem varstvu.	15	1
IO-21	AA 21.1.	Vsi potencialni supervizorji v socialnem varstvu.	86	1
	AA 21.2.	Vsi potencialni supervizorji v socialnem varstvu.	86	1
	AA 21.3.	Izpolnjeni obrazci (prejete prijave) za supervizorja v socialnem varstvu.	86	1

	AA 21.4.	Zbrana dokazila v prejetih prijavih za supervizorja v socialnem varstvu.	86	1
	AA 21.5.	Posredovane prijave za supervizorja v socialnem varstvu.	86	1
IO-22	AA 22.1.	Vsi supervizorji v socialnem varstvu.	86	1
	AA 22.2.	Pripravljena poročila vseh supervizorjev v socialnem varstvu.	86	1
	AA 22.3.	Posredovana poročila vseh supervizorjev v socialnem varstvu.	86	1
IO-23	AA 23.1.	Zbornica se seznanj z izdelavo liste supervizorjev v socialnem varstvu.	1	1
	AA 23.2.	Izdan sklep in javno objavljena lista licenciranih supervizorjev v socialnem varstvu.	1	1
	AA 23.3.	Napor (v človek-urah) za vodenje liste supervizorjev z licenco ter seznanjanje vseh organiziranih izvajalcev socialno varstvene dejavnosti z njo.	1	1
IO-24	AA 24.1.	Vsi supervizanti, ki so vložili pritožbo zoper izvajanje supervizije.	309	1
	AA 24.2.	Pripravljena poročila o ugotovljenih dejstvih v zvezi s pritožbo supervizanta zoper izvajanja supervizije (=število vloženih pritožb) zoper izvajanje supervizije.	309	1
	AA 24.3.	Posredovani predlogi za odločanje v zvezi s pritožbo supervizanta zoper izvajanja supervizije.	309	1
IO-25	AA 25.1.	Prijave kandidatov za preverjanje usposobljenosti	1817	1
	AA 25.2.	Prijave kandidatov za preverjanje usposobljenosti	1817	1
	AA 25.3.	Prijave kandidatov za preverjanje usposobljenosti	1817	1
	AA 25.4.	Prijave kandidatov za preverjanje usposobljenosti	1817	1
IO-26	AA 26.1.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1
	AA 26.2.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1
IO-27	AA 27.1.	Obvestila zbornice kandidatom o rezultatu preverjanja	1	1
	AA 27.2.	Obvestila zbornice kandidatom o rezultatu preverjanja	24	1
	AA 27.3.	Obvestila zbornice kandidatom o rezultatu preverjanja	24	1
IO-28	AA 28.1.	Potrdila zbornice delavcem, da se uvrščajo med strokovne sodelavce na področju socialnega varstva	1	1
	AA 28.2.	Potrdila zbornice delavcem, da se uvrščajo med strokovne sodelavce na področju socialnega varstva	24	1
	AA 28.3.	Potrdila zbornice delavcem, da se uvrščajo med strokovne sodelavce na področju socialnega varstva	24	1
IO-29	AA 29.1.	Obvestila senata upravičencem o možnih ukrepih zbornice oz. o uvedbi postopka + Končna obvestila zbornice upravičencem, izvajalcem ter drugim morebitnim udeležencem o ugotovitvah, mnenju in ukrepih zbornice v postopku reševanja ugovora	1	1
	AA 29.2.	Obvestila senata upravičencem o možnih ukrepih zbornice oz. o uvedbi postopka	125	1
	AA 29.3.	Obvestila senata upravičencem o možnih ukrepih zbornice oz. o uvedbi postopka	125	1
	AA 29.4.	Končna obvestila zbornice upravičencem, izvajalcem ter drugim morebitnim udeležencem o ugotovitvah, mnenju in ukrepih zbornice v postopku reševanja ugovora	125	1
	AA 29.5.	Končna obvestila zbornice upravičencem, izvajalcem ter drugim morebitnim udeležencem o ugotovitvah, mnenju in ukrepih zbornice v postopku reševanja ugovora	125	1
IO-30	AA 30.1.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1
	AA 30.2.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1

	AA 30.3.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1
IO-31	AA 31.1.	Pisni opomini senata izvajalcu, pobude senata za odvzem dovoljenja za delo zasebnika in izpis iz registra zasebnih izvajalcev ter pobude senata častnemu razsodišču Socialne zbornice Slovenije, da uvede postopek ugotavljanja odgovornosti izvajalca glede na določila kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu, če je ugotovljeno, da je zaradi malomarnosti ali neetičnega ravnanja prizadeto človeško dostojanstvo upravičenca	11	1
	AA 31.2.b	Pisni opomini senata izvajalcu na spletnih straneh	38	1
	AA 31.3.b	Pisni opomini senata izvajalcu na spletnih straneh	38	1
	AA 31 2.c.	Pobude senata za odvzem dovoljenja za delo zasebnika in izpis iz registra zasebnih izvajalcev	1	1
	AA 31.3.c	Pobude senata za odvzem dovoljenja za delo zasebnika in izpis iz registra zasebnih izvajalcev * 2	2	1
	AA 31.2.e	Pobude senata častnemu razsodišču Socialne zbornice Slovenije, da uvede postopek ugotavljanja odgovornosti izvajalca glede na določila kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu, če je ugotovljeno, da je zaradi malomarnosti ali neetičnega ravnanja prizadeto človeško dostojanstvo upravičenca	13	1
	AA 31.3.e	Pobude senata častnemu razsodišču Socialne zbornice Slovenije, da uvede postopek ugotavljanja odgovornosti izvajalca glede na določila kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu, če je ugotovljeno, da je zaradi malomarnosti ali neetičnega ravnanja prizadeto človeško dostojanstvo upravičenca	13	1
IO-32	AA 32.1.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21789	1
	AA 32.2.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21789	1
	AA 32.3.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21789	1
	AA 32.4.	Priloge k prošnjam za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21789	1
	AA 32.5.	Kopirane priloge k prošnjam za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	217890	1
	AA 32.6.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	239679	1
IO-33	AA 33.1.	Obvestila prednostnega zavoda drugim zavodom o vloženi prošnji na prednostnem zavodu	107	1
	AA 33.2.	Obvestila prednostnega zavoda drugim zavodom o vloženi prošnji na prednostnem zavodu	217890	1
	AA 33.3.	Obvestila prednostnega zavoda drugim zavodom o vloženi prošnji na prednostnem zavodu	217890	1
IO-34	AA 34.1.	Obvestila uporabnika zavodu o umiku prošnje	2396	1
	AA 34.2.	Obvestila uporabnika zavodu o umiku prošnje	2396	1
	AA 34.3.	Obvestila uporabnika zavodu o umiku prošnje	2396	1
IO-35	AA 35.1.	Prošnje za vključitev ali premestitev v storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji	336	1
	AA 35.2.	Prošnje za vključitev ali premestitev v storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji	336	1
	AA 35.3.	Prošnje za vključitev ali premestitev v storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji	336	1
	AA 35.4.	Prošnje za vključitev ali premestitev v storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji	336	1

	AA 35.5.	Prošnje za vključitev ali premestitev v storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji	336	1
IO-36	AA 36.1.	Zdravniška mnenja o zdravstvenem stanju uporabnika s strani zasebnih zdravnikov	21789	1
	AA 36.2.	Zdravniška mnenja o zdravstvenem stanju uporabnika s strani zasebnih zdravnikov	21789	1
IO-37	AA 37.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 37.2.	Popolne prošnje pri vseh izvajalcih institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	239679	1
	AA 37.3.	Nepopolne prošnje pri vseh izvajalcih institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	23967	1
IO-38	AA 38.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 38.2.	Čakajoči na sprejem (izvajalci institucionalnega varstva, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	17447	1
IO-39	AA 39.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 39.2.	Obvestila zavodov uporabnikom o možnosti za sprejem	6340	1
	AA 39.3.	Obvestila zavodov uporabnikom o možnosti za sprejem	6340	1
IO-40	AA 40.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 40.2.	Odločbe zavodov o zavrnitvi uporabnikove prošnje	463	1
	AA 40.3.	Odločbe zavodov o zavrnitvi uporabnikove prošnje	463	1
IO-41	AA 41.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 41.2.	Individualni načrti obravnave uporabnika (oziroma uporabniki)	8454	1
IO-42	AA 42.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 42.2.	Obvestila zavoda drugim zavodom, v katerih teče postopek za sprejem uporabnika, o sprejemu uporabnika v zavod	63400	1
	AA 42.3.	Obvestila zavoda drugim zavodom, v katerih teče postopek za sprejem uporabnika, o sprejemu uporabnika v zavod	63400	1

IO-43	AA 43.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 43.2.	Pisna soglasja zavoda o premestitvi uporabnika	211	1
	AA 43.3.	Pisna soglasja zavoda o premestitvi uporabnika	211	1
IO-44a	AA 44a.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 44a.2.	Predlogi komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v del ali enoto zavoda, kjer je omogočeno izvajanje potrebne storitve oziroma oskrbe	1056	1
	AA 44a.3.	Predlogi komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v del ali enoto zavoda, kjer je omogočeno izvajanje potrebne storitve oziroma oskrbe	1056	1
IO-44b	AA 44b.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 44b.2.	Predlogi komisij, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v drug zavod, ki izvaja storitev oziroma oskrbo, ki jo uporabnik potrebuje, ali zaradi hujših kršitev hišnega reda	633	1
	AA 44b.3.	Prošnja zavoda, v katerem je uporabnik nameščen, za pisno soglasje zavoda, v katerega bo uporabnik premeščen	633	1
	AA 44b.4.	Predlogi komisij, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v drug zavod, ki izvaja storitev oziroma oskrbo, ki jo uporabnik potrebuje, ali zaradi hujših kršitev hišnega reda	633	1
IO-45	AA 45.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 45.2.a	Obvestila zavoda svojcem uporabnika o smrti uporabnika	12680	1
	AA 45.3.a	Obvestila zavoda svojcem uporabnika o smrti uporabnika	12680	1
IO-46	AA 46.1.	Komisije za sprejem, premestitev in odpust	321	1
	AA 46.2.	Predlogi uporabnikov (komisiji za sprejem, premestitev in odpust)	211	1
IO-47	AA 47.1.	Obrazci IV/NO in obrazci PD (Zahteve za oprostitev pri plačilu socialno varstvene storitve)	4752	1
	AA 47.2.	Obrazci IV/NO in obrazci PD (Zahteve za oprostitev pri plačilu socialno varstvene storitve)	4752	1
	AA 47.3.a	Obrazci IV/NO (Zahteve za oprostitev pri plačilu socialno varstvene storitve - institucionalno varstvo (domsko varstvo) ali nadomestna oblika bivanja in oskrbe izven mreže javne službe za upravičence do institucionalnega varstva)	4752	1
	AA 47.3.b	Obrazci PD (Zahteve za oprostitev pri plačilu socialno varstvene storitve - pomoč družini na domu)	4752	1
	AA 47.4.	Obrazci IV/NO in obrazci PD (Zahteve za oprostitev pri plačilu socialno varstvene storitve)	4752	1
	AA 47.5.	Obrazci IV/NO in obrazci PD (Zahteve za oprostitev pri plačilu socialno varstvene storitve)	4752	1

IO-48	AA 48.1.	Vsi upravičenci, zavezanici, ki so deloma ali v celoti oproščeni plačila storitve, ter izvajalci storitev, za katere se lahko uveljavljajo oprostitve.	9504	1
	AA 48.2.a	Pripravljena sporočila upravičencev o spremembah.	47	1
	AA 48.3.a	Posredovana sporočila upravičencev o spremembah.	47	1
	AA 48.2.b	Pripravljena sporočila zavezancev o spremembah.	237	1
	AA 48.3.b	Posredovana sporočila zavezancev o spremembah.	237	1
	AA 48.2.c	Pripravljena sporočila izvajalcev storitev o spremembah.	475	1
	AA 48.3.c	Posredovana sporočila izvajalcev storitev o spremembah.	475	1
IO-49	AA 49.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	107	1
	AA 49.2.	Obvestila izvajalca o spremembi oprostitve (ob vsakokratni uskladitvi minimalnega dohodka oziroma dohodkov upravičenca)	4515	2
	AA 49.3.	Obvestila izvajalca o spremembi oprostitve (ob vsakokratni uskladitvi minimalnega dohodka oziroma dohodkov upravičenca)	4515	2
IO-50	AA 50.1.	Potrdila o udeležbi in sodelovanju v programu, izdana udeležencem programov	65	1
	AA 50.2.	Potrdila o udeležbi in sodelovanju v programu, izdana udeležencem programov	1329	1
	AA 50.3.	Potrdila o udeležbi in sodelovanju v programu, izdana udeležencem programov	1329	1
IO-51	AA 51.1.	Vloge za verificiranje in točkovanje programov	60	1
	AA 51.2.	Vloge za verificiranje in točkovanje programov	60	1
	AA 51.3.	Vloge za verificiranje in točkovanje programov	60	1
	AA 51.4.	Vloge za verificiranje in točkovanje programov	60	1
IO-52	AA 52.1.	Obnovljene vloge za verificiranje in točkovanje programov	16	1
	AA 52.2.	Obnovljene vloge za verificiranje in točkovanje programov	16	1
	AA 52.3.	Obnovljene vloge za verificiranje in točkovanje programov	16	1
	AA 52.4.	Obnovljene vloge za verificiranje in točkovanje programov	16	1
IO-53	AA 53.1.	Verificirani in točkovani programi strokovnega usposabljanja (oziroma letna poročila o izvedbi programov)	20	1
	AA 53.2.	Verificirani in točkovani programi strokovnega usposabljanja (oziroma letna poročila o izvedbi programov)	20	1
	AA 53.3.	Verificirani in točkovani programi strokovnega usposabljanja (oziroma letna poročila o izvedbi programov)	20	1
	AA 53.4.	Verificirani in točkovani programi strokovnega usposabljanja (oziroma letna poročila o izvedbi programov)	20	1
IO-54	AA 54.1.	Razpisi za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljeni s strani Socialne zbornice Slovenije	11	1
	AA 54.2.	Razpisi za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljeni s strani Socialne zbornice Slovenije	1	1
	AA 54.3.	Razpisi za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljeni s strani Socialne zbornice Slovenije	1	1
	AA 54.4.	Razpisi za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljeni s strani Socialne zbornice Slovenije	11	1
	AA 54.5.	Razpisi za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljeni s strani Socialne zbornice Slovenije	11	1

	AA 54.6.	Sklepi o izidu razpisa, posredovani kandidatom (Kandidati na razpisih sklep o izidu razpisa)	10	1
IO-55	AA 55.1.	Prejete vloge kandidatov pri razpisih za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljenih s strani Socialne zbornice Slovenije (Kandidati, ki so se prijavili na razpise za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljene s strani Socialne zbornice Slovenije)	10	1
	AA 55.2.	Prejete vloge kandidatov pri razpisih za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljenih s strani Socialne zbornice Slovenije (Kandidati, ki so se prijavili na razpise za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljene s strani Socialne zbornice Slovenije)	10	1
	AA 55.3.	Prejete vloge kandidatov pri razpisih za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljenih s strani Socialne zbornice Slovenije (Kandidati, ki so se prijavili na razpise za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljene s strani Socialne zbornice Slovenije)	10	1
	AA 55.4.	Prejete vloge kandidatov pri razpisih za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljenih s strani Socialne zbornice Slovenije (Kandidati, ki so se prijavili na razpise za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljene s strani Socialne zbornice Slovenije)	10	1
	AA 55.5.	Prejete vloge kandidatov pri razpisih za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljenih s strani Socialne zbornice Slovenije (Kandidati, ki so se prijavili na razpise za sofinanciranje individualnega izobraževanja, objavljene s strani Socialne zbornice Slovenije)	10	1
IO-56	AA 56.1.	1 (Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije)	1	1
	AA 56.2.	1 (Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije)	1	1
IO-57	AA 57.1.	Vloge za verificiranje in točkovanje programov	11	1
	AA 57.2.	Predlogi za izdajo sklepa o točkovanju in verificiranju programov s strani strokovne službe Socialne zbornice Slovenije	65	1
	AA 57.3.	Predlogi za izdajo sklepa o točkovanju in verificiranju programov s strani strokovne službe Socialne zbornice Slovenije	11	1
	AA 57.4.	Izdani sklepi o verificiranju in točkovanju programov	5	1
	AA 57.5.	Izdani sklepi o verificiranju in točkovanju programov	20	1
IO-58	AA 58.1.	Javna povabila Socialne zbornice Slovenije k sodelovanju članov izpitnih komisij za izvajanje strokovnih izpitov	1	1
	AA 58.2.	Javna povabila Socialne zbornice Slovenije k sodelovanju članov izpitnih komisij za izvajanje strokovnih izpitov	1	1
	AA 58.3.	Javna povabila Socialne zbornice Slovenije k sodelovanju članov izpitnih komisij za izvajanje strokovnih izpitov	1	1
IO-59	AA 59.1.	Vloge na javna povabila Socialne zbornice Slovenije k sodelovanju	10	1
	AA 59.2.	Vloge na javna povabila Socialne zbornice Slovenije k sodelovanju	10	1
	AA 59.3.	Vloge na javna povabila Socialne zbornice Slovenije k sodelovanju	10	1
	AA 59.4.	Vloge na javna povabila Socialne zbornice Slovenije k sodelovanju	10	1
IO-60	AA 60.1.	Prejete prijavnice k strokovnemu izpitu na področju socialnega varstva (Obrazci SZS-S1/1-2004) (oziroma število kandidatov, ki so opravljali strokovni ali dopolnilni izpit)	50	1

	AA 60.2.	Prejete prijavnice k strokovnemu izpitu na področju socialnega varstva (Obrazci SZS-S1/1-2004) (oziroma število kandidatov, ki so opravljali strokovni ali dopolnilni izpit)	50	1
	AA 60.3.	Prejete prijavnice k strokovnemu izpitu na področju socialnega varstva (Obrazci SZS-S1/1-2004) (oziroma število kandidatov, ki so opravljali strokovni ali dopolnilni izpit)	50	1
	AA 60.4.a	Prejete prijavnice k strokovnemu izpitu na področju socialnega varstva (Obrazci SZS-S1/1-2004) (oziroma število kandidatov, ki so opravljali strokovni ali dopolnilni izpit)	50	1
	AA 60.4.b	Prejete prijavnice k strokovnemu izpitu na področju socialnega varstva (Obrazci SZS-S1/1-2004), ki se nanašajo na dopolnilni izpit (oziroma število kandidatov, ki so opravljali dopolnilni izpit)	10	1
	AA 60.5.	Prejete prijavnice k strokovnemu izpitu na področju socialnega varstva (Obrazci SZS-S1/1-2004) (oziroma število kandidatov, ki so opravljali strokovni ali dopolnilni izpit)	50	1
IO-61	AA 61.1.	1 (Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije)	1	1
	AA 61.2.	1 (Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije)	1	1
IO-62	AA 62.1.	Obvestila oz. (in?) ugotovitvene odločbe strokovne službe Socialne zbornice Slovenije, posredovane kandidatom	1	1
	AA 62.2.	Obvestila oz. (in?) ugotovitvene odločbe strokovne službe Socialne zbornice Slovenije, posredovane kandidatom	50	1
	AA 62.3.	Obvestila oz. (in?) ugotovitvene odločbe strokovne službe Socialne zbornice Slovenije, posredovane kandidatom	50	1
IO-63	AA 63.1.	Predsedniki in člani izpitnih komisij	10	1
	AA 63.2.	Kandidati na vseh strokovnih izpiti	10	1
	AA 63.3.	Obvestila o izidu strokovnega izpita za vse strokovne izpite (oziroma kandidati na vseh strokovnih izpiti)	50	1
	AA 63.4.	Obvestila o izidu strokovnega izpita za vse strokovne izpite (oziroma kandidati na vseh strokovnih izpiti)	50	1
	AA 63.4.a	Obvestila izpitnih komisij o njihovem mnenju (oziroma mnenja izpitnih komisij) glede uspešnosti posameznega kandidata na izpitu in njegovem znanju za delo na področju socialnega varstva	50	1
	AA 63.4.b	Obvestila izpitnih komisij o njihovem mnenju (oziroma mnenja izpitnih komisij) glede uspešnosti posameznega kandidata na izpitu in njegovem znanju za delo na področju socialnega varstva	50	1
	AA 63.5.	Zapisniki o poteku strokovnega izpita (Obrazci SZS-S1/2-2004)	50	1
	AA 63.6.	Potrdila o opravljenem strokovnem izpitu in Potrdila o opravljenem strokovnem izpitu za strokovne delavce	48	1
	AA 63.7.	Potrdila o opravljenem strokovnem izpitu in Potrdila o opravljenem strokovnem izpitu za strokovne delavce	48	1
IO-64	AA 64.1.	1 (Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije)	1	1
	AA 64.2.	1 (Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije)	48	1
IO-65	AA 65.1.	Nadzorstva nad opravljanjem izpitov, imenovanjem izpitnih komisij in njihovim delovanjem ter nad vzpostavitvijo in vodenjem evidenc o izpiti	11	1

	AA 65.2.	Nadzorstva nad opravljanjem izpitov, imenovanjem izpitnih komisij in njihovim delovanjem ter nad vzpostavitvijo in vodenjem evidenc o izpitih	11	1
IO-66	AA 66.1.	Pripravniki za strokovne delavce na področju socialnega varstva	100	1
	AA 66.2.	Pripravniki za strokovne delavce na področju socialnega varstva	100	12
	AA 66.3.	Pripravniki za strokovne delavce na področju socialnega varstva	100	12
IO-67	AA 67.1.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1
	AA 67.2.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	100	1
	AA 67.3.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	100	1
	AA 67.4.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	100	1
IO-68	AA 68.1.	Novi pripravniki za strokovne delavce na področju socialnega varstva (Posredovane dokumentacije o opravljenem pripravništvu)	200	1
	AA 68.2.	Novi pripravniki za strokovne delavce na področju socialnega varstva (Posredovane dokumentacije o opravljenem pripravništvu)	100	1
	AA 68.3.	Novi pripravniki za strokovne delavce na področju socialnega varstva (Posredovane dokumentacije o opravljenem pripravništvu)	100	1
	AA 68.4.	Novi pripravniki za strokovne delavce na področju socialnega varstva (Posredovane dokumentacije o opravljenem pripravništvu)	100	1
IO-69	AA 69.1.	Poročila in ocene mentorja o poteku usposabljanja in o pripravnikovi usposobljenosti za samostojno opravljanje dela	100	1
	AA 69.2.	Poročila in ocene mentorja o poteku usposabljanja in o pripravnikovi usposobljenosti za samostojno opravljanje dela	100	1
IO-70	AA 70.1.	Obvestila, ki jih Socialna zbornica Slovenije prejme, o tem, da usposabljanje ne poteka v skladu s programom pripravništva, programom usposabljanja ali v skladu s tem pravilnikom	300	1
	AA 70.2.	Obvestila, ki jih Socialna zbornica Slovenije prejme, o tem, da usposabljanje ne poteka v skladu s programom pripravništva, programom usposabljanja ali v skladu s tem pravilnikom	5	1
	AA 70.3.	Obvestila, ki jih Socialna zbornica Slovenije prejme, o tem, da usposabljanje ne poteka v skladu s programom pripravništva, programom usposabljanja ali v skladu s tem pravilnikom	5	1
IO-71	AA 71.1.	Vloge za izdajo dovoljenja za delo in vpis v register	4	1
	AA 71.2.	Vloge za izdajo dovoljenja za delo in vpis v register	4	1
	AA 71.3.a	Vloge za izdajo dovoljenja za delo in vpis v register	4	1
	AA 71.3.b	Delež vlog za izdajo dovoljenja za delo in vpis v register (Vloge za izdajo dovoljenja za delo in vpis v register, vložene s strani vlagateljev, ki želijo izvajati storitev institucionalnega varstva ali storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji)	4	1
	AA 71.4.	Vloge za izdajo dovoljenja za delo in vpis v register	4	1
IO-72	AA 72.1.	Zahteve za posredovanje soglasja pristojnega organa k ceni (oziroma soglasja pristojnega organa k ceni)	4	1
	AA 72.2.	Zahteve za posredovanje soglasja pristojnega organa k ceni (oziroma soglasja pristojnega organa k ceni)	4	1

	AA 72.3.	Zahteve za posredovanje soglasja pristojnega organa k ceni (oziroma soglasja pristojnega organa k ceni)	4	1
	AA 72.4.	Obvestila ministrstvu o izdanem soglasju k ceni storitve	4	1
	AA 72.5.	Obvestila ministrstvu o izdanem soglasju k ceni storitve	4	1
IO-73	AA 73.1.	Izvajalci storitev (Sporočila izvajalcev ministrstvu o vseh predvidenih dejstvih in okoliščinah, ki bi utegnili vplivati na izvajanje storitve)	216	1
	AA 73.2.	Sporočila izvajalcev ministrstvu o vseh predvidenih dejstvih in okoliščinah, ki bi utegnili vplivati na izvajanje storitve	216	1
	AA 73.3.	Sporočila izvajalcev ministrstvu o vseh predvidenih dejstvih in okoliščinah, ki bi utegnili vplivati na izvajanje storitve	216	1
IO-74	AA 74.1.	Izvajalci storitev (izvajalci, ki nudijo socialno varstvene storitve in dajatve)	216	1
	AA 74.2.	Izvajalci storitev (izvajalci, ki nudijo socialno varstvene storitve in dajatve)	216	1
	AA 74.3.	Izvajalci storitev (izvajalci, ki nudijo socialno varstvene storitve in dajatve)	216	1
	AA 74.4.	Izvajalci storitev (izvajalci, ki nudijo socialno varstvene storitve in dajatve)	216	1
IO-75	AA 75.1.	Mnenja Socialne zbornice Slovenije v postopkih podelitve (koncesij in) dovoljenj za delo	1	1
	AA 75.2.	Mnenja Socialne zbornice Slovenije v postopkih podelitve (koncesij in) dovoljenj za delo	84	1
	AA 75.3.	Mnenja Socialne zbornice Slovenije v postopkih podelitve (koncesij in) dovoljenj za delo	84	1
IO-76	AA 76.1.	Izvajalci socialno varstvenih storitev, ki opravljajo dodatne storitve za posamezne uporabnike	216	1
	AA 76.2.	Dodatne storitve za posamezne uporabnike (Izvajalci socialno varstvenih storitev, ki opravljajo dodatne storitve za posamezne uporabnike)	216	1
IO-77	AA 77.1.	Obvestila o višini cene, usklajene v skladu z določbo 40. in 41. člena tega pravilnika	216	1
	AA 77.2.	Obvestila o višini cene, usklajene v skladu z določbo 40. in 41. člena tega pravilnika	216	2
	AA 77.3.	Obvestila o višini cene, usklajene v skladu z določbo 40. in 41. člena tega pravilnika	216	2
IO-78	AA 78.1.	Vloge (Izvajalcev storitev - izvajalcev pomoči družini na domu v javni službi, socialnih servisov, izvajalcev institucionalnega varstva) za soglasje k ceni	4	1
	AA 78.2.	Vloge (Izvajalcev storitev - izvajalcev pomoči družini na domu v javni službi, socialnih servisov, izvajalcev institucionalnega varstva) za soglasje k ceni	4	1
	AA 78.3.	Vloge (Izvajalcev storitev - izvajalcev pomoči družini na domu v javni službi, socialnih servisov, izvajalcev institucionalnega varstva) za soglasje k ceni	4	1
IO-79	AA 79.1.	1? (Prošnje za soglasje Vlade RS k statutu Socialne zbornice Slovenije, v delu, ki se nanaša na javna pooblastila)	1	1
	AA 79.2.	1? (Prošnje za soglasje Vlade RS k statutu Socialne zbornice Slovenije, v delu, ki se nanaša na javna pooblastila)	1	1
	AA 79.3.	1? (Prošnje za soglasje Vlade RS k statutu Socialne zbornice Slovenije, v delu, ki se nanaša na javna pooblastila)	1	1
IO-80	AA 80.1.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1

	AA 80.2.a	1 (Socialna zbornica Slovenije)	900	1
	AA 80.2.b	1 (Socialna zbornica Slovenije)	150	1
IO-81	AA 81.1.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	1	1
	AA 81.2.	1 (Socialna zbornica Slovenije)	216	1
IO-82	AA 82.1.	Seje vseh organov zbornice	1	1
	AA 82.2.	Seje vseh organov zbornice	1	1
	AA 82.3.	Seje vseh organov zbornice	1	1
	AA 82.4.	Seje vseh organov zbornice	1	1
IO-83	AA 83.1.	Koncesionarji in druge pravne ali fizične osebe, ki izvajajo socialno varstvene storitve na podlagi dovoljenja za delo, ter drugi izvajalci, ki izvajajo dopolnilne, razvojne in preventivne programe na področju socialnega varstva in varstva otrok in družine po posebni pogodbi o sofinanciranju, ki so sodelovali pri rednem in izrednem nadzoru	84	1
	AA 83.2.	Koncesionarji in druge pravne ali fizične osebe, ki izvajajo socialno varstvene storitve na podlagi dovoljenja za delo, ter drugi izvajalci, ki izvajajo dopolnilne, razvojne in preventivne programe na področju socialnega varstva in varstva otrok in družine po posebni pogodbi o sofinanciranju, ki so sodelovali pri rednem inšpekcijskem nadzoru	84	0,34
	AA 83.3.	Koncesionarji in druge pravne ali fizične osebe, ki izvajajo socialno varstvene storitve na podlagi dovoljenja za delo, ter drugi izvajalci, ki izvajajo dopolnilne, razvojne in preventivne programe na področju socialnega varstva in varstva otrok in družine po posebni pogodbi o sofinanciranju, ki so sodelovali pri izrednem inšpekcijskem nadzoru	84	1
IO-84	AA 84.1.	Predlogi za napredovanje v naziv	3517	1
	AA 84.2.	Predlogi za napredovanje v naziv	3517	1
	AA 84.3.	Predlogi za napredovanje v naziv	3517	1
	AA 84.4.	Predlogi za napredovanje v naziv	3517	1
	AA 84.5.	Predlogi za napredovanje v naziv	3517	1
IO-85	AA 85.1.	Zahteve ali pobude (predlogi) za izredni nadzor	150	1
	AA 85.2.	Zahteve ali pobude (predlogi) za izredni nadzor	150	1
	AA 85.3.	Zahteve ali pobude (predlogi) za izredni nadzor	150	1
IO-86	AA 86.1.	Pisna poročila o izvajanju dejavnosti v predlagateljevi zadevi (oziroma Zahteve ali pobude (predlogi) za izredni nadzor, vložene pri izvajalcih dejavnosti)	76	1
	AA 86.2.	Pisna poročila o izvajanju dejavnosti v predlagateljevi zadevi (oziroma Zahteve ali pobude (predlogi) za izredni nadzor, vložene pri izvajalcih dejavnosti)	76	1
	AA 86.3.	Pisna poročila o izvajanju dejavnosti v predlagateljevi zadevi (oziroma Zahteve ali pobude (predlogi) za izredni nadzor, vložene pri izvajalcih dejavnosti)	76	1
IO-87	AA 87.1.	Inšpekcijski zapisniki in odločbe inšpektorjev (ki so opravili nadzor) o nadzornih dejanjih	109	1
	AA 87.2.	Inšpekcijski zapisniki in odločbe inšpektorjev (ki so opravili nadzor) o nadzornih dejanjih	109	1
	AA 87.3.	Inšpekcijski zapisniki in odločbe inšpektorjev (ki so opravili nadzor) o nadzornih dejanjih	109	1

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zunanji stroški pri opredeljenih IO in AA na področju sociale pri Zakonu o socialnem varstvu ne nastajajo. Zavezanci za IO lahko vse aktivnosti opravijo sami, pri tem pa imajo samo manjše izdatke za pisarniški material, kopiranje in pošne stroške.

2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Pri izračunu višine stroškov so bili uporabljeni naslednji stroškovni parametri.

Tabela 4: Stroškovni parametri

urna postavka;	
PODJETJE - bruto 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	0,07 €
kuverta po ZUP-u	0,19 €

Viri:

Pošta Slovenije – www.posta.si

Agencija za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije – www.appek.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 lahko ločimo na vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti in na vire za oceno velikosti populacije.

Pri določitvi potrebnega časa in izdatkov so bili podatki pridobljeni na naslednji način:

- intervju s posamezniki,
- intervju s strokovnimi delavci na Centru za socialno delo Šiška,
- strokovna ocena.

Ocena populacije:

- podatki ISCSO,
- javno objavljeni podatki na spletnih straneh MDDSZ,
- javno objavljeni podatki na spletnih straneh Socialne zbornice Slovenije,
- javno objavljeni podatki na spletnih straneh Inštituta Republike Slovenije za socialno varstvo,
- javno objavljeni podatki na spletnih straneh SURS,
- ocena deležev populacij pri segmentaciji iz poljudnih člankov.

V razpredelnici, ki je priloga tega poročila smo navedli 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 socialnem varstvu (ZSV-UPB2), Ur.l. RS, št. 3/2007 (23/2007 popr., 41/2007 popr.)	IO-1	AA 1.1.	1,00	0,00		5,28	1	1245	1245	0,2	6.573,60	1.314,72
		AA 1.2.	0,25	0,00		1,32	1	1245	1245	0,2	1.643,40	328,68
		AA 1.3.	0,25	0,06		1,38	1	1245	1245	0,5	1.718,10	859,05
		AA 1.4.a	6,00	1,30		32,98	1	1245	1245	0,8	41.060,10	32.848,08
		AA 1.4.b	6,00	1,30		32,98	1	1245	1245	0,8	41.060,10	32.848,08
		AA 1.5.	1,00	0,06		5,34	1	1245	1245	0,5	6.648,30	3.324,15
		AA 1.6.	3,25	0,77		17,93	1	1245	1245	0,8	22.322,85	17.858,28
	AA 1.7.	0,75	1,96		5,92	1	1245	1245	0,6	7.370,40	4.422,24	
	IO-2	AA 2.1.	0,25	0,00		1,32	1	1349	1349	0,2	1.780,68	356,14
		AA 2.2.	4,00	0,20		21,32	2	1245	2490	0,9	53.086,80	47.778,12
		AA 2.3.	0,25	0,49		1,81	2	1245	2490	0,5	4.506,90	2.253,45
		AA 2.4.	1,00	0,10		5,38	1	124	124	0,8	667,12	533,70
		AA 2.5.	0,25	0,33		1,65	1	124	124	0,5	204,60	102,30
	IO-3	AA 3.1.	0,25	0,00		1,32	1	564993	564993	0,2	745.790,76	149.158,15
		AA 3.2.	0,25	0,08		1,40	1	564993	564993	0,2	790.990,20	158.198,04
		AA 3.3.	0,50	0,00		2,64	1	564993	564993	0,8	1.491.581,52	1.193.265,22
		AA 3.4.	1,00	0,50		5,78	1	564993	564993	0,8	3.265.659,54	2.612.527,63
AA 3.5.		0,50	0,00		2,64	1	564993	564993	0,6	1.491.581,52	894.948,91	

IO-4	AA 4.1.	1,00	0,25		5,53	1	59604	59604	0,7	329.610,12	230.727,08
	AA 4.2.	0,50	0,00		2,64	1	59604	59604	0,4	157.354,56	62.941,82
IO-5	AA 5.1.	0,25	0,00		1,32	1	16949	16949	0,2	22.372,68	4.474,54
	AA 5.2.	1,00	0,25		5,53	1	16949	16949	0,7	93.727,97	65.609,58
	AA 5.3.	0,50	0,00		2,64	1	16949	16949	0,4	44.745,36	17.898,14
IO-6	AA 6.1.	0,25	0,00		1,32	1	8474	8474	0,3	11.185,68	3.355,70
	AA 6.2.	1,00	0,50		5,78	1	8474	8474	0,8	48.979,72	39.183,78
	AA 6.3.	0,50	0,00		2,64	1	8474	8474	0,6	22.371,36	13.422,82
IO-7	AA 7.1.	0,25	0,00		1,32	1	169497	169497	0,2	223.736,04	44.747,21
	AA 7.2.	0,25	0,02		1,34	1	169497	169497	0,7	227.125,98	158.988,19
	AA 7.3.	0,25	0,25		1,57	1	169497	169497	0,7	266.110,29	186.277,20
	AA 7.4.	0,25	0,33		1,65	1	169497	169497	0,4	279.670,05	111.868,02
IO-8a	AA 8a.1.	0,25	0,00		1,32	1	0	0	0,2	0,00	0,00
	AA 8a.2.	0,25	0,02		1,34	1	0	0	0,7	0,00	0,00
	AA 8a.3.	0,50	0,33		2,97	1	0	0	0,4	0,00	0,00
IO-8b	AA 8b.1.	0,25	0,00		2,34	1	112998	112998	0,3	264.697,82	79.409,34
	AA 8b.2.	0,50	0,27		4,96	1	112998	112998	0,8	559.905,09	447.924,07
	AA 8b.3.	0,25	0,33		2,67	1	112998	112998	0,6	301.987,16	181.192,29
IO-9	AA 9.1.	4,00	0,27		37,75	1	1694	1694	0,7	63.948,50	44.763,95
	AA 9.2.	0,50	0,33		5,02	1	1694	1694	0,4	8.495,41	3.398,16
IO-10	AA 10.1.	0,50	0,00		4,69	1	39	39	0,3	182,72	54,81
	AA 10.2.	0,50	0,00		4,69	1	39	39	0,2	182,72	36,54
	AA 10.3.	40,00	0,40		375,20	1	39	39	0,5	14.632,80	7.316,40
	AA 10.4.a	120,00	7,00		1131,40	1	39	39	0,9	44.124,60	39.712,14
	AA 10.4.b	160,00	9,00		1508,20	1	3	3	0,9	4.524,60	4.072,14
	AA 10.4.c	100,00	3,50		940,50	1	7	7	0,9	6.583,50	5.925,15
	AA 10.4.d	80,00	2,60		752,20	1	29	29	0,9	21.813,80	19.632,42
AA 10.5.	8,00	7,31		82,27	1	39	39	0,9	3.208,53	2.887,68	
IO-11	AA 11.1.	6,00	2,50		58,72	1	3	3	0,9	176,16	158,54

		AA 11.2.	1,00	4,29		13,66	1	3	3	0,6	40,98	24,59
	IO-12	AA 12.1.	1,00	0,00		9,37	1	39	39	0,2	365,43	73,09
		AA 12.2.	40,00	0,10		374,90	1	39	39	0,8	14.621,10	11.696,88
		AA 12.3.	1,00	0,43		9,80	1	39	39	0,5	382,20	191,10
		IO-13	AA 13.1.	0,25	0,00		2,34	1	39	39	0,2	91,36
		AA 13.2.	2,00	0,10		18,84	1	39	39	0,8	734,76	587,81
		AA 13.3.	0,25	0,33		2,67	1	39	39	0,6	104,23	62,54
	IO-14	AA 14.1.	0,25	0,00		2,34	1	39	39	0,2	91,36	18,27
		AA 14.2.	2,00	0,70		19,44	2	39	78	0,8	1.516,32	1.213,06
		AA 14.3.	0,50	0,33		5,02	2	39	78	0,4	391,17	156,47
		AA 14.4.	3,00	5,50		33,61	1	39	39	0,7	1.310,79	917,55
		AA 14.5.	0,50	0,49		5,18	1	39	39	0,4	201,83	80,73
	IO-15	AA 15.1.	4,00	0,70		38,18	1	1	1	0,9	38,18	34,36
		AA 15.2.	0,50	0,33		5,02	1	1	1	0,5	5,02	2,51
	IO-16	AA 16.1.	40,00	5,50		380,30	1	39	39	0,8	14.831,70	11.865,36
		AA 16.2.	1,00	4,29		13,66	1	39	39	0,5	532,74	266,37
	IO-17	AA 17.1.	1,00	0,00		9,37	1	2981	2981	0,2	27.931,97	5.586,39
		AA 17.2.	1,00	0,00		9,37	1	2981	2981	0,1	27.931,97	2.793,20
		AA 17.3.	0,50	0,06		4,75	1	2981	2981	0,5	14.144,85	7.072,42
		AA 17.4.	0,50	0,33		5,02	1	2981	2981	0,4	14.949,72	5.979,89
		AA 17.5.	1,00	0,00		9,37	1	17224	17224	0,1	161.388,88	16.138,89
		AA 17.6.	0,50	0,02		4,71	1	17224	17224	0,5	81.038,92	40.519,46
		AA 17.7.	0,50	0,33		5,02	1	17224	17224	0,4	86.378,36	34.551,34
	IO-18	AA 18.1.	4,00	0,00		37,48	1	216	216	0,3	8.095,68	2.428,70
		AA 18.2.	0,25	0,00		2,34	1	52546	52546	0,3	123.089,01	36.926,70
		AA 18.3.	0,25	0,00		2,34	1	4317	4317	0,3	10.112,57	3.033,77
		AA 18.4.	0,25	0,00		2,34	1	4702	4702	0,3	11.014,44	3.304,33
		AA 18.5.	0,25	0,00		2,34	1	21289	21289	0,3	49.869,48	14.960,84
		AA 18.6.	0,25	0,00		2,34	1	900	900	0,3	2.108,25	632,48

		AA 18.7.	0,25	0,00		2,34	1	31037	31037	0,3	72.704,17	21.811,25
		AA18.8	0,25	0,00		2,34	1	328500	328500	0,3	769.511,25	230.853,38
		AA 18.9.	0,25	0,00		2,34	1	0	0	0,3	0,00	0,00
	IO-19	AA 19.1.	4,00	0,00		37,48	1	217	217	0,2	8.133,16	1.626,63
		AA 19.2	2,00	0,70		19,44	1	21	21	0,9	408,24	367,42
		AA 19.3	0,50	1,71		6,40	1	21	21	0,6	134,30	80,58
	IO-20	AA 20.1.	2,00	0,00		18,74	1	1	1	0,2	18,74	3,75
		AA 20.2.	2,00	0,08		18,82	1	1	1	0,7	18,82	13,17
		AA 20.3	4,00	0,00		37,48	1	1	1	0,7	37,48	26,24
		AA 20.4	1,00	0,22		9,59	1	15	15	0,8	143,85	115,08
		AA 20.5.	0,50	1,13		5,82	1	15	15	0,4	87,23	34,89
	IO-21	AA 21.1.	0,50	0,00		4,69	1	86	86	0,2	402,91	80,58
		AA 21.2.	0,25	0,00		2,34	1	86	86	0,3	201,46	60,44
		AA 21.3.	2,00	0,00		18,74	1	86	86	0,8	1.611,64	1.289,31
		AA 21.4.	0,50	0,50		5,19	1	86	86	0,8	445,91	356,73
		AA 21.5.	0,50	0,33		5,02	1	86	86	0,5	431,29	215,65
	IO-22	AA 22.1.	0,50	0,00		4,69	1	86	86	0,4	402,91	161,16
		AA 22.2.	4,00	5,00		42,48	1	86	86	0,7	3.653,28	2.557,30
		AA 22.3.	0,50	4,29		8,98	1	86	86	0,4	771,85	308,74
	IO-23	AA 23.1.	0,50	0,00		4,69	1	1	1	0,2	4,69	0,94
		AA 23.2.	4,00	0,32		37,80	1	1	1	0,5	37,80	18,90
		AA 23.3.	75,50	75,60		783,04	1	1	1	0,5	783,04	391,52
	IO-24	AA 24.1.	0,50	0,00		4,69	1	309	309	0,4	1.447,67	579,07
		AA 24.2.	4,00	0,02		37,50	1	309	309	0,8	11.587,50	9.270,00
	IO-25	AA 24.3.	0,50	0,33		5,02	1	309	309	0,4	1.549,64	619,85
		AA 25.1.	0,50	0,00		2,64	1	1817	1817	0,2	4.796,88	959,38
		AA 25.2.	2,00	0,10		10,66	1	1817	1817	0,5	19.369,22	9.684,61
		AA 25.3.	2,00	0,50		11,06	1	1817	1817	0,8	20.096,02	16.076,82
		AA 25.4.	0,25	0,33		1,65	1	1817	1817	0,6	2.998,05	1.798,83

IO-26	AA 26.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87
	AA 26.2.	480,00	0,00		4497,60	1	1	1	0,4	4.497,60	1.799,04
IO-27	AA 27.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87
	AA 27.2.	1,00	0,20		9,57	1	24	24	0,5	229,68	114,84
	AA 27.3.	0,50	0,35		5,04	1	24	24	0,5	120,84	60,42
IO-28	AA 28.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47
	AA 28.2.	0,25	0,02		2,36	1	24	24	0,5	56,70	28,35
	AA 28.3.	0,25	0,35		2,69	1	24	24	0,5	64,62	32,31
IO-29	AA 29.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87
	AA 29.2.	6,00	0,10		56,32	1	125	125	0,7	7.040,00	4.928,00
	AA 29.3.	0,50	0,35		5,04	1	125	125	0,4	629,38	251,75
	AA 29.4.	0,50	0,02		4,71	1	125	125	0,7	588,13	411,69
	AA 29.5.	0,25	0,35		2,69	1	125	125	0,4	336,56	134,63
IO-30	AA 30.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87
	AA 30.2.	24,00	0,48		225,36	1	1	1	0,7	225,36	157,75
	AA 30.3.	1,00	0,35		9,72	1	1	1	0,4	9,72	3,89
IO-31	AA 31.1.	8,00	0,00		74,96	1	11	11	0,2	824,56	164,91
	AA 31.2.b	24,00	0,10		224,98	1	38	38	0,4	8.549,24	3.419,70
	AA 31.3.b	1,00	0,00		9,37	1	38	38	0,4	356,06	142,42
	AA 31 2.c.	120,00	0,20		1124,60	1	1	1	0,7	1.124,60	787,22
	AA 31.3.c	1,00	0,35		9,72	1	2	2	0,4	19,44	7,78
	AA 31.2.e	12,00	0,20		112,64	1	13	13	0,7	1.464,32	1.025,02
	AA 31.3.e	1,00	0,35		9,72	1	13	13	0,4	126,36	50,54
IO-32	AA 32.1.	0,25	0,00		1,32	1	21789	21789	0,2	28.761,48	5.752,30
	AA 32.2.	0,25	0,00		1,32	1	21789	21789	0,2	28.761,48	5.752,30
	AA 32.3.	0,25	0,08		1,40	1	21789	21789	0,5	30.504,60	15.252,30
	AA 32.4.	0,50	0,54		3,18	1	21789	21789	0,8	69.289,02	55.431,22
	AA 32.5.	0,25	0,62		1,94	1	217890	217890	0,5	422.706,60	211.353,30
	AA 32.6.	0,25	3,81		5,13	1	239679	239679	0,6	1.229.553,27	737.731,96

IO-33	AA 33.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 33.2.	0,25	0,02		2,36	1	217890	217890	0,5	514.765,13	257.382,56
	AA 33.3.	0,25	0,33		2,67	1	217890	217890	0,5	582.311,03	291.155,51
IO-34	AA 34.1.	0,25	0,00		1,32	1	2396	2396	0,2	3.162,72	632,54
	AA 34.2.	0,25	0,02		1,34	1	2396	2396	0,5	3.210,64	1.605,32
	AA 34.3.	0,25	0,33		1,65	1	2396	2396	0,5	3.953,40	1.976,70
IO-35	AA 35.1.	0,25	0,00		1,32	1	336	336	0,2	443,52	88,70
	AA 35.2.	0,25	0,00		1,32	1	336	336	0,2	443,52	88,70
	AA 35.3.	0,25	0,04		1,36	1	336	336	0,5	456,96	228,48
	AA 35.4.	0,50	0,54		3,18	1	336	336	0,8	1.068,48	854,78
	AA 35.5.	0,25	0,33		1,65	1	336	336	0,6	554,40	332,64
IO-36	AA 36.1.	0,25	0,10		2,44	1	21789	21789	0,1	53.219,63	5.321,96
	AA 36.2.	0,25	0,00		2,34	1	21789	21789	0,4	51.040,73	20.416,29
IO-37	AA 37.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 37.2.	0,50	0,02		4,71	1	239679	239679	0,1	1.127.689,70	112.768,97
	AA 37.3.	0,75	0,02		7,05	1	23967	23967	0,1	168.907,43	16.890,74
IO-38	AA 38.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 38.2.	0,25	0,02		2,36	1	17447	17447	0,1	41.218,54	4.121,85
IO-39	AA 39.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 39.2.	0,50	0,02		4,71	1	6340	6340	0,1	29.829,70	2.982,97
	AA 39.3.	0,25	1,11		3,45	1	6340	6340	0,1	21.888,85	2.188,89
IO-40	AA 40.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 40.2.	0,50	0,06		4,75	1	463	463	0,7	2.196,94	1.537,85
	AA 40.3.	0,25	1,11		3,45	1	463	463	0,4	1.598,51	639,40
IO-41	AA 41.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 41.2.	1,00	0,10		9,47	1	8454	8454	0,1	80.059,38	8.005,94
IO-42	AA 42.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 42.2.	0,50	0,02		4,71	1	63400	63400	0,4	298.297,00	119.318,80
	AA 42.3.	0,50	0,33		5,02	1	63400	63400	0,4	317.951,00	127.180,40

IO-43	AA 43.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 43.2.	0,50	0,02		4,71	1	211	211	0,5	992,76	496,38
	AA 43.3.	0,25	0,33		2,67	1	211	211	0,5	563,90	281,95
IO-44a	AA 44a.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 44a.2.	2,00	0,02		18,76	1	1056	1056	0,1	19.810,56	1.981,06
	AA 44a.3.	0,25	0,33		2,67	1	1056	1056	0,4	2.822,16	1.128,86
IO-44b	AA 44b.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 44b.2.	2,00	0,06		18,80	1	633	633	0,4	11.900,40	4.760,16
	AA 44b.3.	0,50	0,04		4,73	1	633	633	0,4	2.990,93	1.196,37
	AA 44b.4.	0,50	0,33		5,02	1	633	633	0,4	3.174,50	1.269,80
IO-45	AA 45.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13
	AA 45.2.a	0,25	0,02		2,36	1	12680	12680	0,2	29.956,50	5.991,30
	AA 45.3.a	0,25	0,33		2,67	1	12680	12680	0,2	33.887,30	6.777,46
IO-46	AA 46.1.	0,25	0,00		2,34	1	321	321	0,2	751,94	150,39
	AA 46.2.	0,50	0,00		4,69	1	211	211	0,5	988,54	494,27
IO-47	AA 47.1.	0,75	0,00		3,96	1	4752	4752	0,2	18.817,92	3.763,58
	AA 47.2.	0,25	0,00		1,32	1	4752	4752	0,2	6.272,64	1.254,53
	AA 47.3.a	1,00	1,24		6,52	1	4752	4752	0,8	30.983,04	24.786,43
	AA 47.3.b	1,00	1,22		6,50	1	4752	4752	0,8	30.888,00	24.710,40
	AA 47.4.	0,25	0,25		1,57	1	4752	4752	0,8	7.460,64	5.968,51
	AA 47.5.	0,50	0,37		3,01	1	4752	4752	0,6	14.303,52	8.582,11
IO-48	AA 48.1.	0,25	0,00		1,32	1	9504	9504	0,2	12.545,28	2.509,06
	AA 48.2.a	0,50	0,02		2,66	1	47	47	0,2	125,02	25,00
	AA 48.3.a	0,25	0,33		1,65	1	47	47	0,2	77,55	15,51
	AA 48.2.b	0,50	0,02		2,66	1	237	237	0,2	630,42	126,08
	AA 48.3.b	0,25	0,33		1,65	1	237	237	0,2	391,05	78,21
	AA 48.2.c	0,50	0,02		4,71	1	475	475	0,2	2.234,88	446,98
	AA 48.3.c	0,25	0,33		2,67	1	475	475	0,2	1.269,44	253,89
IO-49	AA 49.1.	0,25	0,00		2,34	1	107	107	0,2	250,65	50,13

		AA 49.2.	0,50	0,02		4,71	2	4515	9030	0,4	42.486,15	16.994,46
		AA 49.3.	0,25	0,33		2,67	2	4515	9030	0,4	24.132,68	9.653,07
IO-50		AA 50.1.	0,25	0,00		2,34	1	65	65	0,2	152,26	30,45
		AA 50.2.	0,25	0,02		2,36	1	1329	1329	0,1	3.139,76	313,98
		AA 50.3.	0,25	0,33		2,67	1	1329	1329	0,1	3.551,75	355,18
IO-51		AA 51.1.	0,25	0,00		2,34	1	60	60	0,2	140,55	28,11
		AA 51.2.	0,25	0,00		2,34	1	60	60	0,1	140,55	14,06
		AA 51.3.	0,50	0,04		4,73	1	60	60	0,5	283,50	141,75
		AA 51.4.	0,25	0,33		2,67	1	60	60	0,3	160,35	48,11
IO-52		AA 52.1.	0,25	0,00		2,34	1	16	16	0,2	37,48	7,50
		AA 52.2.	0,25	0,00		2,34	1	16	16	0,4	37,48	14,99
		AA 52.3.	0,50	0,04		4,73	1	16	16	0,8	75,60	60,48
		AA 52.4.	0,25	0,33		2,67	1	16	16	0,5	42,76	21,38
IO-53		AA 53.1.	0,25	0,00		2,34	1	20	20	0,2	46,85	9,37
		AA 53.2.	0,25	0,00		2,34	1	20	20	0,4	46,85	18,74
		AA 53.3.	2,00	0,20		18,94	1	20	20	0,4	378,80	151,52
		AA 53.4.	0,25	0,33		2,67	1	20	20	0,4	53,45	21,38
IO-54		AA 54.1.	1,00	0,00		9,37	1	11	11	0,2	103,07	20,61
		AA 54.2.	8,00	0,00		74,96	1	1	1	0,3	74,96	22,49
		AA 54.3.	4,00	0,00		37,48	1	1	1	0,3	37,48	11,24
		AA 54.4.	2,00	0,20		18,94	1	11	11	0,8	208,34	166,67
		AA 54.5.	0,50	0,02		4,71	1	11	11	0,5	51,76	25,88
		AA 54.6.	0,50	0,35		5,04	1	10	10	0,5	50,35	25,18
IO-55		AA 55.1.	1,00	0,00		5,28	1	10	10	0,2	52,80	10,56
		AA 55.2.	0,25	0,00		1,32	1	10	10	0,2	13,20	2,64
		AA 55.3.	0,50	0,20		2,84	1	10	10	0,5	28,40	14,20
		AA 55.4.	4,00	0,70		21,82	1	10	10	0,5	218,20	109,10
		AA 55.5.	0,25	0,35		1,67	1	10	10	0,6	16,70	10,02
IO-56		AA 56.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87

		AA 56.2.	150,00	0,00		1405,50	1	1	1	0,2	1.405,50	281,10
IO-57		AA 57.1.	1,00	0,00		9,37	1	11	11	0,2	103,07	20,61
		AA 57.2.	4,00	0,04		37,52	1	65	65	0,7	2.438,80	1.707,16
		AA 57.3.	8,00	0,30		75,26	1	11	11	0,4	827,86	331,14
		AA 57.4.	4,00	0,30		37,78	1	5	5	0,4	188,90	75,56
		AA 57.5.	1,00	0,35		9,72	1	20	20	0,4	194,40	77,76
IO-58		AA 58.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87
		AA 58.2.	3,00	0,00		28,11	1	1	1	0,4	28,11	11,24
		AA 58.3.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,4	9,37	3,75
IO-59		AA 59.1.	0,50	0,00		4,69	1	10	10	0,1	46,85	4,69
		AA 59.2.	4,00	0,20		37,68	1	10	10	0,3	376,80	113,04
		AA 59.3.	8,00	0,70		75,66	1	10	10	0,3	756,60	226,98
		AA 59.4.	0,25	0,35		2,69	1	10	10	0,4	26,93	10,77
IO-60		AA 60.1.	0,50	0,00		2,64	1	50	50	0,2	132,00	26,40
		AA 60.2.	0,25	0,00		1,32	1	50	50	0,2	66,00	13,20
		AA 60.3.	0,25	0,06		1,38	1	50	50	0,5	69,00	34,50
		AA 60.4.a	0,50	0,70		3,34	1	50	50	0,8	167,00	133,60
		AA 60.4.b	1,00	1,20		6,48	1	10	10	0,8	64,80	51,84
		AA 60.5.	0,25	0,35		1,67	1	50	50	0,6	83,50	50,10
IO-61		AA 61.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87
		AA 61.2.	8,00	0,00		74,96	1	1	1	0,4	74,96	29,98
IO-62		AA 62.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47
		AA 62.2.	0,50	0,02		4,71	1	50	50	0,2	235,25	47,05
		AA 62.3.	0,25	0,35		2,69	1	50	50	0,2	134,63	26,93
IO-63		AA 63.1.	1,00	0,00		9,37	1	10	10	0,2	93,70	18,74
		AA 63.2.	0,25	0,00		2,34	1	10	10	0,2	23,43	4,69
		AA 63.3.	0,25	0,04		2,38	1	50	50	0,1	119,13	11,91
		AA 63.4.	0,25	0,35		2,69	1	50	50	0,1	134,63	13,46
		AA 63.4.a	1,50	0,10		14,16	1	50	50	0,4	707,75	283,10

		AA 63.4.b	0,25	0,35		2,69	1	50	50	0,4	134,63	53,85
		AA 63.5.	0,25	0,02		2,36	1	50	50	0,4	118,13	47,25
		AA 63.6.	0,25	0,02		2,36	1	48	48	0,4	113,40	45,36
		AA 63.7.	0,25	0,35		2,69	1	48	48	0,4	129,24	51,70
	IO-64	AA 64.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47
		AA 64.2.	32,00	0,00		299,84	1	48	48	0,2	14.392,32	2.878,46
	IO-65	AA 65.1.	0,25	0,00		2,34	1	11	11	0,2	25,77	5,15
		AA 65.2.	9,00	0,00		84,33	1	11	11	0,4	927,63	371,05
	IO-66	AA 66.1.	0,50	0,00		4,69	1	100	100	0,2	468,50	93,70
		AA 66.2.	10,00	0,40		94,10	12	100	1200	0,5	112.920,00	56.460,00
		AA 66.3.	2,00	0,20		18,94	12	100	1200	0,6	22.728,00	13.636,80
	IO-67	AA 67.1.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,2	9,37	1,87
		AA 67.2.	0,25	0,00		2,34	1	100	100	0,1	234,25	23,43
		AA 67.3.	0,25	0,00		2,34	1	100	100	0,1	234,25	23,43
		AA 67.4.	0,25	0,00		2,34	1	100	100	0,1	234,25	23,43
	IO-68	AA 68.1.	1,00	0,00		9,37	1	200	200	0,2	1.874,00	374,80
		AA 68.2.	4,00	0,20		37,68	1	100	100	0,3	3.768,00	1.130,40
		AA 68.3.	8,00	0,20		75,16	1	100	100	0,1	7.516,00	751,60
		AA 68.4.	1,00	9,29		18,66	1	100	100	0,4	1.866,00	746,40
	IO-69	AA 69.1.	1,00	0,00		9,37	1	100	100	0,2	937,00	187,40
		AA 69.2.	4,00	0,20		37,68	1	100	100	0,4	3.768,00	1.507,20
	IO-70	AA 70.1.	0,25	0,00		2,34	1	300	300	0,2	702,75	140,55
		AA 70.2.	8,00	0,20		75,16	1	5	5	0,7	375,80	263,06
		AA 70.3.	1,00	0,35		9,72	1	5	5	0,4	48,60	19,44
	IO-71	AA 71.1.	1,00	0,00		9,37	1	4	4	0,2	37,48	7,50
		AA 71.2.	2,00	0,20		18,94	1	4	4	0,7	75,76	53,03
		AA 71.3.a	2,00	6,50		25,24	1	4	4	0,8	100,96	80,77
		AA 71.3.b	3,00	11,50		39,61	1	4	4	0,8	158,44	126,75
		AA 71.4.	0,50	4,31		9,00	1	4	4	0,6	35,98	21,59

	IO-72	AA 72.1.	0,25	0,00		2,34	1	4	4	0,2	9,37	1,87
		AA 72.2.	0,50	0,02		4,71	1	4	4	0,7	18,82	13,17
		AA 72.3.	0,50	0,33		5,02	1	4	4	0,4	20,06	8,02
		AA 72.4.	0,50	0,02		4,71	1	4	4	0,4	18,82	7,53
		AA 72.5.	0,50	0,33		5,02	1	4	4	0,4	20,06	8,02
	IO-73	AA 73.1.	0,25	0,00		2,34	1	216	216	0,2	505,98	101,20
		AA 73.2.	0,50	0,04		4,73	1	216	216	0,4	1.020,60	408,24
		AA 73.3.	0,25	0,33		2,67	1	216	216	0,2	577,26	115,45
	IO-74	AA 74.1.	0,25	0,00		2,34	1	216	216	0,2	505,98	101,20
		AA 74.2.	2,00	5,00		23,74	1	216	216	0,8	5.127,84	4.102,27
		AA 74.3.	8,00	5,00		79,96	1	216	216	0,7	17.271,36	12.089,95
		AA 74.4.	0,25	3,81		6,15	1	216	216	0,4	1.328,94	531,58
	IO-75	AA 75.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47
		AA 75.2.	8,00	0,20		75,16	1	84	84	0,1	6.313,44	631,34
		AA 75.3.	1,00	2,08		11,45	1	84	84	0,1	961,80	96,18
	IO-76	AA 76.1.	0,25	0,00		2,34	1	216	216	0,2	505,98	101,20
		AA 76.2.	0,25	0,02		2,36	1	216	216	0,1	510,30	51,03
	IO-77	AA 77.1.	0,25	0,00		2,34	1	216	216	0,2	505,98	101,20
		AA 77.2.	1,00	0,10		9,47	2	216	432	0,4	4.091,04	1.636,42
		AA 77.3.	0,25	0,99		3,33	2	216	432	0,4	1.439,64	575,86
	IO-78	AA 78.1.	0,50	0,00		4,69	1	4	4	0,2	18,74	3,75
		AA 78.2.	4,00	2,00		39,48	1	4	4	0,3	157,92	47,38
		AA 78.3.	0,25	0,99		3,33	1	4	4	0,4	13,33	5,33
	IO-79	AA 79.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47
		AA 79.2.	8,00	0,10		75,06	1	1	1	0,7	75,06	52,54
AA 79.3.		0,25	0,35		2,69	1	1	1	0,4	2,69	1,08	
IO-80	AA 80.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47	
	AA 80.2.a	0,25	0,00		2,34	1	900	900	0,1	2.108,25	210,83	
	AA 80.2.b	0,25	0,00		2,34	1	150	150	0,1	351,38	35,14	

IO-81	AA 81.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47
	AA 81.2.	0,25	0,00		2,34	1	216	216	0,1	505,98	50,60
IO-82	AA 82.1.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,2	2,34	0,47
	AA 82.2.	0,25	0,00		2,34	1	1	1	0,4	2,34	0,94
	AA 82.3.	1,00	0,00		9,37	1	1	1	0,4	9,37	3,75
	AA 82.4.	4,00	0,00		37,48	1	1	1	0,4	37,48	14,99
IO-83	AA 83.1.	0,50	0,00		4,69	1	84	84	0,2	393,54	78,71
	AA 83.2.	40,00	0,00		374,80	0,34	84	28,56	0,7	10.704,29	7.493,00
	AA 83.3.	40,00	0,00		374,80	1	84	84	0,7	31.483,20	22.038,24
IO-84	AA 84.1.	0,50	0,00		4,69	1	3517	3517	0,2	16.477,15	3.295,43
	AA 84.2.	0,25	0,00		2,34	1	3517	3517	0,1	8.238,57	823,86
	AA 84.3.	1,00	0,10		9,47	1	3517	3517	0,3	33.305,99	9.991,80
	AA 84.4.	1,00	0,50		9,87	1	3517	3517	0,5	34.712,79	17.356,40
	AA 84.5.	0,25	0,35		2,69	1	3517	3517	0,1	9.469,52	946,95
IO-85	AA 85.1.	0,25	0,00		2,34	1	150	150	0,2	351,38	70,28
	AA 85.2.	1,00	0,04		9,41	1	150	150	0,1	1.411,50	141,15
	AA 85.3.	0,25	0,35		2,69	1	150	150	0,1	403,88	40,39
IO-86	AA 86.1.	0,25	0,00		2,34	1	76	76	0,2	178,03	35,61
	AA 86.2.	1,00	0,12		9,49	1	76	76	0,7	721,24	504,87
	AA 86.3.	0,25	0,35		2,69	1	76	76	0,4	204,63	81,85
IO-87	AA 87.1.	0,25	0,00		2,34	1	109	109	0,2	255,33	51,07
	AA 87.2.	2,00	0,06		18,80	1	109	109	0,7	2.049,20	1.434,44
	AA 87.3.	0,25	0,35		2,69	1	109	109	0,4	293,48	117,39
SKUPAJ					18264,62			6158561		18.400.734,71 €	9.744.230,40 €

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

IO	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO - 1	128.396,85 €	93.803,28 €
IO - 2	60.246,10 €	51.023,70 €
IO - 3	7.785.603,54 €	5.008.097,95 €
IO - 4	486.964,68 €	293.668,91 €
IO - 5	160.846,01 €	87.982,26 €
IO - 6	82.536,76 €	55.962,30 €
IO - 7	996.642,36 €	501.880,62 €
IO - 8a	0,00 €	0,00 €
IO - 8b	1.126.590,06 €	708.525,71 €
IO - 9	72.443,91 €	48.162,11 €
IO - 10	95.253,26 €	79.637,28 €
IO - 11	217,14 €	183,13 €
IO - 12	15.368,73 €	11.961,07 €
IO - 13	930,35 €	668,62 €
IO - 14	3.511,46 €	2.386,08 €
IO - 15	43,20 €	36,87 €
IO - 16	15.364,44 €	12.131,73 €
IO - 17	413.764,66 €	112.641,59 €
IO - 18	1.046.504,85 €	313.951,45 €
IO - 19	8.675,70 €	2.074,63 €
IO - 20	306,12 €	193,13 €
IO - 21	3.093,21 €	2.002,70 €
IO - 22	4.828,04 €	3.027,20 €
IO - 23	825,52 €	411,35 €
IO - 24	14.584,80 €	10.468,92 €
IO - 25	47.260,17 €	28.519,63 €
IO - 26	4.506,97 €	1.800,91 €
IO - 27	359,89 €	177,13 €
IO - 28	123,66 €	61,13 €
IO - 29	8.603,43 €	5.727,94 €
IO - 30	244,45 €	163,51 €
IO - 31	12.464,58 €	5.597,60 €
IO - 32	1.809.576,45 €	1.031.273,37 €
IO - 33	1.097.326,80 €	548.588,20 €
IO - 34	10.326,76 €	4.214,56 €
IO - 35	2.966,88 €	1.593,31 €
IO - 36	104.260,37 €	25.738,26 €
IO - 37	1.296.847,78 €	129.709,84 €
IO - 38	41.469,19 €	4.171,98 €

IO - 39	51.969,20 €	5.221,98 €
IO - 40	4.046,09 €	2.227,39 €
IO - 41	80.310,03 €	8.056,07 €
IO - 42	616.498,65 €	246.549,33 €
IO - 43	1.807,30 €	828,46 €
IO - 44a	22.883,37 €	3.160,05 €
IO - 44b	18.316,47 €	7.276,46 €
IO - 45	64.094,45 €	12.818,89 €
IO - 46	1.740,48 €	644,66 €
IO - 47	108.725,76 €	69.065,57 €
IO - 48	17.273,63 €	3.454,73 €
IO - 49	66.869,47 €	26.697,66 €
IO - 50	6.843,78 €	699,60 €
IO - 51	724,95 €	232,02 €
IO - 52	193,32 €	104,35 €
IO - 53	525,95 €	201,01 €
IO - 54	525,96 €	272,07 €
IO - 55	329,30 €	146,52 €
IO - 56	1.414,87 €	282,97 €
IO - 57	3.753,03 €	2.212,24 €
IO - 58	46,85 €	16,87 €
IO - 59	1.207,18 €	355,48 €
IO - 60	582,30 €	309,64 €
IO - 61	84,33 €	31,86 €
IO - 62	372,22 €	74,44 €
IO - 63	1.574,02 €	530,06 €
IO - 64	14.394,66 €	2.878,93 €
IO - 65	953,40 €	376,21 €
IO - 66	136.116,50 €	70.190,50 €
IO - 67	712,12 €	72,15 €
IO - 68	15.024,00 €	3.003,20 €
IO - 69	4.705,00 €	1.694,60 €
IO - 70	1.127,15 €	423,05 €
IO - 71	408,62 €	289,64 €
IO - 72	87,13 €	38,62 €
IO - 73	2.103,84 €	624,89 €
IO - 74	24.234,12 €	16.825,00 €
IO - 75	7.277,58 €	727,99 €
IO - 76	1.016,28 €	152,23 €
IO - 77	6.036,66 €	2.313,47 €
IO - 78	189,99 €	56,46 €
IO - 79	80,10 €	54,09 €
IO - 80	2.461,97 €	246,43 €
IO - 81	508,32 €	51,07 €
IO - 82	51,54 €	20,15 €
IO - 83	42.581,03 €	29.609,95 €

IO - 84	102.204,02 €	32.414,43 €
IO - 85	2.166,75 €	251,81 €
IO - 86	1.103,90 €	622,33 €
IO - 87	2.598,02 €	1.602,90 €
SKUPAJ	18.400.734,71 €	9.744.230,40 €

Po naši oceni Zakon o socialnem varstvu skupaj povzroča za 18.400.734,71 € administrativnih stroškov, od česar 9.744.230,40 € predstavlja administrativna bremena.