



KPMG poslovno svetovanje, d.o.o.

OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV
Zakon o gimnazijah (ZGim)

Oktober 2010

Organizacija:	KPMG poslovno svetovanje, d.o.o., MJU
Naziv aktivnosti:	Ocena administrativnih stroškov: Zakon o gimnazijah (ZGim)
Datum kreiranja:	September 2010
Datum zadnje spremembe:	10.2.2011
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Robert Gorišek Močnik, Dejan Makovšek, Patricija Pergar, Katjuša Arko, Biljana Todorovič
Vodja projekta:	Sonja Žnidarčič

KAZALO

KAZALO	2
UVODNA POJASNILA	3
1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	4
Korak 1.1: Zakonodaja	4
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	4
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti.....	5
Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti	5
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	20
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	22
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	30
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	30
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	30
Korak 2.2: Določitev vira podatkov.....	31
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju	31
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	32

UVODNA POJASNILA

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

Skladno s pogodbo, sklenjeno z Ministrstvom za javno upravo dne 14.6.2010, je družba KPMG poslovno svetovanje, d.o.o., na področju zakonodaje, ki določa področje šolstva, opravila meritve administrativnih bremen za fizične in pravne osebe. Meritve so bile predvidene za Zakon o gimnazijah (ZGim) in pripadajoče podzakonske akte.

Mapiranje in merjenje administrativnih stroškov in bremen je izvedeno v skladu z Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, privzeto po mednarodni metodologiji SCM (EMMAS).

Za posamezno informacijsko obveznost in aktivnost v okviru obravnavanih zakonov so se zbrali stroškovni in drugi parametri, ki so služili za izračun stroškov.

Naročniku je bil dne 15.9.2010 posredovan osnutek končnega poročila, na katerega so nam bile posredovane nekatere pripombe in predlogi naročnika. Te smo po naši strokovni presoji smiselno upoštevali v končnem poročilu.

V tem končnem poročilu so tako 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 gimnazijah (ZGim) Ur.l. RS, št. 12/1996
Spremembe:	Ur.l. RS, št. 59/2001, 115/2006, 1/2007
EPA:	0933
SOP:	1996-01-0571
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	14.02.1996
Datum objave:	29.02.1996
Datum začetka veljavnosti:	15.03.1996
Datum začetka uporabe:	15.03.1996

Obremenjujoči podrejeni predpisi

1. Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju
Ur.l. RS, št. 096/1999
2. Pravilnik o spremembi pravilnika o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju
Ur.l. RS, št. 108/1999
3. Pravilnik o izvajanju izobraževalnega programa mednarodne mature
Ur.l. RS, št. 067/2004
4. Pravilnik o vpisu v srednje šole
Ur.l. RS, št. 012/2006 (017/2006 popr.)
5. Pravilnik o bivanju v dijaških domovih
Ur.l. RS, št. 097/2006
6. Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah
Ur.l. RS, št. 043/2007
7. Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah
Ur.l. RS, št. 078/2007
8. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o vpisu v srednje šole
Ur.l. RS, št. 012/2008
9. Pravilnik o obrazcih javnih listin v srednješolskem izobraževanju
Ur.l. RS, št. 044/2008
10. Pravilnik o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli
Ur.l. RS, št. 038/2009

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru Zakona o gimnazijah je bilo ugotovljenih 10 obremenjujočih podzakonskih aktov, v okviru katerih je bilo ugotovljenih 49 informacijski obveznosti za fizične in pravne osebe in 8 informacijskih obveznosti za javni sektor. Pri tem smo kot javni sektor obravnavali neposredne proračunske porabnike.

Administrativni stroški in bremena, ki jih povzročajo informacijske obveznosti od št. 39 do 42 so zmerjeni v okviru ZPSI.

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene administrativne aktivnosti. Identificiranih je bilo 181 administrativnih aktivnosti za fizične in pravne osebe.

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO-1	<p>Gimnazije vodijo naslednje evidences z osebni podatki dijakov:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. evidenco prijavljenih kandidatov za vpis, 2. evidenco vpisanih ter evidenco vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah, 3. osebni list, ki se vodi za vsakega dijaka od vpisa do končanja izobraževanja oziroma do izpisa, 4. matično knjigo, ki obsega splošne podatke o vpisanih, o poteku njihovega izobraževanja od vpisa do dokončanja izobraževanja oziroma do izpisa, 5. evidenco podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih, 6. zapisnike sej šolske maturitetne komisije, 7. zapisnike o maturi, 8. poročilo o maturi, 9. zapisnike o izpitih, ki obsegajo prijavo k izpitu, potek izpita in doseženo oceno, 10. evidenco o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba, 11. evidenco odraslih, ki se izobražujejo, in evidenco odraslih, ki opravljajo izpite, 12. evidenco o preverjanju in ocenjevanju znanja, 13. evidenco izdanih dokumentov o končanem izobraževanju. 14. evidenco o starših mladoletnih oseb <p>Evidence se vodijo na obrazcih, ki jih predpiše minister.</p>	AA 1.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 1.2.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco prijavljenih kandidatov za vpis, ki vsebuje ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče (stalno in začasno) in pridobljeno izobrazbo vsakega kandidata, ki se prijavi za vpis v šolo; vodi se za vsako šolsko leto posebej
		AA 1.3.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco vpisanih ter evidenco vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah, ki vsebuje ime in priimek dijaka, njegov spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in pridobljeno izobrazbo vpisanih kandidatov; vodi se po izobraževalnih programih, letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah, za vsako šolsko leto posebej
		AA 1.4.	Zbiranje in vnos podatkov v osebni list, ki se vodi za vsakega dijaka od vpisa do končanja izobraževanja oziroma do izpisa, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih, napredovanju in dokončanju izobraževanja
		AA 1.5.	Zbiranje in vnos podatkov v matično knjigo, ki obsega splošne podatke o vpisanih, o poteku njihovega izobraževanja, vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in pridobljeno izobrazbo od vpisa do dokončanja izobraževanja oziroma do izpisa
		AA 1.6.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in pridobljeno izobrazbo ter podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijaka, in sicer telesno višino, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, fizično vzdržljivost trupa, gibljivost, mišično vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprežanju

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 1.7.	Sestava zapisnikov sej šolske maturitetne komisije – pod-evidenca evidence o maturi
		AA 1.8.	Sestava zapisnikov o maturi – pod-evidenca evidence o maturi
		AA 1.9.	Sestava poročila o maturi – pod-evidenca evidence o maturi
		AA 1.10.	Sestava zapisnika o izpitih, ki obsegajo prijavo k izpitu, potek izpita in doseženo oceno – pod-evidenca evidence o maturi
		AA 1.11.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco o preverjanju in ocenjevanju znanja vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih, napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa, in sicer po oddelkih, letnikih oziroma skupinah v redovalnicah
		AA 1.12.	Šola dokumentira potek izobraževalnega dela oziroma druge dejavnosti z dnevnikom dela, v katerem vodi dnevni potek izobraževalnega dela po oddelkih oziroma skupinah
		AA 1.13.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba, služba, ki vsebuje ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter družinsko in socialno anamnezo, razvojno anamnezo, diagnostične postopke, postopke strokovne pomoči, strokovna mnenja drugih institucij
		AA 1.14.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco odraslih, ki se izobražujejo, in evidenco odraslih, ki opravljajo izpite.
		AA 1.15.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco o izdanih dokumentov o končanem izobraževanju vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpitih, napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa
		AA 1.16.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco o starših mladoletnih dijakov, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče ter ime in priimek staršev oziroma zakonitih zastopnikov dijaka ter naslov prebivališča oziroma naslov, na katerem so dosegljivi
		AA 1.17.	Pridobivanje soglasja dijaka, staršev oziroma skrbnikov za zbiranje podatkov: - o dijakih ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje dijaka, staršev oziroma skrbnikov. - o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih - o starših oz. zakonitih zastopnikih mladoletnih dijakov
		AA 1.18.	Šola seznanja dijaka in starše, da je pridobila podatke iz drugih uradnih evidenc neposredno od upravljavcev teh evidenc.

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 1.19.	Izdaja izpiska iz evidence (dijaku, staršem)
		AA 1.20.	Šola mora evidence, ki jih vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah, tako v elektronskem mediju kot tudi v izpisu na papir.
IO-2	Dijak je dolžan takoj sporočiti vsako spremembo osebnih podatkov, o katerih šola vodi evidenco.	AA 2.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 2.2.	Sporočanje sprememb osebnih podatkov
IO-3	Organi šole dokumentirajo delo s svojih zasedanj. Dokumentacija vsebuje vabila na zasedanja, zapisnike sej, dokumente o obravnavanih zadevah in druga gradiva, nastala z zvezi z njihovim delom.	AA 3.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 3.2.	Ravnatelj (direktor), strokovni aktiv in oddelčni učiteljski zbor – izdaja sklepov
		AA 3.3.	Svet šole - posredovanje vabil članom sveta šole na sejo sveta šole
		AA 3.4.	Svet šole - seja, priprava zapisnika, posredovanje zapisnika
		AA 3.5.	Svet staršev - posredovanje vabil članom sveta staršev na sejo sveta staršev
		AA 3.6.	Svet staršev - seja, priprava zapisnika, posredovanje zapisnika
		AA 3.7.	Učiteljski zbor - posredovanje vabil članom učiteljskega zbora na sejo učiteljskega zbora
		AA 3.8.	Učiteljski zbor - seja, priprava zapisnika, posredovanje zapisnika
IO-4	Šola dokumentira načrt poteka dela in njegovo realizacijo oziroma splošne dogodke z naslednjimi splošnimi dokumenti: - letnim delovnim načrtom, - letnim poročilom o delu šole in - v šolski kroniki. Sprejem letnega delovnega načrta Izobraževalno delo v gimnaziji se izvaja po letnem delovnem načrtu, ki vsebuje zlasti: - obseg in rasporeditev pouka in drugih oblik izobraževalnega dela po predmetniku, - načrt vpisa, - rasporeditev dijakov v oddelke in skupine, - roke za opravljanje izpitov, - strokovno izobraževanje strokovnih delavcev, - sodelovanje z drugimi šolami, dijaškimi domovi, raziskovalnimi, športnimi in kulturnimi organizacijami ter - druge naloge.	AA 4.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 4.2.	Strokovni delavci šole vsak za svoj predmet pripravijo LDN
		AA 4.3.	Ravnatelj pripravi LDN v sodelovanju s strokovnimi delavci šole
		AA 4.4.	Šola vodi šolsko kroniko
IO-5	Šola določi tedenski raspored pouka z urnikom	AA 5.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 5.2.	Zbiranje podatkov
		AA 5.3.	Priprava urnika
IO-6	Gimnazija pripravi podlage za pripravo razpisa za vpis v začetni letnik gimnazije, v maturitetni tečaj in program mednarodne mature.	AA 6.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 6.2.	Šole pripravijo in posredujejo MŠŠ predlog za pripravo razpisa za vpis v začetni letnik, maturitetni tečaj in program mednarodne mature
		AA 6.3.	Šola pridobi k obsegu razpisa in omejitvam vpisa soglasje ministra.
IO-7	Gimnazija pridobi soglasje za izvajanje	AA 7.1.	Seznaniitev s predpisom

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	programa mednarodne mature.	AA 7.2.	Priprava in posredovanje zahtevka za soglasje za izvajanje programa mednarodne mature
		AA 7.3.	Sklenitev pogodbe o financiranju programa mednarodne mature
IO - 8	Gimnazije organizirajo informativni dan za kandidate za vpis.	AA 8.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 8.2.	Organizacijske priprave na izvedbo informativnega dneva
		AA 8.3.	Priprava, tisk in distribuiranje informativnih brošur
		AA 8.4.	Izvedba informativnega dneva
IO - 9	Kandidat za vpis v prvi letnik se prijavi v izobraževalni program izbrane gimnazije.	AA 9.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 9.2.	Kandidat pridobi in izpolni prijavnico (obrazec) za en izobraževalni program na eni šoli. V primeru vzporednega izobraževanja pa za dva izobraževalna programa. Prijavo se lahko odda osebno, s priporočeno pošto ali po elektronski pošti z digitalnim potrdilom.
		AA 9.3.	Kandidat priloži dokazilo o izpolnjevanju splošnih vpisnih pogojev - zaključno spričevalo zaključnega razreda osnovnošolskega izobraževanja (izvirnik ali neoverjena kopija)
		AA 9.4.	Kandidat za vpis v program maturitetnega tečaja predloži eno od naslednjih dokazil o izpolnjevanju splošnih pogojev: - spričevalo o zaključnem izpitu oziroma spričevalo o poklicni maturi za kandidata, ki je končal program srednjega poklicnega ali srednjega strokovnega izobraževanja ali poklicno-tehniškega izobraževanja; - letno spričevalo tretjega letnika gimnazije za kandidata, ki ni končal zaključnega letnika gimnazije, in izjava, da je prekinil izobraževanje vsaj eno šolsko leto pred prijavo; - letno spričevalo zaključnega letnika programa gimnazije za kandidata, ki se je izobraževal po zasebnemu izobraževalnemu programu gimnazije, ki je v skladu z zakonom pridobil javno veljavnost. (izvirnik ali ne-overjena kopija)
		AA 9.5.	Kandidat k prijavi priloži potrdila iz 12. člena Pravilnik o vpisu v srednje šole (izvirnik ali ne-overjena kopija)

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 9.6.	Kandidat za vpis v športni oddelek gimnazije pridobi in k prijavi priloži na slednja potrdila: zdravniškega potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista medicine dela in športa ali potrdila o rednem preventivnem pregledu kandidata v zadnjem letu o psihofizičnih zmogljivostih kandidata za izobraževanje po zadevnem izobraževalnem programu - potrdilo nacionalne športne panožne zveze, da je kandidat pri njej registriran, da tekmuje v uradnem tekmovanju te športne zveze ter da glede na športne dosežke izpolnjuje pogoje za športni oddelek - izjavo trenerja o sodelovanju s športnim koordinatorjem s podatki o perspektivnosti mladega športnika, programu treniranja in tekmovanjih, športnih ciljih ter njegovih najboljših rezultatih, ki jih poda društvo ali klub - potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije o dodelitvi in trajanju naziva, če ga kandidat ima (izvirnik ali ne-overjena kopija)
		AA 9.7.	Kandidat posreduje prijavnico z dokazili
		AA 9.8.	Kandidat za vpis v športni oddelek gimnazije opravi intervju s predstavnikom gimnazije
IO - 10	Kandidat za vpis v prvi letnik gimnazije se prijavi k sprejemnemu izpitu na gimnaziji, ki ga izvaja.	AA 10.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 10.2.	Pridobitev, izpolnjevanje in predložitev obrazca za prijavo na sprejemni izpit
IO - 11	Gimnazija obvesti prijavljene kandidate o razporeditvi izvajanja sprejemnega izpita.	AA 11.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 11.2.	Priprava in posredovanje obvestila o razporeditvi izvajanja sprejemnega izpita
IO - 12	Gimnazija izda potrdilo o opravljanju sprejemnega izpita.	AA 12.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 12.2.	Priprava in posredovanje potrdila o opravljanju sprejemnega izpita
IO - 13	Pristojne institucij izdajo dijaku izdajo potrdila za potrebe vpis v športni oddelek gimnazije.	AA 13.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 13.2.	Osební zdravnik ali zdravnik specialist medicine dela in športa izda zdravniško potrdilo
		AA 13.3.	Nacionalna športna panožna zveza izda potrdilo, da e kandidat pri njej registriran, da tekmuje v uradnem tekmovanju te športne zveze ter da glede na športne dosežke izpolnjuje pogoje za športni oddelek
		AA 13.4.	Trener poda izjavo o sodelovanju s športnim koordinatorjem s podatki o perspektivnosti mladega športnika, programu treniranja in tekmovanjih, športnih ciljih ter njegovih najboljših rezultatih, ki jih poda društvo ali klub
		AA 13.5.	Olimpijski komite izda potrdilo o dodelitvi in trajanju naziva, če ga kandidat ima

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO - 14	Gimnazija izda potrdilo o izpolnjevanju športnih pogojev.	AA 14.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 14.2.	Gimnazija opravi intervju s kandidatom in pregleda predložena dokazila
		AA 14.3.	Gimnazija izda in posreduje potrdilo o izpolnjevanju športnih pogojev kandidatom
IO - 15	Gimnazija obvesti kandidate o spremembi obsega vpisa.	AA 15.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 15.2.	Priprava obvestila o spremembi obsega vpisa
		AA 15.3.	Posredovanje obvestila o spremembi obsega vpisa dijakom
IO - 16	Kandidat, ki sodeluje v drugem krogu vpisa, šoli, na katero se je prijavil k vpisu, predloži seznam izobraževalnih programov, na katere se želi vpisati.	AA 16.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 16.2.	Pridobitev, izpolnjevanje in predložitev obrazca o izbranih izobraževalnih programih (največ 10 programov)
IO - 17	Šola pisno obvesti kandidate o sprejemu naslednji dan po opravljenem postopku oziroma po tem, ko se sprost mesto in izda potrdilo o vpisu oziroma dokazilo o statusu dijaka.	AA 17.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 17.2.	Šola javno objavi število točk, potrebnih za sprejem v izobraževalni program, po izteku prvega oziroma drugega kroga izbirnega postopka.
		AA 17.3.	Šola izda sklep o sprejemu in pripravi obvestilo o sprejemu
		AA 17.4.	Šola posreduje obvestila o sprejemu s priporočeno pošto kandidatom, ki obvestila niso osebno prevzeli na šoli
		AA 17.5.	Šola izda potrdilo o vpisu oziroma dokazilo o statusu dijaka.
IO - 18	Kandidat, ki odstopi od vpisa v prvi letnik, poda pisno izjavo o tem in jo posreduje šoli.	AA 18.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 18.2.	Kandidat pripravi in posreduje pisno izjavo o odstopu od vpisa v 1. letnik
IO - 19	Dijak odda vpisnico v višji letnik najkasneje do začetka šolskega leta. Enak postopek je v primeru ponavljanja letnika.	AA 19.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 19.2.	Dijak pridobi, izpolni in odda obrazec za vpis v naslednji / isti letnik
IO - 20	Šola ob vpisu seznanja dijake in starše oziroma zakonite zastopnike z značilnostmi izobraževalnega programa, pravicami, dolžnostmi, prepovedmi, šolskimi pravili in organizacijo dela šole, kar dijaki in starši potrdijo s podpisom. V času izobraževanja šola seznanja dijake in starše s spremembami šolskih pravil.	AA 20.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 20.2.	Šola seznanja dijake in starše z značilnostmi izobraževalnega programa, pravicami, dolžnostmi, prepovedmi, šolskimi pravili in organizacijo dela šole. Seznanjeni jih tudi z vsemi spremembami med letom.
		AA 20.3.	Dijaki in starši podpišejo izjavo, da so seznanjeni z informacijami
IO - 21	Šola dijaka črta iz evidence vpisanih dijakov.	AA 21.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 21.2.	Priprava in posredovanje obvestila staršem o tem, da dijak od začetka šolskega leta ne obiskuje pouka oziroma ga je prenehal obiskovati (v primeru, da starši šole ne obvestijo o njegovi odsotnosti) priporočeno s povratnico in jih seznaniti s posledicami odsotnosti. Določijo jim osemdnevni rok za odgovor.
		AA 21.3.	Če šola v osmih dneh ne prejme odgovora, izda dijaku odločbo o črtanju iz evidence vpisanih dijakov.
IO - 22	Dijak poda vlogo za naslednje statuse: - status dijaka, ki se vzporedno izobražuje, - status dijaka perspektivnega športnika, - status dijaka vrhunškega športnika, - status dijaka tekmovalca.	AA 22.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 22.2.	Dijak odda vlogo za pridobitev statusa

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO-23	Šola izda sklep o pridobitvi statusa in pripravi osebni izobraževalni načrt.	AA 23.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 23.2.	Ravnatelj obravnava vlogo za pridobitev statusa
		AA 23.3.	Strokovni delavec šole, ki ga imenuje ravnatelj, pripravi osebni izobraževalni načrt
		AA 23.4.	Ravnatelj izda sklep o podelitvi statusa, kateremu je priložen osebni izobraževalni načrt
IO-24	Ravnatelj o prenehanju statusa dijaka obvesti oddelčni učiteljski zbor, športno društvo, nacionalno panožno športno zvezo ali organizacijo, ki organizira ali vodi priprave na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne ali kulturne prireditve ter izmenjave.	AA 24.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 24.2.	Priprava in posredovanje obvestila
IO-25	Šola zagotavlja dijakom opravljanje izpitov - sprejemne izpite v skladu z vpisnimi roki in postopki, - diferencialne izpite najmanj v dveh izpitnih rokih, - dopolnilne izpite najmanj v dveh izpitnih rokih, - popravne, predmetne in druge izpite v treh izpitnih rokih.	AA 25.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 25.2.	Zbiranje prijav na izpite
		AA 25.3.	Izpitna komisija vodi opravljanje izpita
		AA 25.4.	Priprava zapisnika izpitne komisije
		AA 25.5.	Priprava in izdaja potrdila o opravljenem izpitu
IO-26	Dijaki opravljajo naslednje izpite - sprejemne izpite v skladu z vpisnimi roki in postopki, - diferencialne izpite najmanj v dveh izpitnih rokih, - dopolnilne izpite najmanj v dveh izpitnih rokih, - popravne, predmetne in druge izpite v treh izpitnih rokih.	AA 26.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 26.2.	Pridobitev, izpolnitev in oddaja obrazca za prijavo na izpit
		AA 26.3.	Opravljanje izpita
IO-27	Šola izdaja javne listine o učnem uspehu oziroma pridobljeni izobrazbi in javne listine o statusu dijakov Javne listine se izdajo na obrazcih, ki jih predpiše minister.	AA 27.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 27.2.	Priprava in izdaja obvestila o uspehu vsem dijakom ob koncu ocenjevalnega obdobja razen ob koncu šolskega leta.
		AA 27.3.	Priprava in izdaja letnega spričevala (rednega, nadomestnega in novega v primeru izboljšanja ocene).
		AA 27.4.	Priprava in izdaja maturitetnega spričevala. (in nadomestnega maturitetnega spričevala)
		AA 27.5.	Priprava in izdaja obvestilo o uspehu pri maturi dijaku, ki ni opravil mature
		AA 27.6.	Priprava in izdaja obvestila o uspehu pri mednarodni maturi
		AA 27.7.	Izdaja potrdila o izpitu
		AA 27.8.	Izdaja odločbe o odpravi javne listine v primeru izdaje nove javne listine

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 27.9.	Šola sproži sodni postopek zaradi razveljavitve ocene in izdanega spričevala in o tem obvesti imetnika spričevala
		AA 27.10.	Izdaja potrdila o statusu dijaka
		AA 27.11.	Izdaja dijaške izkaznice
		AA 27.12.	Izdaja potrdila o izpisu iz šole
IO-28	Dijak predloži potrdila o izpitu oziroma obvestilo o uspehu za predmete, pri katerih je bil ocenjen v drugi šoli.	AA 28.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 28.2.	Dijak pridobi in predloži obvestilo o uspehu oziroma potrdilo o izpitu
IO-29	Šola pozove imetnika javne listine k predložitvi le-te v primeru, da se ugotovi, da so v javni listini napake.	AA 29.1	Seznaniitev s predpisom
		AA 29.2.	Šola pripravi in posreduje zahtevek za predložitev javne listine imetniku le-te
IO-30	Imetnik spričevala mora ob izgubi, uničenju, odtujitvi, ponarejanju spričevala poslati zahtevek za objavo preklica veljavnosti spričevala v Uradni list Republike Slovenije.	AA 30.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 3.2.	Posredovanje zahtevka za objavo preklica veljavnosti spričevala v Uradni list Republike Slovenije
IO-31	Šola razveljavi spričevalo.	AA 31.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 31.2.	Šola spričevalo prečrta oziroma preluknja in na sprednji strani označi, da je razveljavljeno, ter navede številko in datum izdaje akta, s katerim je spričevalo razveljavljeno in ime organa, ki ga je razveljavil.
		AA 31.3.	Šola vnese podatke o razveljavitvi spričevala v ustrezne evidence.
IO - 32	Pristojni organ pisno določi alternativni vzgojni ukrep, način in izvrševanje ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.	AA 32.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 32.2.	Pristojni organ pisno določi alternativni ukrep, način in izvrševanje ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa. O opominu in ukoru razrednika odloči razrednik. O ukoru oddelčnega učiteljskega zbora odloči oddelčni učiteljski zbor šole z večino glasov vseh prisotnih članov. O ukoru učiteljskega zbora odloči učiteljski zbor šole z večino glasov vseh prisotnih članov. O izključitvi odloči učiteljski zbor šole s tajnim glasovanjem in z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.
		AA 32.3.	Z vsebino alternativnega ukrepa iz prejšnjega odstavka razrednik seznani dijaka in če ta z alternativnim ukrepom soglaša, podpiše izjavo o strinjanju, ki je podlaga za izvršitev ukrepa. O alternativnem ukrepu razrednik obvesti starše.
IO - 33	Izrek vzgojnega ukrepa izključitev iz šole.	AA 33.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 33.2.	Ravnatelj obvesti starše o kršitvi, za katero je predvidena izključitev, in jih pozove, naj prisostvujejo zagovoru dijaka.
		AA 33.3.	Šola sprejme odločbo - akt o izključitvi in jo posreduje dijaku in staršem
IO - 34	Vodenje pisne dokumentacije o izrečenih vzgojnih ukrepih.	AA 34.1.	Seznaniitev s predpisom
		AA 34.2.	Razrednik oziroma ravnatelj vodita o aktivnostih v postopku vzgojnega ukrepanja (npr. pogovori s dijakom in starši, s šolsko svetovalno službo, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem,

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
			pristojnim institucijam in podobno) pisno dokumentacijo.
IO - 35	Prešolanje dijaka na drugo šolo	AA 35.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 35.2.	Ravnatelj mora pred odločitvijo o sprejemu novega dijaka pridobiti mnenje učiteljskega zbora.
IO - 36	Dijaška organizacija in dijak obvestita o nameravani prekinitvi pouka.	AA 36.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 36.2.	Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitve pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), mora najmanj pet delovnih dni pred protestom o tem pisno obvestiti šolo.
		AA 36.3.	Dijaška organizacija je dolžna voditi poimenski seznam s podpisi dijakov, ki so se udeležili protesta, in ga v petih delovnih dneh po protestu posredovati šoli.
		AA 36.4.	O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika - priprava in posredovane obvestila
IO - 37	Starši in šola se obveščajo o odsotnosti dijaka.	AA 37.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 37.2.	Starši morajo čim prej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka, o izostanku obvestiti šolo oziroma razrednika
		AA 37.3.	Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti.
		AA 37.4.	Razrednik obvesti starše o izostanku dijaka, če ni prejel nobenega obvestila o odsotnosti.
		AA 37.5.	Razrednik obvešča starše o odsotnostih na govorilnih urah in roditeljskih sestankih ali na drug način, ki ga dogovori s starši
		AA 37.6.	Razrednik evidentira odsotnost v dnevnik (najavljene in nenajavljene)
IO-38	Dijaški dom vodi naslednje evidence: - evidenco o prijavljenih kandidatih za sprejem - evidenco o sprejetih kandidatih - osebni list dijaka - evidenco premoženjskega stanja	AA 38.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 38.2.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco prijavljenih kandidatov za vpis, ki vsebuje osebno ime kandidata, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, državljanstvo, predhodno pridobljeno izobrazbo in šolo, v katero se je prijavil k vpisu oziroma je vpisan.

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA 38.3.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco sprejetih kandidatov, ki vsebuje podatke: osebno ime kandidata, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, državljanstvo, predhodno pridobljeno izobrazbo in šolo, v katero se je prijavil k vpisu oziroma je vpisan, njihovi razporeditvi (v sobe, skupine in oddelke), veljavnosti nastanitvene pogodbe (sklenitev pogodbe, čas prihoda, čas in razlog izstopa) ter podatke o starših dijaka oziroma poroka nastanitvene pogodbe (osebno ime, EMŠO, davčno številko in naslov stalnega oziroma začasnega prebivališča ter druge kontaktne podatke, ki jih sami dajo).
		AA 38.4.	Zbiranje in vnos podatkov v osebni list, ki se vodi za vsakega dijaka od vpisa do končanja izobraževanja oziroma do izpisa, in ki vsebuje podatke: osebno ime kandidata, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, državljanstvo, predhodno pridobljeno izobrazbo in šolo, v katero se je prijavil k vpisu oziroma je vpisan, njihovi razporeditvi, veljavnosti nastanitvene pogodbe, podatke o starših dijaka oziroma poroka nastanitvene pogodbe, podatke v zvezi z izobraževanjem v času bivanja v dijaškem domu (šola, letnik, program) in vzgojno obravnavo dijaka (vzgojna skupina, interesne dejavnosti, dosežki, pohvale, nagrade, priznanja in drugo).
		AA 38.5.	Zbiranje in vnos podatkov v evidenco premoženjskega stanja za tiste dijake, ki pri plačilu oskrbnine uveljavljajo olajšavo
IO-39	Administrativni stroški in bremena, ki jih povzroča ta informacijska obveznost, so zmerjeni v okviru ZPSI. Dijaški dom dokumentira izvajanje dejavnosti in druge splošne dogodke z naslednjimi splošnimi dokumenti: - z letnim delovnim načrtom - z letnim poročilom o delu dijaškega doma - v domski kroniki.	AA 39.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 39.2.	Strokovni delavci doma pripravijo letni delovni načrt, ki vsebuje obseg in vsebino dela po vzgojnem programu, načrt sprejema v dijaški dom, razporeditev dijakov po skupinah, načrt strokovnega izpopolnjevanja vzgojiteljev in drugih strokovnih delavcev, načrt sodelovanja s starši dijakov, šolami, drugimi dijaškimi domovi, društvi, združenji in drugimi institucijami ter druge naloge;
		AA 39.3.	Ravnatelj doma pripravi letno poročilo o delu dijaškega doma
		AA 39.4.	Svet dijaškega doma obravnava letno poročilo o delu dijaškega doma
		AA 39.5.	Dijaški dom vodi domsko kroniko, v kateri beleži vsa pomembna dogajanja v zvezi s svojo dejavnostjo.
IO-40	Administrativni stroški in bremena, ki jih povzroča ta informacijska obveznost, so zmerjeni v okviru ZPSI. Organi dijaškega doma oziroma strokovni delavci dokumentirajo svoje delo v naslednjih oblikah: - v zapisnikih sej vzgojiteljskega zbora, oddelčnega vzgojiteljskega zbora in strokovnega aktiva, sveta staršev in sveta dijaškega doma, ki jih ti vodijo o poteku svojih sej	AA 40.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 40.2.	Svet doma pripravi zapisnik seje sveta
		AA 40.3.	Svet staršev pripravi zapisnik seje sveta
		AA 40.4.	Vzgojiteljskega zbor pripravi zapisnik seje zbora
		AA 40.5.	Oddelčni vzgojiteljskega zbor pripravi zapisnik seje zbora
		AA 40.6.	Strokovni aktiv pripravi zapisnik seje strokovnega aktiva

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	- v dnevniku dela, ki ga vodi posamezen vzgojitelj o načrtu in poteku vzgojnega dela.	AA 40.7.	Vzgojitelj vodi dnevnik dela o o načrtu in poteku vzgojnega dela in vsebuje: načrt vzgojiteljevega dela, delo z vzgojno skupino in interesne dejavnosti, urnik vzgojitelja, evidence vzgojnega dela in druge podatke o dnevnem dogajanju, problematiki in aktivnostih v zvezi z dijaki v vzgojni skupini.
IO-41	Administrativni stroški in bremena, ki jih povzroča ta informacijska obveznost, so zmerjeni v okviru ZPSI. Dijaški dom pripravi razpisno dokumentacijo za razpis prostih mest v dijaških domovih.	AA 41.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 41.2.	Priprava razpisne dokumentacije
		AA 41.3.	Priprava in posredovanje zahtevka za soglasje ministra k razpisu
IO-42	Administrativni stroški in bremena, ki jih povzroča ta informacijska obveznost, so zmerjeni v okviru ZPSI. Dijaški dom organizira informativni dan.	AA 42.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 42.2.	Organizacijske priprave na izvedbo informativnega dneva
		AA 42.3.	Priprava, tisk in distribuiranje informativnih brošur
		AA 42.4.	Izvedba informativnega dneva
IO-43	Kandidat se prijavi za vpis v dijaški dom.	AA 43.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 43.2.	Kandidat pridobi, izpolni in odda obrazec za prijavo
IO-44	Dijaški dom sprejme sklep o sprejemu v dijaški dom.	AA 44.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 44.2.	Priprava in vročitev sklepa
		AA 44.3.	Sklenitev nastanitvene pogodbe
		AA 44.4.	Izdaja potrdila o bivanju v dijaškem domu
IO-45	Dijaški dom izda potrdilo o izstopu.	AA 45.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 45.2.	Priprav in izdaja potrdila o izstopu iz doma
IO-46	Dijaški dom ob začetku šolskega leta pisno obvesti šolo o dijakih šole, ki bivajo v dijaškem domu.	AA 46.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 46.7.	Priprava in posredovanje obvestila o dijakih, ki bivajo v dijaškem domu
IO-47	Dijak oziroma študent v primeru izstopa iz dijaškega doma pred iztekom pogodbenega obdobja obvesti dijaški dom.	AA 47.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 47.2.	Priprava in posredovanje obvestila o izstopu iz dijaškega doma
		AA 47.3.	Starši mladoletnih oseb podajo soglasje k izstopu iz dijaškega doma pred iztekom pogodbenega obdobja
IO-48	Dijaški dom sprejme domska pravila.	AA 48.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 48.2.	Priprava in sprejem domskih pravil
		AA 48.3.	Objava domskih pravil
IO-49	Pristojne osebe dijaškega doma (vzgojitelj, oddelčni vzgojiteljski zbor in vzgojiteljski zbor) vodijo postopek vzgojnega ukrepanja.	AA 49.1.	Seznanitev s predpisom
		AA 49.2.	Priprava predloga za uvedbo postopka
		AA 49.3.	Priprava zapisnika o obravnavi in izreka vgojnega ukrepa
		AA 49.4.	Dijak poda izjavo oziroma zagovor
		AA 49.5.	Dom vroči izrek vzgojnega ukrepa

Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je minimalna in je omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi.

Tabela 2: Izpolnjevanje posamezne IO preko elektronskih poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO-1	AA 1.1.	DA
	AA 1.2.	DA
	AA 1.3.	DA
	AA 1.4.	NE
	AA 1.5.	DA
	AA 1.6.	NE
	AA 1.7.	DA
	AA 1.8.	NE
	AA 1.9.	DA
	AA 1.10.	NE
	AA 1.11.	NE
	AA 1.12.	NE
	AA 1.13.	NE
	AA 1.14.	NE
	AA 1.15.	NE
	AA 1.16.	NE
	AA 1.17.	NE
	AA 1.18.	NE
	AA 1.19.	NE
	AA 1.20.	NE
IO-2	AA 2.1.	DA
	AA 2.2.	NE
IO-3	AA 3.1.	DA
	AA 3.2.	NE
	AA 3.3.	NE
	AA 3.4.	NE
	AA 3.5.	NE
	AA 3.6.	NE
	AA 3.7.	NE
	AA 3.8.	NE
IO-4	AA 4.1.	DA
	AA 4.2.	NE
	AA 4.3.	NE
	AA 4.4.	NE
IO-5	AA 5.1.	DA
	AA 5.2.	NE
	AA 5.3.	NE

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO-6	AA 6.1.	DA
	AA 6.2.	NE
	AA 6.3.	NE
IO-7	AA 7.1.	DA
	AA 7.2.	NE
	AA 7.3.	NE
IO - 8	AA 8.1.	DA
	AA 8.2.	NE
	AA 8.3.	NE
	AA 8.4.	NE
IO - 9	AA 9.1.	DA
	AA 9.2.	NE
	AA 9.3.	DA/NE
	AA 9.4.	NE
	AA 9.5.	DA/NE
	AA 9.6.	NE
	AA 9.7.	NE
	AA 9.8.	NE
IO - 10	AA 10.1.	DA
	AA 10.2.	NE
IO - 11	AA 11.1.	DA
	AA 11.2.	NE
IO - 12	AA 12.1.	DA
	AA 12.2.	NE
IO - 13	AA 13.1.	DA
	AA 13.2.	NE
	AA 13.3.	NE
	AA 13.4.	NE
	AA 13.5.	NE
IO - 14	AA 14.1.	DA
	AA 14.2.	NE
	AA 14.3.	NE
IO - 15	AA 15.1.	DA
	AA 15.2.	NE
	AA 15.3.	DA
IO - 16	AA 16.1.	DA
	AA 16.2.	NE
IO - 17	AA 17.1.	DA
	AA 17.2.	DA
	AA 17.3.	DA
	AA 17.4.	NE
	AA 17.5.	NE
IO - 18	AA 18.1.	DA
	AA 18.2.	NE

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 19	AA 19.1.	DA
	AA 19.2.	NE
IO - 20	AA 20.1.	DA
	AA 20.2.	NE
	AA 20.3.	NE
IO - 21	AA 21.1.	DA
	AA 21.2.	NE
	AA 21.3.	NE
IO-22	AA 22.1.	DA
	AA 22.2.	NE
IO-23	AA 23.1.	DA
	AA 23.2.	NE
	AA 23.3.	NE
	AA 23.4.	NE
IO-24	AA 24.1.	DA
	AA 24.2.	NE
IO-25	AA 25.1.	DA
	AA 25.2.	NE
	AA 25.3.	NE
	AA 25.4.	NE
	AA 25.5.	NE
IO-26	AA 26.1.	DA
	AA 26.2.	NE
	AA 26.3.	NE
IO-27	AA 27.1.	DA
	AA 27.2.	NE
	AA 27.3.	NE
	AA 27.4.	NE
	AA 27.5.	NE
	AA 27.6.	NE
	AA 27.7.	NE
	AA 27.8.	NE
	AA 27.9.	NE
	AA 27.10.	NE
	AA 27.11.	NE
	AA 27.12.	NE
IO-28	AA 28.1.	DA
	AA 28.2.	NE
IO-29	AA 29.1.	DA
	AA 29.2.	NE
IO-30	AA 30.1.	DA
	AA 30.2.	NE
IO-31	AA 31.1.	DA
	AA 31.2.	NE

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
	AA 31.3.	NE
IO – 32	AA 32.1.	DA
	AA 32.2.	NE
	AA 32.3.	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
IO – 35	AA 35.1.	DA
	AA 35.2.	NE
IO – 36	AA 36.1.	DA
	AA 36.2.	NE
	AA 36.3.	NE
	AA 36.4.	NE
IO – 37	AA 37.1.	DA
	AA 37.2.	NE
	AA 37.3.	NE
	AA 37.4.	NE
	AA 37.5.	NE
	AA 37.6.	NE
IO-38	AA 38.1.	DA
	AA 38.2.	NE
	AA 38.3.	NE
	AA 38.4.	NE
	AA 38.5.	NE
IO-39	AA 39.1.	DA
	AA 39.2.	NE
	AA 39.3.	NE
	AA 39.4.	NE
	AA 39.5.	NE
IO-40	AA 40.1.	DA
	AA 40.2.	NE
	AA 40.3.	NE
	AA 40.4.	NE
	AA 40.5.	NE
	AA 40.6.	NE
	AA 40.7.	NE
IO-41	AA 41.1.	DA
	AA 41.2.	NE
	AA 41.3.	NE
IO-42	AA 42.1.	DA
	AA 42.2.	NE
	AA 42.3.	NE

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
	AA 42.4.	NE
IO-43	AA 43.1.	DA
	AA 43.2.	NE
IO-44	AA 44.1.	DA
	AA 44.2.	NE
	AA 44.3.	NE
	AA 45.4.	NE
IO-45	AA 45.1.	DA
	AA 45.2.	NE
IO-46	AA 46.1.	NE
	AA 46.7.	NE
IO-47	AA 47.1.	DA
	AA 47.2.	NE
	AA 47.3.	NE
IO-48	AA 48.1.	DA
	AA 48.2.	NE
	AA 48.3.	NE
IO-49	AA 49.1.	DA
	AA 49.2.	NE
	AA 49.3.	NE
	AA 49.4.	NE
	AA 49.5.	NE

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za vsako posamezno informacijsko obveznost smo pridobili na spletni strani Ministrstva za šolstvo, na podlagi ocen intervjuvancev ter na podlagi lastnih strokovnih ocen.

Informacijske obveznosti so bile definirane tako, da posamezna informacijska obveznost velja za celoten del populacije. Na ta način smo se izognili segmentaciji populacij v okviru posamezne informacijske obveznosti.

Populacije so določene kot število:

- dijaških domov,
- dijakov,
- gimnazij,
- dijakov prvih letnikov v enem letu,
- dijakov prvih letnikov v enem letu, ki ne prejmejo poimenskega obvestila na dom,
- dijakov prvih letnikov v enem letu, ki obvestila ne prevzamejo osebno na šoli,
- dijakov s statusom za vzporedno izobraževanje, perspektivnega športnika, vrhunškega športnika, dijaka tekmovalca v enem letu,
- dijakov v dijaških domovih,
- dijakov v dijaških domovih, sprejetih v enem letu,
- dijakov, ki izstopijo iz dijaškega doma v enem letu,
- dijakov, ki jih obravnava svetovalna služba,
- dijakov, ki opravlja maturo,

- dijakov, ki opravljajo sprejemne, diferencialne, dopolnilne, popravne, predmetne in druge izpite v enem letu,
- dijakov, ki se prešolajo v enem letu,
- dijakov, ki so se prekinitve pouka udeležili,
- dijakov, razen dijakov zadnjega letnika v enem letu,
- dijakov, za katere so se pridobivali podatki iz drugih evidenc,
- odločb o odpravi javne listine v primeru izdaje nove javne listine v enem letu,
- gimnazij, ki izvajajo program mednarodne mature,
- gimnazij, ki so spremenile obseg vpisa,
- gimnazij, na katerih se opravlja sprejemne, diferencialne, dopolnilne, popravne, predmetne in druge izpite,
- izbranih dijakov v enem letu,
- izdanih dokumentov o končanem izobraževanju,
- izdanih izpiskov iz evidenc,
- izključitev iz šole v enem letu,
- izostankov od pouka,
- izostankov od pouka, za katere razrednik ni prejel nobenega obvestila o odsotnosti,
- izpisanih dijakov v enem letu,
- izrečenih vzgojnih ukrepov v enem letu,
- izstopov iz dijaškega doma pred iztekom pogodbenega obdobja v enem letu,
- kandidatov v drugem krogu vpisa v enem letu,
- kandidatov za vpis v dijaški dom v enem letu,
- kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu,
- kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu,
- kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu, ki opravljajo sprejemna izpite,
- kandidatov, ki odstopijo od vpisa v prvi letnik v enem letu,
- mladoletnih dijakov,
- nostrifikacij tujih spričeval v enem letu,
- objav preklica veljavnosti spričevala v enem letu,
- obvestil o prenehanju statusa v enem letu,
- oddelkov,
- odraslih, ki se izobražuje,
- predloženih potrdil o opravljenih izpitih na drugi šoli v enem letu,
- prekinitve pouka oz. drugih oblik protesta, ki jih je organizirala dijaška organizacija,
- razveljavljenih spričeval v enem letu,
- sklepov o pridobitvi statusa/število osebnih izobraževalnih načrtov v enem letu,
- sodnih postopkov zaradi razveljavitve ocene in izdanega spričevala v enem letu,
- sporočil o spremembah osebnih podatkov dijakov v enem letu,
- sprejemnih, diferencialnih, dopolnilnih, popravnih, predmetnih in drugih izpitov,
- strokovnih delavcev v gimnazijah,
- vzgojnih ukrepov v dijaških domovih v enem letu,
- zahtevkov za predložitev javne listine zaradi ugotavljanja napak v javni listini v enem letu.

V publikaciji, ki jo je pripravila Šola za ravnatelje, je naveden podatek, da je v dijaške domove vpisanih 5.333. Informacijska obveznost se pojavlja tudi v ZPSI, zato smo na tem mestu upoštevali približno 40% celotne populacije. Delež sovпада z deležem gimnazijcev v celotni dijaški populaciji.

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Glede na izbrano populacijo za posamezno informacijsko obveznost v določenem obdobju, je frekvenca izvedbe vseh aktivnosti 1, kadar se podatek o populaciji nanaša na obdobje enega leta ter kadar gre za enkratne aktivnosti. Kadar se dogodek zgodi vsak mesec, je frekvenca opravljanja administrativnih aktivnosti 12 (seje učiteljskega zbora in obveščanje staršev na govorilnih urah in roditeljskih sestankih). Izpiti se opravljajo v 3 izpitnih rokih, podatek o populaciji pa se nanaša na število dijakov, ki opravljajo izpite v 1 izpitnem roku, zato je frekvenca izvedbe administrativnih aktivnosti 3. Seje sveta šole in sveta staršev se sklicujejo 3 krat na leto. Ob populaciji, ki je določena s številom gimnazij, je frekvenca opravljanja administrativnih aktivnosti 3. Frekvenca zbiranja in vnosa podatkov o preverjanju in ocenjevanju znanja se nanaša na število ocen, ki jih posamezni dijak pridobi v enem šolskem letu in znaša 40. Frekvenca vodenja dnevnika in evidentiranje odsotnosti dijakov sovпада s številom šolskih ur, ki jih v enem šolskem letu ima en oddelek dijakov in znaša 1.000.

Tabela 3: Opredelitev IO in AA za populacijo in frekvenco

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
IO-1	AA 1.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 1.2.	Število prijavljenih kandidatov	9.000	1
	AA 1.3.	Število vpisanih dijakov	33.300	1
	AA 1.4.	Število vpisanih dijakov	33.300	1
	AA 1.5.	Število vpisanih dijakov	33.300	1
	AA 1.6.	Število vpisanih dijakov	33.300	1
	AA 1.7.	Število gimnazij	68	1
	AA 1.8.	Število gimnazij	68	1
	AA 1.9.	Število gimnazij	68	1
	AA 1.10.	Število dijakov, ki opravlja maturo	8.300	1
	AA 1.11.	Število vpisanih dijakov	33.300	40
	AA 1.12.	Število oddelkov (frekvenca je število šolskih ur)	1.100	1.000
	AA 1.13.	Število dijakov, ki jih obravnava svetovalna služba	8.000	1
	AA 1.14.	Število odraslih, ki se izobražuje	50	1
	AA 1.15.	Število izdanih dokumentov o končanem izobraževanju	8.300	1
	AA 1.16.	Število mladoletnih dijakov	25.000	1
	AA 1.17.	Število vpisanih dijakov	33.300	1
	AA 1.18.	Število dijakov, za katere so se pridobivali podatki iz drugih evidenc	1	1
	AA 1.19.	Število izdanih izpiskov iz evidenc	33.300	1
	AA 1.20.	Število gimnazij	68	1
IO-2	AA 2.1.	Število sporočil o spremembah osebnih podatkov dijakov v enem letu	500	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
	AA 2.2.	Število sporočil o spremembah osebnih podatkov dijakov v enem letu	500	1
IO-3	AA 3.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 3.2.	Število gimnazij	68	12
	AA 3.3.	Število gimnazij	68	3
	AA 3.4.	Število gimnazij	68	3
	AA 3.5.	Število gimnazij	68	3
	AA 3.6.	Število gimnazij	68	3
	AA 3.7.	Število gimnazij	68	12
	AA 3.8.	Število gimnazij	68	12
IO-4	AA 4.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 4.2.	Število strokovnih delavcev v gimnazijah	3265	1
	AA 4.3.	Število gimnazij	68	1
	AA 4.4.	Število gimnazij	68	1
IO-5	AA 5.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 5.2.	Število strokovnih delavcev v gimnazijah	3265	1
	AA 5.3.	Število gimnazij	68	1
IO-6	AA 6.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 6.2.	Število gimnazij	68	1
	AA 6.3.	Število gimnazij	68	1
IO-7	AA 7.1.	Število gimnazij, ki izvajajo program mednarodne mature	2	1
	AA 7.2.	Število gimnazij, ki izvajajo program mednarodne mature	2	1
	AA 7.3.	Število gimnazij, ki izvajajo program mednarodne mature	2	1
IO - 8	AA 8.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 8.2.	Število gimnazij	68	1
	AA 8.3.	Število gimnazij	68	1
	AA 8.4.	Število gimnazij	68	1
IO - 9	AA 9.1.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu	8.300	1
	AA 9.2.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu	8.300	1
	AA 9.3.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu	8.300	1
	AA 9.4.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu	8.300	1
	AA 9.5.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu	1.000	1
	AA 9.6.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu	150	1
	AA 9.7.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu	150	1
	AA 9.8.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
IO - 10	AA 10.1.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu, ki opravljajo sprejemna izpite	300	1
	AA 10.2.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu, ki opravljajo sprejemna izpite	300	1
IO - 11	AA 11.1.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu, ki opravljajo sprejemna izpite	300	1
	AA 11.2.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu, ki opravljajo sprejemna izpite	300	1
IO - 12	AA 12.1.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu, ki opravljajo sprejemna izpite	300	1
	AA 12.2.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik v enem letu, ki opravljajo sprejemna izpite	300	1
IO - 13	AA 13.1.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
	AA 13.2.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
	AA 13.3.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
	AA 13.4.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
	AA 13.5.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
IO - 14	AA 14.1.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
	AA 14.2.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
	AA 14.3.	Število kandidatov za vpis v prvi letnik športnega oddelka v enem letu	150	1
IO - 15	AA 15.1.	Število gimnazij, ki so spremenile obseg vpisa	1	1
	AA 15.2.	Število gimnazij, ki so spremenile obseg vpisa	1	1
	AA 15.3.	Število gimnazij, ki so spremenile obseg vpisa	1	1
IO - 16	AA 16.1.	Število kandidatov v drugem krogu vpisa v enem letu	500	1
	AA 16.2.	Število kandidatov v drugem krogu vpisa v enem letu	500	1
IO - 17	AA 17.1.	Število dijakov prvih letnikov v enem letu	8.300	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
	AA 17.2.	Število gimnazij	68	1
	AA 17.3.	Število dijakov prvih letnikov v enem letu, ki ne prejmejo poimenskega obvestila na dom	4.300	1
	AA 17.4.	Število dijakov prvih letnikov v enem letu, ki obvestila ne prevzamejo osebno na šoli	4.000	1
	AA 17.5.	Število dijakov prvih letnikov v enem letu	8.300	1
IO - 18	AA 18.1.	Število kandidatov, ki odstopijo od vpisa v prvi letnik v enem letu	10	1
	AA 18.2.	Število kandidatov, ki odstopijo od vpisa v prvi letnik v enem letu	10	1
IO - 19	AA 19.1.	Število dijakov, razen dijakov zadnjega letnika v enem letu	25.000	1
	AA 19.2.	Število dijakov, razen dijakov zadnjega letnika v enem letu	25.000	1
IO - 20	AA 20.1.	Število dijakov	33.300	1
	AA 20.2.	Število dijakov	33.300	1
	AA 20.3.	Število dijakov	33.300	1
IO - 21	AA 21.1.	Število izbranih dijakov v enem letu	50	1
	AA 21.2.	Število izbranih dijakov v enem letu	50	1
	AA 21.3.	Število izbranih dijakov v enem letu	50	1
IO-22	AA 22.1.	Število dijakov s statusom za vzporedno izobraževanje, perspektivnega športnika, vrhunskega športnika, dijaka tekmovalca v enem letu	2.500	1
	AA 22.2.	Število dijakov s statusom za vzporedno izobraževanje, perspektivnega športnika, vrhunskega športnika, dijaka tekmovalca v enem letu	2.500	1
IO-23	AA 23.1.	Število sklepov o pridobitvi statusa/število osebnih izobraževalnih načrtov v enem letu	1.500	1
	AA 23.2.	Število sklepov o pridobitvi statusa/število osebnih izobraževalnih načrtov v enem letu	1.500	1
	AA 23.3.	Število sklepov o pridobitvi statusa/število osebnih izobraževalnih načrtov v enem letu	1.500	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
	AA 23.4.	Število sklepov o pridobitvi statusa/število osebnih izobraževalnih načrtov v enem letu	1.500	1
IO-24	AA 24.1.	Število obvestil o prenehanju statusa v enem letu	50	1
	AA 24.2.	Število obvestil o prenehanju statusa v enem letu	50	1
IO-25	AA 25.1.	Število gimnazij, na katerih se opravlja sprejemne, diferencialne, dopolnilne, popravne, predmetne in druge izpite	68	1
	AA 25.2.	Število gimnazij, na katerih se opravlja sprejemne, diferencialne, dopolnilne, popravne, predmetne in druge izpite	68	1
	AA 25.3.	Število sprejemnih, diferencialnih, dopolnilnih, popravnih, predmetnih in drugih izpitov	8.000	3
	AA 25.4.	Število sprejemnih, diferencialnih, dopolnilnih, popravnih, predmetnih in drugih izpitov	8.000	3
	AA 25.5.	Število sprejemnih, diferencialnih, dopolnilnih, popravnih, predmetnih in drugih izpitov	8.000	3
IO-26	AA 26.1.	Število dijakov, ki opravljajo sprejemne, diferencialne, dopolnilne, popravne, predmetne in druge izpite v enem letu	8.000	3
	AA 26.2.	Število dijakov, ki opravljajo sprejemne, diferencialne, dopolnilne, popravne, predmetne in druge izpite v enem letu	8.000	3
	AA 26.3.	Število dijakov, ki opravljajo sprejemne, diferencialne, dopolnilne, popravne, predmetne in druge izpite v enem letu	8.000	3
IO-27	AA 27.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 27.2.	Število gimnazij	68	1
	AA 27.3.	Število gimnazij	68	1
	AA 27.4.	Število gimnazij	68	1
	AA 27.5.	Število gimnazij	68	1
	AA 27.6.	Število gimnazij	2	1
	AA 27.7.	Število dijakov	33.300	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
	AA 27.8.	Število odločb o odpravi javne listine v primeru izdaje nove javne listine v enem letu	1	1
	AA 27.9.	Število sodnih postopkov zaradi razveljavitve ocene in izdanega spričevala v enem letu	0	1
	AA 27.10.	Število dijakov	33.300	1
	AA 27.11.	Število dijakov	33.300	1
	AA 27.12.	Število izpisov v enem letu	1.000	1
IO-28	AA 28.1.	Število predloženih potrdil o opravljenih izpitih na drugi šoli v enem letu	500	1
	AA 28.2.	Število predloženih potrdil o opravljenih izpitih na drugi šoli v enem letu	500	1
IO-29	AA 29.1.	Število zahtevkov za predložitev javne listine zaradi ugotavljanja napak v javni listini v enem letu	0	1
	AA 29.2.	Število zahtevkov za predložitev javne listine zaradi ugotavljanja napak v javni listini v enem letu	0	1
IO-30	AA 30.1.	Število objav preklica veljavnosti spričevala v enem letu	10	1
	AA 30.2.	Število objav preklica veljavnosti spričevala v enem letu	10	1
IO-31	AA 31.1.	Število razveljavljenih spričeval v enem letu	30	1
	AA 31.2.	Število razveljavljenih spričeval v enem letu	30	1
	AA 31.3.	Število razveljavljenih spričeval v enem letu	30	1
IO – 32	AA 32.1.	Število gimnazij	68	1
	AA 32.2.	Število alternativnih vzgojnih ukrepov v enem letu	1.000	1
	AA 32.3.	Število alternativnih vzgojnih ukrepov v enem letu	1.000	1
IO – 33	AA 33.1.	Število izključitev iz šole v enem letu	1	1
	AA 33.2.	Število izključitev iz šole v enem letu	1	1
	AA 33.3.	Število izključitev iz šole v enem letu	1	1
IO – 34	AA 34.1.	Število izrečenih vzgojnih ukrepov v enem letu	68	1
	AA 34.2.	Število izrečenih vzgojnih ukrepov v enem letu	68	1
IO – 35	AA 35.1.	Število dijakov, ki se prešolajo v enem letu	300	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
	AA 35.2.	Število dijakov, ki se prešolajo v enem letu	300	1
IO – 36	AA 36.1.	Število prekinitev pouka oz. drugih oblik protesta, ki jih je organizirala dijaška organizacija/Število dijakov, ki so se prekinitve pouka udeležili	1	1
	AA 36.2.	Število prekinitev pouka oz. drugih oblik protesta, ki jih je organizirala dijaška organizacija/Število pisnih obvestil o nameravanih dijaških protestih	2	1
	AA 36.3.	Število prekinitev pouka oz. drugih oblik protesta, ki jih je organizirala dijaška organizacija/Število poimenskih seznamov z udeleženci protesta	2	1
	AA 36.4.	Število dijakov, ki so se prekinitve pouka udeležili	8.000	1
IO – 37	AA 37.1.	Število izostankov od pouka	33.300	1
	AA 37.2.	Število izostankov od pouka	25.000	1
	AA 37.3.	Število izostankov od pouka/ Število pisnih obvestil o izostankih od pouka	25.000	1
	AA 37.4.	Število izostankov od pouka, za katere razrednik ni prejel nobenega obvestila o odsotnosti	1.500	1
	AA 37.5.	Število oddelkov	1.100	12
	AA 37.6.	Število oddelkov (frekvenca je število šolskih ur)	1.100	1000
IO-38	AA 38.1.	Število dijaških domov	40	1
	AA 38.2.	Število dijaških domov	2.100	1
	AA 38.3.	Število dijaških domov	2.100	1
	AA 38.4.	Število dijaških domov	2.100	1
	AA 38.5.	Število dijaških domov	2.000	1
IO-39	AA 39.1	Število dijaških domov	40	1
	AA 39.2.	Število dijaških domov	40	1
	AA 39.3.	Število dijaških domov	40	1
	AA 39.4.	Število dijaških domov	40	1
	AA 39.5.	Število dijaških domov	40	1
IO-40	AA 40.1.	Število dijaških domov	40	1
	AA 40.2.	Število dijaških domov	40	1
	AA 40.3.	Število dijaških domov	40	1
	AA 40.4.	Število dijaških domov	40	1
	AA 40.5.	Število dijaških domov	40	1
	AA 40.6.	Število dijaških domov	40	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
	AA 40.7.	Število dijaških domov	40	1
IO-41	AA 41.1.	Število dijaških domov	40	1
	AA 41.2.	Število dijaških domov	40	1
	AA 41.3.	Število dijaških domov	40	1
IO-42	AA 42.1.	Število dijaških domov	40	1
	AA 42.2.	Število dijaških domov	40	1
	AA 42.3.	Število dijaških domov	40	1
	AA 42.4.	Število dijaških domov	40	1
IO-43	AA 43.1.	Število kandidatov za vpis v dijaški dom v enem letu	2.100	1
	AA 43.2.	Število kandidatov za vpis v dijaški dom v enem letu	2.100	1
IO-44	AA 44.1.	Število dijakov v dijaških domovih, sprejetih v enem letu	2.100	1
	AA 44.2.	Število dijakov v dijaških domovih, sprejetih v enem letu	2.100	1
	AA 44.3.	Število dijakov v dijaških domovih, sprejetih v enem letu	2.100	1
	AA 44.4.	Število dijakov v dijaških domovih, sprejetih v enem letu	2.100	1
IO-45	AA 45.1.	Število dijakov, ki izstopijo iz dijaškega doma v enem letu	150	1
	AA 45.2.	Število dijakov, ki izstopijo iz dijaškega doma v enem letu	150	1
IO-46	AA 46.1.	Število dijakov v dijaških domovih	2.100	1
	AA 46.7.	Število dijakov v dijaških domovih	2.100	1
IO-47	AA 47.1.	Število izstopov iz dijaškega doma pred iztekom pogodbenega obdobja v enem letu	150	1
	AA 47.2.	Število izstopov iz dijaškega doma pred iztekom pogodbenega obdobja v enem letu	150	1
	AA 47.3.	Število izstopov iz dijaškega doma pred iztekom pogodbenega obdobja v enem letu	150	1
IO-48	AA 48.1.	Število dijaških domov	40	1
	AA 48.2.	Število dijaških domov	40	1
	AA 48.3.	Število dijaških domov	40	1
IO-49	AA 49.1.	Število vzgojnih ukrepov v dijaških domovih v enem letu	200	1
	AA 49.2.	Število vzgojnih ukrepov v dijaških domovih v enem letu	200	1

IO	AA	Populacija	Število populacije	Frekvenca
	AA 49.3.	Število vzgojnih ukrepov v dijaških domovih v enem letu	200	1
	AA 49.4.	Število vzgojnih ukrepov v dijaških domovih v enem letu	200	1
	AA 49.5.	Število vzgojnih ukrepov v dijaških domovih v enem letu	200	1

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Izvajalci informacijskih obveznosti po Zakonu o gimnazijah se ne srečujejo z zunanjimi stroški, saj vloge, poročila, prijave na razpise, posredovanje dokumentacije ipd., pripravijo sami. Primera, ko bi tretja oseba urejala te postopke nismo zasledili. Prav tako ni bilo nobenega primera, ko bi bilo za posamezno aktivnost potrebno pridobiti mnenje, poročilo, certifikat zunanje institucije.

2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocen strokovnjakov smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre prikazane v spodnji tabeli smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Tabela 4: Stroškovni parametri

urna postavka:	
PODJETJE - bruto bruto plača VRS / zaposlenega	9,37 €
DRŽAVLJANI - neto plača VRS / posameznika	5,28 €
A4 papir / list	0,02 €
črna bela fotokopija A4 format / enoto	0,05 €
barvna fotokopija A4 format / enoto	0,60 €
plastificiranje A4 format / enoto	1,10 €
vezava 100 strani A4 format	2,00 €
standardno pismo	0,26 €
navadno pismo	
do 20 g	0,30 €
od 500 g do 1000 g	2,70 €
priporočeno pismo	
do 20 g	0,92 €
od 500 g do 1000 g	4,10 €

urna postavka:	
pismo v pravnem, upravnem in kazenskem postopku osebno	
do 20 g	1,87 €
od 500 g do 1000 g	5,38 €
kuverta A5	0,07 €
kuverta po ZUP-u	0,19 €

Viri:Pošta Slovenije – www.posta.siAgencija za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije – www.apek.si

DZS – Državna založba Slovenije (komerciala: 01 / 306 98 50)

Državni portal Republike Slovenije - <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>**Korak 2.2: Določitev vira podatkov**

Podatke za oceno administrativnih stroškov Zakona o gimnazijah smo pridobili iz sledečih virov:

- **Ocena potrebnega časa, izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev:**
 - z izvedbo osebnih intervjujev;
- **Ocena populacije:**
 - z izvedbo osebnih intervjujev in oceno strokovnjakov.

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju

Intervjuje smo opravili na vzorcu podjetij / organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov, v primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov, v primeru pa da je znotraj vzorca prihajalo do bistvenih odstopanj (za 200 % in več) smo razširili vzorec.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za zmanjševanje bremen.

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj ene informacijske obveznosti. Administrativni stroški celotnega predpisa so vsota stroškov po vseh informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Urna postavka za izračun stroškov dela znaša 9,37 EUR v primeru, da administrativno aktivnost izvajajo podjetja. Urna postavka za izračun stroškov dela znaša 5,28 EUR v primeru, da administrativno aktivnost izvajajo državljani.

Čas za opravljanje administrativne aktivnosti AA 3.4. smo ocenili na 35 ur na podlagi podatkov, ki smo jih prejeli ter na podlagi strokovne ocene. Članov svetov šole je od 13 do 15, seje pa trajajo od 2 do 3 ure. Seje svetov zavoda so sklicane 3 krat na leto.

Čas za opravljanje administrativne aktivnosti AA 3.6. smo ocenili na 70 ur na podlagi podatkov, ki smo jih prejeli ter na podlagi strokovne ocene. Članov sveta staršev je od 18 do 25, seje sveta staršev pa trajajo od 3 do 4 ure. Na leto pripravijo gimnazije 3 svete staršev.

Čas za opravljanje administrativne aktivnosti AA 3.8. smo ocenili na 90 ur na podlagi podatkov, ki smo jih prejeli ter na podlagi strokovne ocene. Članov učiteljskega zbora je od 45 do 55, seje pa trajajo od 1,5 do 2 uri. Učiteljski zbor imajo povprečno 12 sej na leto.

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti

IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
IO-1	AA 1.1.	1,00			9,37 EUR	1	68	68	0,1	637,16 EUR	63,72 EUR
	AA 1.2.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	9.000	9.000	0,1	14.760,00 EUR	1.476,00 EUR
	AA 1.3.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	33.300	33.300	0,1	54.612,00 EUR	5.461,20 EUR
	AA 1.4.	0,50	0,05 EUR		4,74 EUR	1	33.300	33.300	0,7	157.842,00 EUR	110.489,40 EUR
	AA 1.5.	0,33	0,05 EUR		3,14 EUR	1	33.300	33.300	0,7	104.562,00 EUR	73.193,40 EUR
	AA 1.6.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	33.300	33.300	0,2	54.612,00 EUR	10.922,40 EUR
	AA 1.7.	1,00	0,10 EUR		9,47 EUR	1	68	68	0,1	643,96 EUR	64,40 EUR
	AA 1.8.	1,00	2,00 EUR		11,37 EUR	1	68	68	0,1	773,16 EUR	77,32 EUR
	AA 1.9.	1,00	2,00 EUR		11,37 EUR	1	68	68	0,1	773,16 EUR	77,32 EUR
	AA 1.10.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	8.300	8.300	0,1	13.612,00 EUR	1.361,20 EUR
	AA 1.11.	0,01			0,09 EUR	40	33.300	1.332.000	0,5	119.880,00 EUR	59.940,00 EUR
	AA 1.12.	0,03			0,28 EUR	1.000	1.100	1.100.000	0,5	308.000,00 EUR	154.000,00 EUR
	AA 1.13.	0,50	0,10 EUR		4,79 EUR	1	8.000	8.000	0,7	38.320,00 EUR	26.824,00 EUR
	AA 1.14.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	50	50	0,7	82,00 EUR	57,40 EUR
	AA 1.15.	0,01	0,05 EUR		0,14 EUR	1	8.300	8.300	0,4	1.162,00 EUR	464,80 EUR
	AA 1.16.	0,01	0,05 EUR		0,14 EUR	1	25.000	25.000	0,9	3.500,00 EUR	3.150,00 EUR
	AA 1.17.	0,01	0,05 EUR		0,14 EUR	1	33.300	33.300	0,9	4.662,00 EUR	4.195,80 EUR
	AA 1.18.	0,08	0,05 EUR		0,80 EUR	1	0	1	0,9	- EUR	- EUR
	AA 1.19.	0,50	0,05 EUR		4,74 EUR	1	33.300	33.300	0,3	157.842,00 EUR	47.352,60 EUR
	AA 1.20.	8,00	10,00 EUR		84,96 EUR	1	68	68	0,9	5.777,28 EUR	5.199,55 EUR
IO-2	AA 2.1.	0,17			0,90 EUR	1	500	500	0,1	450,00 EUR	45,00 EUR
	AA 2.2.	0,17	0,05 EUR		0,95 EUR	1	500	500	0,1	475,00 EUR	47,50 EUR
IO-3	AA 3.1.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,1	108,12 EUR	10,81 EUR
	AA 3.2.	1,00	1,00 EUR		10,37 EUR	12	68	816	0,2	8.461,92 EUR	1.692,38 EUR
	AA 3.3.	0,17	25,00 EUR		26,59 EUR	3	68	204	0,4	5.424,36 EUR	2.169,74 EUR
	AA 3.4.	35,00	2,50 EUR		330,45 EUR	3	68	204	0,4	67.411,80 EUR	26.964,72 EUR
	AA 3.5.	0,17	8,90 EUR		9,80 EUR	3	68	204	0,8	1.999,20 EUR	1.599,36 EUR
	AA 3.6.	70,00	25,00 EUR		394,60 EUR	3	68	204	0,8	80.498,40 EUR	64.398,72 EUR
	AA 3.7.	0,17	0,25 EUR		1,84 EUR	12	68	816	0,4	1.501,44 EUR	600,58 EUR
	AA 3.8.	90,00	0,25 EUR		843,55 EUR	12	68	816	0,4	688.336,80 EUR	275.334,72 EUR
IO-4	AA 4.1.	1,00			9,37 EUR	1	68	68	0,1	637,16 EUR	63,72 EUR
	AA 4.2.	8,00	0,10 EUR		75,06 EUR	1	3265	3265	0,3	245.070,90 EUR	73.521,27 EUR
	AA 4.3.	200,00	10,00 EUR		1.884,00 EUR	1	68	68	0,3	128.112,00 EUR	38.433,60 EUR
	AA 4.4.	50,00			468,50 EUR	1	68	68	0,2	31.858,00 EUR	6.371,60 EUR
IO-5	AA 5.1.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,1	108,12 EUR	10,81 EUR
	AA 5.2.	0,01	0,05 EUR		0,14 EUR	1	3265	3265	0,1	457,10 EUR	45,71 EUR
	AA 5.3.	15,00			140,55 EUR	1	68	68	0,1	9.557,40 EUR	955,74 EUR
IO-6	AA 6.1.	1,00			9,37 EUR	1	68	68	0,1	637,16 EUR	63,72 EUR
	AA 6.2.	20,00	1,24 EUR		188,64 EUR	1	68	68	0,1	12.827,52 EUR	1.282,75 EUR
	AA 6.3.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,2	108,12 EUR	21,62 EUR
IO-7	AA 7.1.	1,00			9,37 EUR	1	2	2	0,1	18,74 EUR	1,87 EUR
	AA 7.2.	30,00	1,49 EUR		282,59 EUR	1	2	2	0,1	565,18 EUR	56,52 EUR
	AA 7.3.	0,17			1,59 EUR	1	2	2	0,1	3,18 EUR	0,32 EUR
IO-8	AA 8.1.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,1	108,12 EUR	10,81 EUR
	AA 8.2.	30,00			281,10 EUR	1	68	68	0,2	19.114,80 EUR	3.822,96 EUR
	AA 8.3.	15,00	50,00 EUR		190,55 EUR	1	68	68	0,3	12.957,40 EUR	3.887,22 EUR
	AA 8.4.	150,00			1.405,50 EUR	1	68	68	0,2	95.574,00 EUR	19.114,80 EUR
IO-9	AA 9.1.	1,00			5,28 EUR	1	8.300	8.300	0,1	43.824,00 EUR	4.382,40 EUR
	AA 9.2.	1,00	0,05 EUR		5,33 EUR	1	8.300	8.300	0,5	44.239,00 EUR	22.119,50 EUR
	AA 9.3.	1,00	0,05 EUR		5,33 EUR	1	8.300	8.300	0,5	44.239,00 EUR	22.119,50 EUR
	AA 9.4.	2,00	0,05 EUR		10,61 EUR	1	8.300	8.300	0,5	88.063,00 EUR	44.031,50 EUR
	AA 9.5.	3,00	0,05 EUR		15,89 EUR	1	1.000	1.000	0,5	15.890,00 EUR	7.945,00 EUR
	AA 9.6.	16,00	0,20 EUR		84,68 EUR	1	150	150	0,5	12.702,00 EUR	6.351,00 EUR
	AA 9.7.	0,17	1,29 EUR		2,19 EUR	1	150	150	0,5	328,50 EUR	164,25 EUR
	AA 9.8.	0,01			0,05 EUR	1	150	150	0,9	7,50 EUR	6,75 EUR
IO-10	AA 10.1.	0,17			0,90 EUR	1	300	300	0,1	270,00 EUR	27,00 EUR
	AA 10.2.	0,50	0,05 EUR		2,69 EUR	1	300	300	0,4	807,00 EUR	322,80 EUR
IO-11	AA 11.1.	0,17			1,59 EUR	1	300	300	0,1	477,00 EUR	47,70 EUR
	AA 11.2.	0,08	0,42 EUR		1,17 EUR	1	300	300	0,4	351,00 EUR	140,40 EUR
IO-12	AA 12.1.	0,17			0,90 EUR	1	300	300	0,1	270,00 EUR	27,00 EUR
	AA 12.2.	0,08	0,42 EUR		0,84 EUR	1	300	300	0,4	252,00 EUR	100,80 EUR
IO-13	AA 13.1.	1,00			9,37 EUR	1	150	150	0,1	1.405,50 EUR	140,55 EUR
	AA 13.2.	2,00	0,05 EUR		18,79 EUR	1	150	150	0,6	2.818,50 EUR	1.691,10 EUR
	AA 13.3.	2,00	0,05 EUR		18,79 EUR	1	150	150	0,6	2.818,50 EUR	1.691,10 EUR
	AA 13.4.	1,00	0,05 EUR		9,42 EUR	1	150	150	0,2	1.413,00 EUR	282,60 EUR
	AA 13.5.	1,00	0,05 EUR		9,42 EUR	1	150	150	0,6	1.413,00 EUR	847,80 EUR
IO-14	AA 14.1.	1,00			9,37 EUR	1	150	150	0,1	1.405,50 EUR	140,55 EUR
	AA 14.2.	2,00			18,74 EUR	1	150	150	0,4	2.811,00 EUR	1.124,40 EUR
	AA 14.3.	2,00	1,04 EUR		19,78 EUR	1	150	150	0,4	2.967,00 EUR	1.186,80 EUR
IO-15	AA 15.1.	0,17			1,59 EUR	1	1	1	0,1	1,59 EUR	0,16 EUR
	AA 15.2.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	1	1	0,4	1,64 EUR	0,66 EUR
	AA 15.3.	0,17			1,59 EUR	1	1	1	0,4	1,59 EUR	0,64 EUR
IO-16	AA 16.1.	0,17			0,90 EUR	1	500	500	0,1	450,00 EUR	45,00 EUR
	AA 16.2.	0,17	0,05 EUR		0,95 EUR	1	500	500	0,6	475,00 EUR	285,00 EUR

IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
IO - 17	AA 17.1.	0,17			1,59 EUR	1	8.300	8.300	0,1	13.197,00 EUR	1.319,70 EUR
	AA 17.2.	0,01	0,10 EUR		0,19 EUR	1	68	68	0,2	12,92 EUR	2,58 EUR
	AA 17.3.	0,01	0,05 EUR		0,14 EUR	1	4.300	4.300	0,3	602,00 EUR	180,60 EUR
	AA 17.4.	0,08	1,04 EUR		1,79 EUR	1	4.000	4.000	0,6	7.160,00 EUR	4.296,00 EUR
	AA 17.5.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	8.300	8.300	0,6	13.612,00 EUR	8.167,20 EUR
IO - 18	AA 18.1.	0,17			0,90 EUR	1	10	10	0,1	9,00 EUR	0,90 EUR
	AA 18.2.	0,17	0,05 EUR		0,95 EUR	1	10	10	0,6	9,50 EUR	5,70 EUR
IO - 19	AA 19.1.	0,17			0,90 EUR	1	25.000	25.000	0,1	22.500,00 EUR	2.250,00 EUR
	AA 19.2.	0,17	0,05 EUR		0,95 EUR	1	25.000	25.000	0,6	23.750,00 EUR	14.250,00 EUR
IO - 20	AA 20.1.	0,17	- EUR		1,59 EUR	1	33.300	33.300	0,1	52.947,00 EUR	5.294,70 EUR
	AA 20.2.	0,01			0,09 EUR	1	33.300	33.300	0,6	2.997,00 EUR	1.798,20 EUR
	AA 20.3.	0,01	0,05 EUR		0,10 EUR	1	33.300	33.300	0,7	3.330,00 EUR	2.331,00 EUR
IO - 21	AA 21.1.	0,17			1,59 EUR	1	50	50	0,1	79,50 EUR	7,95 EUR
	AA 21.2.	1,00	1,04 EUR		10,41 EUR	1	50	50	0,6	520,50 EUR	312,30 EUR
	AA 21.3.	9,00	1,24 EUR		85,57 EUR	1	50	50	0,6	4.278,50 EUR	2.567,10 EUR
IO-22	AA 22.1.	1,00			5,28 EUR	1	2.500	2.500	0,1	13.200,00 EUR	1.320,00 EUR
	AA 22.2.	7,00	1,19 EUR		38,15 EUR	1	2.500	2.500	0,4	95.375,00 EUR	38.150,00 EUR
IO-23	AA 23.1.	0,17			1,59 EUR	1	1.500	1.500	0,1	2.385,00 EUR	238,50 EUR
	AA 23.2.	2,00	0,05 EUR		18,79 EUR	1	1.500	1.500	0,4	28.185,00 EUR	11.274,00 EUR
	AA 23.3.	40,00	0,15 EUR		374,95 EUR	1	1.500	1.500	0,4	562.425,00 EUR	224.970,00 EUR
	AA 23.4.	0,17	0,15 EUR		1,74 EUR	1	1.500	1.500	0,4	2.610,00 EUR	1.044,00 EUR
IO-24	AA 24.1.	0,17			1,59 EUR	1	50	50	0,1	79,50 EUR	7,95 EUR
	AA 24.2.	5,00	0,42 EUR		47,27 EUR	1	50	50	0,4	2.363,50 EUR	945,40 EUR
IO-25	AA 25.1.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,1	108,12 EUR	10,81 EUR
	AA 25.2.	16,00			149,92 EUR	1	68	68	0,5	10.194,56 EUR	5.097,28 EUR
	AA 25.3.	0,50			4,69 EUR	3	8.000	24000	0,5	112.560,00 EUR	56.280,00 EUR
	AA 25.4.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	3	8.000	24000	0,5	39.360,00 EUR	19.680,00 EUR
	AA 25.5.	0,08	0,05 EUR		0,80 EUR	3	8.000	24000	0,5	19.200,00 EUR	9.600,00 EUR
IO-26	AA 26.1.	0,17			0,90 EUR	3	8.000	24000	0,1	21.600,00 EUR	2.160,00 EUR
	AA 26.2.	0,17	0,05 EUR		0,95 EUR	3	8.000	24000	0,5	22.800,00 EUR	11.400,00 EUR
	AA 26.3.	0,50			2,64 EUR	3	8.000	24000	0,5	63.360,00 EUR	31.680,00 EUR
IO-27	AA 27.1.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,1	108,12 EUR	10,81 EUR
	AA 27.2.	10,00	0,05 EUR		93,75 EUR	1	68	68	0,4	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	AA 27.3.	10,00	0,05 EUR		93,75 EUR	1	68	68	0,4	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	AA 27.4.	10,00	0,05 EUR		93,75 EUR	1	68	68	0,4	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	AA 27.5.	10,00	0,05 EUR		93,75 EUR	1	68	68	0,4	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	AA 27.6.	10,00	0,05 EUR		93,75 EUR	1	2	2	0,4	187,50 EUR	75,00 EUR
	AA 27.7.	0,01	0,05 EUR		0,14 EUR	1	33.300	33300	0,4	4.662,00 EUR	1.864,80 EUR
	AA 27.8.	3,00	0,05 EUR		28,16 EUR	1	1	1	0,4	28,16 EUR	11,26 EUR
	AA 27.9.	8,00			74,96 EUR	1	0	0	0,4	- EUR	- EUR
	AA 27.10.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	33.300	33.300	0,5	54.612,00 EUR	27.306,00 EUR
	AA 27.11.	0,17	1,15 EUR		2,74 EUR	1	33.300	33.300	0,5	91.242,00 EUR	45.621,00 EUR
AA 27.12.	0,08	0,05 EUR		0,80 EUR	1	1.000	1.000	0,5	800,00 EUR	400,00 EUR	
IO-28	AA 28.1.	0,17			0,90 EUR	1	500	500	0,1	450,00 EUR	45,00 EUR
	AA 28.2.	0,17	0,05 EUR		0,95 EUR	1	500	500	0,4	475,00 EUR	190,00 EUR
IO-29	AA 29.1.	0,17			1,59 EUR	1	0	0	0,1	- EUR	- EUR
	AA 29.2.	0,17	0,42 EUR		2,01 EUR	1	0	0	0,5	- EUR	- EUR
IO-30	AA 30.1.	0,17			0,90 EUR	1	10	10	0,1	9,00 EUR	0,90 EUR
	AA 30.2.	1,00	1,04 EUR		6,32 EUR	1	10	10	0,5	63,20 EUR	31,60 EUR
IO-31	AA 31.1.	1,00			9,37 EUR	1	30	30	0,1	281,10 EUR	28,11 EUR
	AA 31.2.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	30	30	0,9	49,20 EUR	44,28 EUR
	AA 31.3.	0,50			4,69 EUR	1	30	30	0,9	140,70 EUR	126,63 EUR
IO - 32	AA 32.1.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,1	108,12 EUR	10,81 EUR
	AA 32.2.	4,00	0,05 EUR		37,53 EUR	1	1.000	1.000	0,6	37.530,00 EUR	22.518,00 EUR
	AA 32.3.	1,00			9,37 EUR	1	1.000	1.000	0,6	9.370,00 EUR	5.622,00 EUR
IO - 33	AA 33.1.	1,00			9,37 EUR	1	68	1	0,1	637,16 EUR	63,72 EUR
	AA 33.2.	0,08	0,42 EUR		1,17 EUR	1	0	1	0,6	- EUR	- EUR
	AA 33.3.	40,00	0,10 EUR		374,90 EUR	1	0	1	0,6	- EUR	- EUR
IO - 34	AA 34.1.	0,17			1,59 EUR	1	68	68	0,1	108,12 EUR	10,81 EUR
	AA 34.2.	0,17	0,10 EUR		1,69 EUR	1	68	68	0,6	114,92 EUR	68,95 EUR
IO - 35	AA 35.1.	1,00			9,37 EUR	1	300	300	0,1	2.811,00 EUR	281,10 EUR
	AA 35.2.	4,50	0,05 EUR		42,22 EUR	1	300	300	0,6	12.666,00 EUR	7.599,60 EUR
IO - 36	AA 36.1.	0,17			1,59 EUR	1	1	1	0,1	1,59 EUR	0,16 EUR
	AA 36.2.	0,17	1,04 EUR		2,63 EUR	1	2	2	0,6	5,26 EUR	3,16 EUR
	AA 36.3.	8,00	1,49 EUR		76,45 EUR	1	2	2	0,6	152,90 EUR	91,74 EUR
	AA 36.4.	0,01	0,05 EUR		0,10 EUR	1	8.000	8000	0,6	800,00 EUR	480,00 EUR
IO - 37	AA 37.1.	0,17			1,59 EUR	1	33.300	33.300	0,1	52.947,00 EUR	5.294,70 EUR
	AA 37.2.	0,08			0,42 EUR	1	25.000	25.000	0,6	10.500,00 EUR	6.300,00 EUR
	AA 37.3.	0,08	0,05 EUR		0,47 EUR	1	25.000	25.000	0,5	11.750,00 EUR	5.875,00 EUR
	AA 37.4.	2,50	0,05 EUR		23,48 EUR	1	1.500	1.500	0,4	35.220,00 EUR	14.088,00 EUR
	AA 37.5.	0,08			0,75 EUR	12	1.100	13.200	0,3	9.900,00 EUR	2.970,00 EUR

IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
IO-38	AA 38.1.	1,00			9,37 EUR	1	40	40	0,1	374,80 EUR	37,48 EUR
	AA 38.2.	0,17			1,59 EUR	1	2.100	2.100	0,7	3.339,00 EUR	2.337,30 EUR
	AA 38.3.	0,08			0,75 EUR	1	2.100	2.100	0,7	1.575,00 EUR	1.102,50 EUR
	AA 38.4.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	2.100	2.100	0,7	3.444,00 EUR	2.410,80 EUR
	AA 38.5.	0,17	0,05 EUR		1,64 EUR	1	2.000	2.000	0,9	3.280,00 EUR	2.952,00 EUR
IO-39	AA 39.1.										
	AA 39.2.										
	AA 39.3.										
	AA 39.4.										
	AA 39.5.										
IO-40	AA 40.1.										
	AA 40.2.										
	AA 40.3.										
	AA 40.4.										
	AA 40.5.										
	AA 40.6.										
	AA 40.7.										
IO-41	AA 41.1.										
	AA 41.2.										
	AA 41.3.										
IO-42	AA 42.1.										
	AA 42.2.										
	AA 42.3.										
	AA 42.4.										
IO-43	AA 43.1.	1,00			5,28 EUR	1	2.100	2.100	0,1	11.088,00 EUR	1.108,80 EUR
	AA 43.2.	0,50	0,42 EUR		3,06 EUR	1	2.100	2.100	0,4	6.426,00 EUR	2.570,40 EUR
IO-44	AA 44.1.	0,17			1,59 EUR	1	2.100	2.100	0,1	3.339,00 EUR	333,90 EUR
	AA 44.2.	0,75	1,24 EUR		8,27 EUR	1	2.100	2.100	0,5	17.367,00 EUR	8.683,50 EUR
	AA 44.3.	0,17	0,15 EUR		1,74 EUR	1	2.100	2.100	0,2	3.654,00 EUR	730,80 EUR
	AA 44.4.	0,08	0,05 EUR		0,80 EUR	1	2.100	2.100	0,5	1.680,00 EUR	840,00 EUR
IO-45	AA 45.1.	0,17			1,59 EUR	1	150	150	0,1	238,50 EUR	23,85 EUR
	AA 45.2.	1,00	0,42 EUR		9,79 EUR	1	150	150	0,5	1.468,50 EUR	734,25 EUR
IO-46	AA 46.1.	0,17			1,59 EUR	1	2.100	2.100	0,1	3.339,00 EUR	333,90 EUR
	AA 46.2.	1,00	0,42 EUR		9,79 EUR	1	2.100	2.100	0,8	20.559,00 EUR	16.447,20 EUR
IO-47	AA 47.1.	0,17			0,90 EUR	1	150	150	0,1	135,00 EUR	13,50 EUR
	AA 47.2.	0,17	0,42 EUR		1,32 EUR	1	150	150	0,5	198,00 EUR	0,50 EUR
	AA 47.3.	0,08			0,42 EUR	1	150	150	0,5	63,00 EUR	31,50 EUR
IO-48	AA 48.1.	0,17			1,59 EUR	1	40	40	0,1	63,60 EUR	6,36 EUR
	AA 48.2.	0,17	0,25 EUR		1,84 EUR	1	40	40	0,5	73,60 EUR	36,80 EUR
	AA 48.3.	0,17			1,59 EUR	1	40	40	0,5	63,60 EUR	31,80 EUR
IO-49	AA 49.1.	0,17			1,59 EUR	1	200	200	0,1	318,00 EUR	31,80 EUR
	AA 49.2.	4,00	0,10 EUR		37,58 EUR	1	200	200	0,2	7.516,00 EUR	1.503,20 EUR
	AA 49.3.	0,50	0,10 EUR		4,79 EUR	1	200	200	0,5	958,00 EUR	479,00 EUR
	AA 49.4.	1,00	0,10 EUR		5,38 EUR	1	200	200	0,6	1.076,00 EUR	645,60 EUR
	AA 49.5.	0,17	0,10 EUR		1,69 EUR	1	200	200	0,5	338,00 EUR	169,00 EUR
										4.419.151,73 EUR	1.827.291,78 EUR

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

IO	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
IO-1	637,16 EUR	63,72 EUR
	14.760,00 EUR	1.476,00 EUR
	54.612,00 EUR	5.461,20 EUR
	157.842,00 EUR	110.489,40 EUR
	104.562,00 EUR	73.193,40 EUR
	54.612,00 EUR	10.922,40 EUR
	643,96 EUR	64,40 EUR
	773,16 EUR	77,32 EUR
	773,16 EUR	77,32 EUR
	13.612,00 EUR	1.361,20 EUR
	119.880,00 EUR	59.940,00 EUR
	308.000,00 EUR	154.000,00 EUR
	38.320,00 EUR	26.824,00 EUR
	82,00 EUR	57,40 EUR
	1.162,00 EUR	464,80 EUR
	3.500,00 EUR	3.150,00 EUR
	4.662,00 EUR	4.195,80 EUR
- EUR	- EUR	
157.842,00 EUR	47.352,60 EUR	
5.777,28 EUR	5.199,55 EUR	
IO-2	450,00 EUR	45,00 EUR
	475,00 EUR	47,50 EUR
IO-3	108,12 EUR	10,81 EUR
	8.461,92 EUR	1.692,38 EUR
	5.424,36 EUR	2.169,74 EUR
	67.411,80 EUR	26.964,72 EUR
	1.999,20 EUR	1.599,36 EUR
	80.498,40 EUR	64.398,72 EUR
	1.501,44 EUR	600,58 EUR
688.336,80 EUR	275.334,72 EUR	
IO-4	637,16 EUR	63,72 EUR
	245.070,90 EUR	73.521,27 EUR
	128.112,00 EUR	38.433,60 EUR
	31.858,00 EUR	6.371,60 EUR
IO-5	108,12 EUR	10,81 EUR
	457,10 EUR	45,71 EUR
	9.557,40 EUR	955,74 EUR
IO-6	637,16 EUR	63,72 EUR
	12.827,52 EUR	1.282,75 EUR
	108,12 EUR	21,62 EUR
IO-7	18,74 EUR	1,87 EUR
	565,18 EUR	56,52 EUR
	3,18 EUR	0,32 EUR
IO - 8	108,12 EUR	10,81 EUR
	19.114,80 EUR	3.822,96 EUR
	12.957,40 EUR	3.887,22 EUR
	95.574,00 EUR	19.114,80 EUR
IO - 9	43.824,00 EUR	4.382,40 EUR
	44.239,00 EUR	22.119,50 EUR
	44.239,00 EUR	22.119,50 EUR
	88.063,00 EUR	44.031,50 EUR
	15.890,00 EUR	7.945,00 EUR

	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
	12.702,00 EUR	6.351,00 EUR
	328,50 EUR	164,25 EUR
	7,50 EUR	6,75 EUR
IO - 10	270,00 EUR	27,00 EUR
	807,00 EUR	322,80 EUR
IO - 11	477,00 EUR	47,70 EUR
	351,00 EUR	140,40 EUR
IO - 12	270,00 EUR	27,00 EUR
	252,00 EUR	100,80 EUR
IO - 13	1.405,50 EUR	140,55 EUR
	2.818,50 EUR	1.691,10 EUR
	2.818,50 EUR	1.691,10 EUR
	1.413,00 EUR	282,60 EUR
	1.413,00 EUR	847,80 EUR
IO - 14	1.405,50 EUR	140,55 EUR
	2.811,00 EUR	1.124,40 EUR
	2.967,00 EUR	1.186,80 EUR
IO - 15	1,59 EUR	0,16 EUR
	1,64 EUR	0,66 EUR
	1,59 EUR	0,64 EUR
IO - 16	450,00 EUR	45,00 EUR
	475,00 EUR	285,00 EUR
IO - 17	13.197,00 EUR	1.319,70 EUR
	12,92 EUR	2,58 EUR
	602,00 EUR	180,60 EUR
	7.160,00 EUR	4.296,00 EUR
	13.612,00 EUR	8.167,20 EUR
IO - 18	9,00 EUR	0,90 EUR
	9,50 EUR	5,70 EUR
IO - 19	22.500,00 EUR	2.250,00 EUR
	23.750,00 EUR	14.250,00 EUR
IO - 20	52.947,00 EUR	5.294,70 EUR
	2.997,00 EUR	1.798,20 EUR
	3.330,00 EUR	2.331,00 EUR
IO - 21	79,50 EUR	7,95 EUR
	520,50 EUR	312,30 EUR
	4.278,50 EUR	2.567,10 EUR
IO-22	13.200,00 EUR	1.320,00 EUR
	95.375,00 EUR	38.150,00 EUR
IO-23	2.385,00 EUR	238,50 EUR
	28.185,00 EUR	11.274,00 EUR
	562.425,00 EUR	224.970,00 EUR
	2.610,00 EUR	1.044,00 EUR
IO-24	79,50 EUR	7,95 EUR
	2.363,50 EUR	945,40 EUR
IO-25	108,12 EUR	10,81 EUR
	10.194,56 EUR	5.097,28 EUR
	112.560,00 EUR	56.280,00 EUR
	39.360,00 EUR	19.680,00 EUR
	19.200,00 EUR	9.600,00 EUR
IO-26	21.600,00 EUR	2.160,00 EUR
	22.800,00 EUR	11.400,00 EUR
	63.360,00 EUR	31.680,00 EUR
IO-27	108,12 EUR	10,81 EUR

	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	6.375,00 EUR	2.550,00 EUR
	187,50 EUR	75,00 EUR
	4.662,00 EUR	1.864,80 EUR
	28,16 EUR	11,26 EUR
	- EUR	- EUR
	54.612,00 EUR	27.306,00 EUR
	91.242,00 EUR	45.621,00 EUR
	800,00 EUR	400,00 EUR
IO-28	450,00 EUR	45,00 EUR
	475,00 EUR	190,00 EUR
IO-29	- EUR	- EUR
	- EUR	- EUR
IO-30	9,00 EUR	0,90 EUR
	63,20 EUR	31,60 EUR
IO-31	281,10 EUR	28,11 EUR
	49,20 EUR	44,28 EUR
	140,70 EUR	126,63 EUR
IO - 32	108,12 EUR	10,81 EUR
	37.530,00 EUR	22.518,00 EUR
	9.370,00 EUR	5.622,00 EUR
IO - 33	637,16 EUR	63,72 EUR
	- EUR	- EUR
	- EUR	- EUR
IO - 34	108,12 EUR	10,81 EUR
	114,92 EUR	68,95 EUR
IO - 35	2.811,00 EUR	281,10 EUR
	12.666,00 EUR	7.599,60 EUR
IO - 36	1,59 EUR	0,16 EUR
	5,26 EUR	3,16 EUR
	152,90 EUR	91,74 EUR
	800,00 EUR	480,00 EUR
IO - 37	52.947,00 EUR	5.294,70 EUR
	10.500,00 EUR	6.300,00 EUR
	11.750,00 EUR	5.875,00 EUR
	35.220,00 EUR	14.088,00 EUR
	9.900,00 EUR	2.970,00 EUR
	99.000,00 EUR	29.700,00 EUR
IO-38	374,80 EUR	37,48 EUR
	3.339,00 EUR	2.337,30 EUR
	1.575,00 EUR	1.102,50 EUR
	3.444,00 EUR	2.410,80 EUR
	3.280,00 EUR	2.952,00 EUR
IO-39		
IO-40		

IO-41		
IO-42		
IO-43	11.088,00 EUR	1.108,80 EUR
	6.426,00 EUR	2.570,40 EUR
IO-44	3.339,00 EUR	333,90 EUR
	17.367,00 EUR	8.683,50 EUR
	3.654,00 EUR	730,80 EUR
	1.680,00 EUR	840,00 EUR
IO-45	238,50 EUR	23,85 EUR
	1.468,50 EUR	734,25 EUR
IO-46	3.339,00 EUR	333,90 EUR
	20.559,00 EUR	16.447,20 EUR
IO-47	135,00 EUR	13,50 EUR
	198,00 EUR	0,50 EUR
	63,00 EUR	31,50 EUR
IO-48	63,60 EUR	6,36 EUR
	73,60 EUR	36,80 EUR
	63,60 EUR	31,80 EUR
IO-49	318,00 EUR	31,80 EUR
	7.516,00 EUR	1.503,20 EUR
	958,00 EUR	479,00 EUR
	1.076,00 EUR	645,60 EUR
	338,00 EUR	169,00 EUR
SKUPAJ:	4.419.151,73 EUR	1.827.291,78 EUR



Tekom analize je bilo poleg Zakona o gimnazijah (Ur.l. RS, št. 12/1996) ugotovljenih 8 (upoštevajoč spremembe pa 10) obremenjujočih podzakonskih predpisov. Iz vseh pregledanih predpisov izhajajo **49 informacijskih obveznosti (IO)** in **181 administrativnih aktivnosti (AA)**, kar pomeni, da so vsi akti tudi obremenjujoči. Administrativni stroški (AS) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **644.206,30 EUR** oziroma **14,58%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **294.858,48 EUR** oziroma **15,52%** od vseh AB. Administrativni stroški (AS) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **3.774.945,43 EUR** oziroma **85,42%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **1.532.433,30 EUR** oziroma **84,48%** od vseh AB.