



KPMG poslovno svetovanje, d.o.o.

OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV
Zakon o izobraževanju odraslih (ZIO)

Oktober 2010

Organizacija:	KPMG poslovno svetovanje, d.o.o., MJU
Naziv aktivnosti:	Ocena administrativnih stroškov: Zakon o izobraževanju odraslih (ZIO)
Datum kreiranja:	September 2010
Datum zadnje spremembe:	10.2.2011
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Sonja Žnidarčič, Robert Gorišek Močnik, Dejan Makovšek, Sonja Ratej Pirkovič
Vodja projekta:	Sonja Žnidarčič

KAZALO

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	4
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti	4
Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti	8
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	10
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	11
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	14
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	15
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	15
Korak 2.2: Določitev vira podatkov	16
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju	16
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	17

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 prioriternih 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 opravljene za Zakon o izobraževanju odraslih (ZIO) 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 upoštewane 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 izobraževanju odraslih (ZIO) Ur.l. RS, št. 12/1996
Spremembe:	Ur.l. RS, št. 86/2004-ZVSI, 69/2006, 110/2006-UPB1
EVA:	
EPA:	0938
SOP:	1996-01-0572
Naslov - ang.:	Adult Education Act
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	14.02.1996
Datum objave:	29.02.1996
Datum začetka veljavnosti:	15.03.1996

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru Zakona o izobraževanju odraslih so bili, upoštevajoč spremembe, ugotovljeni 3 obremenjujoči podzakonski akti, v okviru katerih je bilo ugotovljenih 29 informacijski obveznosti in 129 administrativne aktivnosti za fizične in pravne osebe in 13 informacijskih obveznosti za javni sektor. Pri tem smo kot javni sektor obravnavali neposredne proračunske porabnike. Obremenjujoči podzakonski akti Zakona o izobraževanju odraslih, upoštevajoč spremembe, so:

1. Odredba o strokovni izobrazbi strokovnih delavcev in o minimalnih standardih prostorov in opreme v izobraževanju odraslih
Ur.l. RS, št. 82/1998
2. Pravilnik o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v izobraževanju odraslih
Ur.l. RS, št. 82/1998
3. Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih
Ur.l. RS, št. 32/2000

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene administrativne aktivnosti.

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

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO-1	Organizacije za izobraževanje odraslih, ki bodo izvajale javno veljavne programe ali programe, financirane iz javnih sredstev, se morajo pred pričetkom izvajanja dejavnosti vpisati v razvid pri MŠŠ	AA-1.1.	Seznanitev z IO
		AA-1.2.	Pridobivanje podatkov
		AA-1.3.	Priprava dokumentacije
		AA-1.4.	Posredovanje podatkov
IO-2	Andragoški zbor obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom, odloča o posodobitvah izobraževalnega dela, daje mnenje o imenovanju direktorja,	AA-2.1.	Seznanitev z vsebino načrta, predlogi
		AA-2.2.	Razprava
		AA-2.3.	Oblikovanje mnenja
		AA-2.4.	Posredovanje mnenja

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	ravnatelja oziroma vodje enote, daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih poslovnega organa		
IO-3	Organizacije za izobraževanje odraslih, ki izvajajo javno veljavne izobraževalne programe in programe, ki so financirani, sofinancirani ali subvencionirani iz javnih sredstev, morajo programe in organizacijo dela predstaviti v posebni publikaciji, ter voditi kroniko o svojem delu	AA-3.1.	Seznanitev z IO
		AA-3.2.	Priprava publikacije
		AA-3.3.	Tisk in posredovanje publikacije udeležencem
		AA-3.4.	Vodenje kronike o svojem delu
IO-4	Pred odločitvijo ministrstva o razmestitvi programov iz letnega programa, izobraževalna organizacija za odrasle posreduje ministrstvu podatke o možnostih izvajanja izobraževalnih programov	AA-4.1	Posredovanje podatkov za razmestitev ministrstvu
		AA-4.2	Pridobitev soglasja ministrstva
		AA-4.3	Sprejetje sklepa o omejitvi/povečanju vpisa
IO-5	Izobraževalna organizacija za odrasle mora po izobraževalnih programih določenih z letnim programom, objaviti javni razpis najkasneje en mesec pred začetkom izobraževanja	AA-5.1.	Seznanitev z IO
		AA-5.2.	Priprava razpisa
		AA-5.3.	Objava razpisa
IO-6	Kandidati se morajo prijaviti na razpis za vpis v rokih in način, določen z razpisom	AA-6.1.	Seznanitev z razpisom
		AA-6.2.	Pridobitev in predložitev fotokopij javnih listin (spričevala, obvestila, potrdila, rojstni list, osebne izkaznice potni list, potrdila o državljanstvu, poročni list, ipd)
		AA-6.3.	Prijava na razpis (po pošti ali osebno)
IO-7	Izobraževalna organizacija za odrasle pregleda in analizira prispelle prijave za vpis in obvesti kandidate ali izpolnjujejo pogoje za vpis in v primeru omejitve vpisa o datumu in postopkih izbire	AA-7.1.	Seznanitev z IO
		AA-7.2.	Pregled in analiza prijav
		AA-7.3.	Priprava obvestila za kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za vpis in za tiste, ki ne izpolnjujejo pogojev za vpis
		AA-7.4.	Posredovanje obvestila
IO-8	Izobraževalna organizacija za odrasle sprejme v soglasju s pristojnim ministrom sklep o omejitvi vpisa ali o povečanju obsega vpisa	AA-8.1.	Seznanitev z IO
		AA-8.2.	Pridobitev soglasja ministra
		AA-8.3.	Sprejetje sklepa o omejitvi/povečanju vpisa
IO-9	Izobraževalna organizacija izvede izbirni postopek	AA-9.1.	Seznanitev z IO
		AA-9.2.	Pregled prijav
		AA-9.3.	Izbor prijav
IO-10	Izobraževalna organizacija obvesti prijavljene kandidate o izbiri	AA-10.1.	Seznanitev z IO
		AA-10.2.	Priprava obvestila
		AA-10.3.	Posredovanje obvestila
		AA-10.4.	Vračilo prijavnih dokumentacij kandidatom, ki niso bili izbrani
IO-11	Izobraževalna organizacija vpiše kandidate v ustrezno vpisno dokumentacijo	AA-11.1.	Seznanitev z IO
		AA-11.2.	Izvedba vpisa
		AA-11.3.	Izvedba uvodnega intervjuja
		AA-11.4.	Priprava osebnega izobraževalnega načrta
IO-12	Izobraževalna organizacija mora najmanj dvakrat letno objaviti roke za izpite iz izobraževalnih programov, ki jih izvaja	AA-12.1.	Seznanitev z IO
		AA-12.2.	Priprava podatkov za objavo
		AA-12.3.	Objava podatkov
IO-13	Organizacije za izobraževanje odraslih vodijo zbirke podatkov o udeležencih izobraževanja in o napredovanju udeležencev izobraževanja, izdanih spričevalih in drugih listinah	AA-13.1.	Seznanitev z IO
		AA-13.2.	Vodenje evidence prijavljenih kandidatov
		AA-13.3.	Vodenje evidence o udeležencih izobraževanja
		AA-13.4.	Vodenje evidence o preverjanju in ocenjevanju znanja
		AA-13.5.	Vodenje evidence o izpitih
		AA-13.6.	Vodenje evidence o izdanih spričevalih in drugih listinah
		AA-13.7.	Vnos podatkov v indeks
		AA-13.8.	Vodenje evidence o zaključnih izpitih oziroma poklicni maturi
		AA-13.9.	Vodenje evidence o maturi

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
		AA-13.10.	Vračilo dokumentov o pisnem preverjanju znanja udeležencu izobraževanja
IO-14	Organizacije za izobraževanje odraslih vodijo dokumentacijo (evidenco o opravljenih učnih obveznostih, zapisnike izpitov, zapisnike sej izpitnih odborov in javne listine, dnevnik dela, letni načrti dela, priprave na izobraževalno delo, letno poročilo o delu)	AA-14.1.	Seznanitev z IO
		AA-14.2.	Vodenje dokumentacije o opravljenih učnih obveznostih
		AA-14.3.	Vodenje dokumentacije o sejah izpitnih odborov
		AA-14.4.	Vodenje dnevnika dela
		AA-14.5.	Priprave na izobraževalno delo
		AA-14.6.	Priprava letnega načrta dela
		AA-14.7.	Priprava letnega poročila o delu
		AA-14.8.	Sortiranje in predaja arhivskega gradiva
IO-15	Organizacija za izobraževanje odraslih mora evidence, ki jih vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah, tako v elektronskem mediju kot tudi v izpisu na papir	AA-15.1.	Seznanitev IO
		AA-15.2.	Priprava rezervne kopije
		AA-15.3.	Priprava izpisov na papir
		AA-15.4.	Priprava rezervnih elektronskih kopij
IO-16	Če organizacija za izobraževanje odraslih pridobi podatke iz uradnih evidenc, mora biti udeleženec izobraževanja s tem seznanjen	AA-16.1.	Seznanitev IO
		AA-16.2.	Pridobitev podatkov iz uradnih evidenc
		AA-16.3.	Seznanitev udeleženca
IO-17	Organizacija za izobraževanje odraslih izda potrdilo o izročeni listini oziroma uradni zaznamek	AA-17.1.	Seznanitev z IO
		AA-17.2.	Priprava potrdila
		AA-17.3.	Priprava uradnega zaznamka
		AA-17.4.	Vračilo dokaznih listin
IO-18	Organizacija za izobraževanje odraslih izda izpis iz evidence	AA-18.1.	Seznanitev z IO
		AA-18.2.	Preverjanje identitete
		AA-18.3.	Priprava izpisa
		AA-18.4.	Posredovanje izpisa
		AA-18.5.	Seznanitev udeleženca izobraževanja oziroma staršev, če je mladoleten, o posredovanju podatkov drugih subjektom, če so v skladu z zakonom do njih upravičeni
IO-19	Zagotovitev tehnične evidence o vseh vnosih, spremembah in iznosih iz evidenc	AA-19.1.	Seznanitev z IO
		AA-19.2.	Priprava tehnične podpore
IO-20	Organizacija za izobraževanje odraslih izda javne listine o učnem uspehu (indeks, potrdilo o izpitu, potrdilo o izobraževanju, spričevalo)	AA-20.1.	Izdaja indeksa
		AA-20.2.	Izdaja potrdila o izpitu
		AA-20.3.	Izdaja potrdila o izobraževanju
		AA-20.4.	Izdaja spričevala
		AA-20.5.	Izdaja novega spričevala v primeru izboljšanja ocene z izpitom
		AA-20.6.	Izdaja novega spričevala v primeru izboljšane ocene na podlagi ugovora
		AA-20.7.	Izročitev javne listine
IO-21	Organizacija za izobraževanje odraslih izda statusne javne listine (potrdilo o vpisu, potrdilo o izpisu)	AA-21.1.	Seznanitev z IO
		AA-21.3.	Izdaja potrdila o vpisu
		AA-21.4.	Izdaja potrdila o izpisu
		AA-21.5.	Izročitev javne listine
IO-22	Organizacija za izobraževanje odraslih, ki izda spričevalo, vpiše podatke o uspehu pri predmetih, ki jih je opravil pri drugi organizaciji, na podlagi potrdila, ki ji ga predloži udeleženec izobraževanja	AA-22.1.	Seznanitev z IO
		AA-22.2.	Priprava podatkov
		AA-22.3.	Pridobitev izpisa iz evidence druge izobraževalne organizacije z namenom preveritve podatkov
		AA-22.4.	Izdaja spričevala
		AA-22.5.	Izročitev spričevala
IO-23a	Imetnik javne listine predlaga odpravo javne listine zaradi napak	AA-23a.1.	Seznanitev z IO
		AA-23a.2.	Predlog za odpravo napak
		AA-23a.3.	Posredovanje predloga
IO-23b	Organizacija za izobraževanje odraslih v primeru, da se naknadno ugotovi, da so v javni listini napačni podatki, prične s	AA-23b.1.	Seznanitev z IO
		AA-23b.2.	Poziv imetniku k izročitvi listine z napako

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	postopkom odprave javne listine zaradi napak	AA-23b.3.	Preverjanje ujemanja podatkov z evidencami
		AA-23b.4.	Odločitev o odpravi listine z napako
		AA-23b.5.	Izdaja nove listine
		AA-23b.6.	Izročitev nove listine
IO-24	Organizacija za izobraževanje odraslih v primeru utemeljenega suma nezakonitega opravljanja izpita, pridobitve spričevala ali ocene, sproži sodni postopek zaradi razveljavitve ocene in izdanega spričevala	AA-24.1.	Seznanitev z IO
		AA-24.2.	Sprožitev sodnega postopka
IO-25	Organizacija za izobraževanje odraslih izda nadomestno spričevalo	AA-25.1.	Seznanitev z IO
		AA-25.2.	Prejem dokazila o preklicu veljavnosti
		AA-25.3.	Izdaja nadomestnega spričevala
		AA-25.4.	Izročitev nadomestnega spričevala
IO-26a	Udeleženec izobraževanja v Uradnem listu RS prekliče veljavnost izvirnika spričevala v primeru izgube, uničenja, poškodovanja ali odtujitve	AA-25.5.	Vnos podatkov o nadomestnem spričevalu in preklicu izvirnika v evidenco o izdanih spričevalih
		AA-26a.1.	Seznanitev z IO
		AA-26a.2.	Posredovanje zahtevka za preklic veljavnosti spričevala v Uradni list RS
		AA-26a.3.	Posredovanja dokazila o preklicu organizaciji za izobraževanje odraslih
IO-26b	Če imetnik spričevala ne prekliče veljavnosti izvirnika spričevala, ima pravico to storiti izdajatelj, če razpolaga z veljavnimi dokazili	AA-26a.4.	Vloga za izdajo nadomestnega spričevala
		AA-26b.1.	Seznanitev z IO
		AA-26b.2.	Posredovanje zahtevka za preklic veljavnosti spričevala v Uradni list RS
		AA-26b.3.	Priprava obvestila imetniku
		AA-26b.4.	Posredovanje obvestila imetniku
		AA-26b.5.	Razveljavitev spričevala (črtanje, luknjanje,..)
IO-27	Ob uničenju, odtujitvi evidenc in druge dokumentacije z osebnimi podatki iz dokumentacije, mora organizacija za izobraževanje odraslih na zahtevo osebe, ki izkaže pravni interes, ugotoviti dejansko stanje in odločiti o pravici posredovanja podatkov oziroma izdaji ustrezne listine	AA-26b.6.	Vnos podatkov o razveljavljenem spričevalu v evidenco o izdanih spričevalih
		AA-27.1.	Seznanitev z IO
		AA-27.2.	Ugotovitev dejanskega stanja
		AA-27.3.	Sprejem odločitve o pravici do podatkov
		AA-27.4.	Izdaja listine
IO-28	Organizacija za izobraževanje odraslih je dolžna izbrisati oziroma uničiti osebne podatke oziroma dokumente z osebnimi podatki, ki jim je potekel predpisani rok hranjenja	AA-27.5.	Posredovanje listine
		AA-28.1.	Seznanitev z IO
IO-29	Organizacija za izobraževanje odraslih je dolžna obrazce dokumentacije hraniti kot strogo zaupno gradivo in voditi natančno evidenco o stanju in njihovi porabi	AA-28.2.	Priprava zapisnika o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja
		AA-29.1.	Seznanitev z IO
		AA-29.2.	Vodenje evidence o stanju in porabi dokumentacije

Ker se za področje šolstva uporablja Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, ki pokriva celotno šolstvo na generalnem nivoju, se v Zakonu o izobraževanju odraslih pojavljajo posamezne informacijske obveznosti, ki jih opredeljuje tudi Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje. Takšne informacijske obveznosti so analizirane v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in jih v nadaljevanju tega poročila nismo podrobneje analizirali.

Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi, pridobivanje obrazcev preko spletne strani Ministrstva za šolstvo in šport oziroma spletne strani E-uprave. Vsak od teh obrazcev mora biti natisnjen in v tiskani različici posredovan. Kot je to razvidno iz spodnje tabele, pa se večina aktivnosti opravi pisno in ker gre za uradne oddaje, pošlje priporočeno.

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.	*
	AA-1.2.	*
	AA-1.3.	*
	AA-1.4.	*
IO-2	AA-2.1.	ne
	AA-2.2.	ne
	AA-2.3.	ne
	AA-2.4.	ne
IO-3	AA-3.1.	da
	AA-3.2.	ne
	AA-3.3.	ne
	AA-3.4.	ne
IO-4	AA-4.1	ne
	AA-4.2	ne
	AA-4.3	ne
IO-5	AA-5.1.	da
	AA-5.2.	ne
	AA-5.3.	da
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
	AA-7.4.	ne
IO-8	AA-8.1.	da
	AA-8.2.	ne
	AA-8.3.	ne
IO-9	AA-9.1.	da
	AA-9.2.	ne
	AA-9.3.	ne
IO-10	AA-10.1.	da
	AA-10.2.	ne
	AA-10.3.	ne
	AA-10.4.	ne
IO-11	AA-11.1.	da
	AA-11.2.	ne
	AA-11.3.	ne
	AA-11.4.	ne
IO-12	AA-12.1.	da
	AA-12.2.	ne
	AA-12.3.	ne
IO-13	AA-13.1.	da

	AA-13.2.	ne
	AA-13.3.	ne
	AA-13.4.	ne
	AA-13.5.	ne
	AA-13.6.	ne
	AA-13.7.	ne
	AA-13.8.	ne
	AA-13.9.	ne
	AA-13.10.	ne
IO-14	AA-14.1.	da
	AA-14.2.	ne
	AA-14.3.	ne
	AA-14.4.	ne
	AA-14.5.	ne
	AA-14.6.	ne
	AA-14.7.	ne
IO-15	AA-14.8.	ne
	AA-15.1.	da
	AA-15.2.	ne
	AA-15.3.	me
IO-16	AA-15.4.	ne
	AA-16.1.	da
	AA-16.2.	ne
IO-17	AA-16.3.	ne
	AA-17.1.	da
	AA-17.2.	ne
	AA-17.3.	ne
IO-18	AA-17.4.	ne
	AA-18.1.	da
	AA-18.2.	ne
	AA-18.3.	ne
	AA-18.4.	ne
IO-19	AA-18.5.	ne
	AA-19.1.	da
IO-20	AA-19.2.	ne
	AA-20.1.	ne
	AA-20.2.	ne
	AA-20.3.	ne
	AA-20.4.	ne
	AA-20.5.	ne
	AA-20.6.	ne
IO-21	AA-20.7.	ne
	AA-21.1.	da
	AA-21.3.	ne
	AA-21.4.	ne
IO-22	AA-21.5.	ne
	AA-22.1.	da
	AA-22.2.	ne
	AA-22.3.	ne
	AA-22.4.	ne
IO-23a	AA-22.5.	ne
	AA-23a.1.	da
	AA-23a.2.	ne
IO-23b	AA-23a.3.	ne
	AA-23b.1.	da
	AA-23b.2.	ne
	AA-23b.3.	ne

	AA-23b.4.	ne
	AA-23b.5.	ne
	AA-23b.6.	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-26a	AA-26a.1.	da
	AA-26a.2.	ne
	AA-26a.3.	ne
	AA-26a.4.	ne
IO-26b	AA-26b.1.	da
	AA-26b.2.	ne
	AA-26b.3.	ne
	AA-26b.4.	ne
	AA-26b.5.	ne
	AA-26b.6.	ne
IO-27	AA-27.1.	da
	AA-27.2.	ne
	AA-27.3.	ne
	AA-27.4.	ne
	AA-27.5.	ne
IO-28	AA-28.1.	da
	AA-28.2.	ne
IO-29	AA-29.1.	da
	AA-29.2.	ne

Opomba:

* Informacijska obveznost je analizirana v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za vsako posamezno informacijsko obveznosti smo pridobili na Ministrstvu za šolstvo in šport, na spletni strani Statističnega urada RS in na Andragoškem centru Slovenije. Največkrat je populacija definirana kot število organizacij, število oseb ali število listin. Pri tem smo pri večini obveznosti upoštevali odrasle udeležene v osnovnošolskem in srednješolskem izobraževanju, pri posameznih aktivnostih pa tudi druge javno veljavne programe, na katere pa se nanaša manjši del aktivnosti. Pri populacijah, ki smo jih ocenjevali, je navedeno, na kakšen način smo jih ocenili.

Pri tem bi opozorili, da je zbiranje podatkov o izobraževanju odraslih v delu, ki se nanaša na neformalne javno veljavne programe, nejasno definirano in je težko pridobiti primerljive in zanesljive podatke.

Pojavljajo se naslednje populacije:

- število organizacij za izobraževanje odraslih;
- število odraslih, ki se izobražujejo;
- število odraslih, ki se vpisujejo v izobraževanje (vpis odraslih v srednje šole 6606, vpis odraslih v osnovne šole na osnovi ocene v razmerju med odraslimi, ki zaključijo izobraževanje in odraslimi, ki se vpišejo v izobraževanje);
- število organizacij za izobraževanje odraslih z omejitvijo vpisa (ocena 5 organizacij);

- število odraslih, ki se vpisujejo v šole z omejitvijo;
- število preverjanj znanja (ocena izračunana na osnovi predpostavke, da je preverjanje v povprečju izvedeno na vsake 5 obiskov izobraževanja);
- število izpitov (ocena na osnovi predpostavke, da vsak udeleženec formalnega izobraževanja v povprečju pristopi k 6 izpitom v letu, vsak udeleženec javno veljavnega neformalnega izobraževanja pa k 1 izpitu v letu);
- število oddelkov za izobraževanje odraslih (132) pri ljudskih univerzah, za srednje šole ocenjeno na osnovi predpostavke 15 udeležencev v oddelku);
- število odraslih, ki so zaključili izobraževanje;
- število odraslih v srednješolskem izobraževanju;
- število odraslih, ki so opravili zaključni izpit oz. poklicno maturo;
- število odraslih, ki so opravili maturo;
- število izpitnih odborov (2 na organizacijo);
- število predmetov/modulov (5 na formalen program);
- število sprememb povezanih z odraslimi v izobraževanju (pri 5 % udeležencev izobraževanj);
- število odraslih, ki so prvič vpisani v izobraževanje odraslih;
- število odraslih, ki so napredovali (v srednjih šolah je 10512 udeležencev napredovalo, za osnovne šole ocena na osnovi razmerju med napredujočimi in vsemi udeleženci);
- število izboljševanja ocen z izpitom (0,5 % opravljanja izpitov);
- število izboljševanja ocen z ugovorom (ocena 50) ;
- število listin o uspehu;
- število statusnih listin;
- število odraslih, ki se izpišejo (srednje šole 1004 udeležencev, za osnovne šole ocena v enakem razmerju med izpisanimi in udeleženi);
- število odraslih, ki se prepíšejo (10 % udeležencev);
- število listin z napakami (2 napaki na organizacijo);
- število nezakonito pridobljenih listin (ocena 2);
- število izdanih nadomestnih spričeval (ocena 10);
- število uničenih listin (ocena 5).

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

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Glede na izbrano populacijo je za posamezno informacijsko obveznost v določenem obdobju frekvenca v večini primerov 1. Za aktivnosti, ki potekajo mesečno, je frekvenca izvedbe 12. Za aktivnosti, ki potekajo ob dnevih izvedbe izobraževanja, da smo uporabili frekvenco 120, pri čemer smo uporabili oceno, da izobraževanja potekajo 40 tednov v letu po 3 dni na teden.

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.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-1.2.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-1.3.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-1.4.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1

IO-2	AA-2.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-2.2.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-2.3.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-2.4.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
IO-3	AA-3.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-3.2.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-3.3.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-3.4.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
IO-4	AA-4.1	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-4.2	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-4.3	organizacije za izobraževanje odraslih	5	1
IO-5	AA-5.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-5.2.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-5.3.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
IO-6	AA-6.1.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
	AA-6.2.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
	AA-6.3.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
IO-7	AA-7.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-7.2.	odrasli, ki se vpisujejo	155	1
	AA-7.3.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
	AA-7.4.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
IO-8	AA-8.1.	organizacije za izobraževanje odraslih z omejitvijo vpisa	5	1
	AA-8.2.	organizacije za izobraževanje odraslih z omejitvijo vpisa	5	1
	AA-8.3.	organizacije za izobraževanje odraslih z omejitvijo vpisa	5	1
IO-9	AA-9.1.	organizacije za izobraževanje odraslih z omejitvijo vpisa	5	1
	AA-9.2.	odrasli, ki se vpisujejo v šole z omejitvijo	220	1
	AA-9.3.	odrasli, ki se vpisujejo v šole z omejitvijo	220	1
IO-10	AA-10.1.	organizacije za izobraževanje odraslih z omejitvijo vpisa	5	1
	AA-10.2.	odrasli, ki se vpisujejo v šole z omejitvijo	220	1
	AA-10.3.	odrasli, ki se vpisujejo v šole z omejitvijo	220	1
	AA-10.4.	odrasli, ki se vpisujejo v šole z omejitvijo	55	1
IO-11	AA-11.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-11.2.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
	AA-11.3.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
	AA-11.4.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
IO-12	AA-12.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	2
	AA-12.2.	organizacija za izobraževanje odraslih	155	2
	AA-12.3.	organizacija za izobraževanje odraslih	155	2
IO-13	AA-13.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-13.2.	odrasli, ki se vpisujejo	6785	1
	AA-13.3.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-13.4.	preverjanja znanja	9892	1
	AA-13.5.	izpiti	115076	1
	AA-13.6.	odrasli, ki se izobražujejo + odrasli, ki so zaključili izobraževanje	20242	1
	AA-13.7.	odrasli na v srednješolskem izobraževanju	14319	1
	AA-13.8.	odrasli, ki so opravljali zaključni izpit oz. poklicno maturo	4231	1
	AA-13.9.	odrasli, ki so opravljali maturo	165	1
	AA-13.10.	preverjanja znanja	9892	1
IO-14	AA-14.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-14.2.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	12
	AA-14.3.	izpitni odbori	310	4
	AA-14.4.	oddelki za izobraževanje odraslih	1087	120
	AA-14.5.	predmeti / moduli	4005	1
	AA-14.6.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-14.7.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-14.8.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
IO-15	AA-15.1.	organizacija za izobraževanje odraslih	155	1

	AA-15.2.	organizacija za izobraževanje odraslih	155	12
	AA-15.3.	organizacija za izobraževanje odraslih	155	12
	AA-15.4.	organizacija za izobraževanje odraslih	155	12
IO-16	AA-16.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-16.2.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-16.3.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
IO-17	AA-17.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-17.2.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-17.3.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-17.4.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
IO-18	AA-18.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-18.2.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-18.3.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-18.4.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-18.5.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
IO-19	AA-19.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-19.2.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
IO-20	AA-20.1.	odrasli prvič vpisani v srednješolsko izobraževanje	6606	1
	AA-20.2.	izpiti	115076	1
	AA-20.3.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-20.4.	odrasli, ki opravijo letnik	11633	1
	AA-20.5.	izboljševanja ocen z izpitom	575	1
	AA-20.6.	izboljševanja ocen z ugovorom	50	1
	AA-20.7.	listine	149786	1
IO-21	AA-21.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-21.3.	odrasli, ki se izobražujejo	15846	1
	AA-21.4.	odrasli, ki se izpišejo	1111	1
	AA-21.5.	odrasli, ki se izobražujejo + odrasli, ki se izpišejo	16957	1
IO-22	AA-22.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-22.2.	odrasli, ki se prepišejo	1585	1
	AA-22.3.	odrasli, ki se prepišejo	1585	1
	AA-22.4.	odrasli, ki se prepišejo	1585	1
	AA-22.5.	odrasli, ki se prepišejo	1585	1
IO-23a	AA-23a.1.	javne listine z napakami	310	1
	AA-23a.2.	javne listine z napakami	310	1
	AA-23a.3.	javne listine z napakami	310	1
IO-23b	AA-23b.1.	javne listine z napakami	310	1
	AA-23b.2.	javne listine z napakami	310	1
	AA-23b.3.	javne listine z napakami	310	1
	AA-23b.4.	javne listine z napakami	310	1
	AA-23b.5.	javne listine z napakami	310	1
	AA-23b.6.	javne listine z napakami	310	1
IO-24	AA-24.1.	nezakonito pridobljene listine	2	1
	AA-24.2.	nezakonito pridobljene listine	2	1
IO-25	AA-25.1.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-25.2.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-25.3.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-25.4.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-25.5.	izdana nadomestna spričevala	10	1
IO-26a	AA-26a.1.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-26a.2.	izdana nadomestna spričevala/2	5	1
	AA-26a.3.	izdana nadomestna spričevala/2	5	1
	AA-26a.4.	izdana nadomestna spričevala	10	1
IO-26b	AA-26b.1.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-26b.2.	izdana nadomestna spričevala/2	5	1
	AA-26b.3.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-26b.4.	izdana nadomestna spričevala	10	1

	AA-26b.5.	izdana nadomestna spričevala	10	1
	AA-26b.6.	izdana nadomestna spričevala	10	1
IO-27	AA-27.1.	uničene listine	5	1
	AA-27.2.	uničene listine	5	1
	AA-27.3.	uničene listine	5	1
	AA-27.4.	uničene listine	5	1
	AA-27.5.	uničene listine	5	1
IO-28	AA-28.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-28.2.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
IO-29	AA-29.1.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	1
	AA-29.2.	organizacije za izobraževanje odraslih	155	12

Opomba:

* Informacijska obveznost je analizirana v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Izvajalci informacijskih obveznosti po Zakonu o izobraževanju odraslih se praviloma ne srečujejo z zunanjimi stroški, saj vloge, poročila, prijave na razpise, posredovanje dokumentacije ipd., pripravijo sami. Zunanji stroški se pojavijo v primeru tiska publikacije, stroška uvedbe tehnične podpore spremljanja evidenc, stroška odvetnikov pri sodnem postopku, stroški preklica spričevala v Uradnem listu in stroških uničenja dokumentacije.

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 €
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.si

Agencija za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije – www.apek.si

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

Državni portal Republike Slovenije - <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>

Korak 2.2: Določitev vira podatkov

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

- **Ocena potrebnega časa, izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev:**
 - z izvedbo telefonskih razgovorov;
 - z izvedbo osebnih intervjujev;
 - s pridobitvijo ocene strokovnjakov.
- **Ocena populacije:** Podatke o populaciji smo pridobili na Ministrstvu za šolstvo in šport, Statističnem uradu Republike Slovenije in Andragoškem centru Slovenije.

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju

Intervjuje smo opravili na vzorcu 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

Zakon o izobraževanju odraslih je zaradi obveznega evidentiranja tako v elektronski kot v papirnati obliki obremenjujoč. Še posebej pa je obremenjujoča zakonska zahteva, da mora organizacija za izobraževanje odraslih zagotoviti tehnične pogoje, ki bodo omogočali spremljanje vseh vnosov, sprememb in vpogledov v evidence.

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.

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti (glej Excelovo tabelo 5)

IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekv.	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
IO-1*	AA-1.1.					1	155				
	AA-1.2.					1	155				
	AA-1.3.					1	155				
	AA-1.4.					1	155				
IO-2	AA-2.1.	5,00			46,85	1	155	155	0,4	7.261,75	2.904,70
	AA-2.2.	10,00			93,70	1	155	155	0,4	14.523,50	5.809,40
	AA-2.3.	5,00			46,85	1	155	155	0,4	7.261,75	2.904,70
	AA-2.4.	0,25	0,20		2,54	1	155	155	0,4	394,09	157,64
IO-3	AA-3.1.	1,00			9,37	1	155	155	0,1	1.452,35	145,24
	AA-3.2.	10,00	1,00		94,70	1	155	155	0,6	14.678,50	8.807,10
	AA-3.3.	0,02		1,00	1,19	1	15846	15846	0,8	18.815,54	15.052,43
	AA-3.4.	10,00			93,70	1	155	155	0,6	14.523,50	8.714,10
IO-4	AA-4.1	0,50	1,42		6,11	1	155	155	0,6	946,28	567,77
	AA-4.2	0,08	0,05		0,80	1	155	155	0,6	123,94	74,36
	AA-4.3	0,50	0,05		4,74	1	5	5	0,6	23,68	14,21
IO-5	AA-5.1.	1,00			9,37	1	155	155	0,1	1.452,35	145,24
	AA-5.2.	4,00			37,48	1	155	155	0,4	5.809,40	2.323,76
	AA-5.3.	0,50			4,68	1	155	155	0,4	725,40	290,16
IO-6	AA-6.1.	1,00			5,28	1	6785	6785	0,1	35.824,80	3.582,48
	AA-6.2.	1,00	5,10		10,38	1	6785	6785	0,6	70.428,30	42.256,98
	AA-6.3.	1,00			5,28	1	6785	6785	0,6	35.824,80	21.494,88
IO-7	AA-7.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-7.2.	7,50			70,27	1	155	155	0,6	10.891,85	6.535,11
	AA-7.3.	0,17	0,20		1,79	1	6785	6785	0,6	12.164,83	7.298,90
	AA-7.4.	0,25	0,40		2,74	1	6785	6785	0,6	18.607,86	11.164,72
IO-8	AA-8.1.	0,17			1,59	1	5	5	0,1	7,96	0,80
	AA-8.2.	2,00	1,14		19,88	1	5	5	0,8	99,40	79,52
	AA-8.3.	1,00			9,37	1	5	5	0,8	46,85	37,48
IO-9	AA-9.1.	1,00			9,37	1	5	5	0,1	46,85	4,69
	AA-9.2.	0,25			2,34	1	220	220	0,6	515,35	309,21

	AA-9.3.	0,17			1,59	1	220	220	0,6	350,44	210,26
IO-10	AA-10.1.	1,00			9,37	1	5	5	0,1	46,85	4,69
	AA-10.2.	0,17	0,20		1,79	1	220	220	0,4	394,44	157,78
	AA-10.3.	0,25	0,40		2,74	1	220	220	0,4	603,35	241,34
	AA-10.4.	0,17			1,59	1	55	55	0,4	87,61	35,04
IO-11	AA-11.1.	1,00			9,37	1	155	155	0,1	1.452,35	145,24
	AA-11.2.	0,25			2,34	1	6785	6785	0,6	15.893,86	9.536,32
	AA-11.3.	0,75			7,03	1	6785	6785	0,4	47.681,59	19.072,64
	AA-11.4.	0,75	0,10		7,13	1	6785	6785	0,4	48.360,09	19.344,04
IO-12	AA-12.1.	0,17			1,59	2	155	310	0,1	493,80	49,38
	AA-12.2.	4,00			37,48	2	155	310	0,6	11.618,80	6.971,28
	AA-12.3.	1,00			9,37	2	155	310	0,6	2.904,70	1.742,82
IO-13	AA-13.1.	1,00			9,37	1	155	155	0,1	1.452,35	145,24
	AA-13.2.	0,17			1,59	1	6785	6785	0,4	10.807,83	4.323,13
	AA-13.3.	0,17			1,59	1	15846	15846	0,4	25.241,09	10.096,44
	AA-13.4.	0,05			0,47	1	9892	9892	0,4	4.634,40	1.853,76
	AA-13.5.	0,05			0,47	1	115076	115076	0,4	53.913,11	21.565,24
	AA-13.6.	0,17			1,59	1	20242	20242	0,4	32.243,48	12.897,39
	AA-13.7.	0,25			2,34	1	14319	14319	0,4	33.542,26	13.416,90
	AA-13.8.	1,00	0,25		9,62	1	4231	4231	0,4	40.702,22	16.280,89
	AA-13.9.	2,00	0,40		19,14	1	165	165	0,4	3.158,10	1.263,24
	AA-13.10.	0,05			0,47	1	9892	9892	0,9	4.634,40	4.170,96
IO-14	AA-14.1.	1,00			9,37	1	155	155	0,1	1.452,35	145,24
	AA-14.2.	0,25	0,10		2,44	12	15846	190152	0,6	464.446,26	278.667,76
	AA-14.3.	5,00	0,25		47,10	4	310	1240	0,4	58.404,00	23.361,60
	AA-14.4.	0,17			1,59	120	1087	130440	0,4	207.777,88	83.111,15
	AA-14.5.	50,00	1,25		469,75	1	4005	4005	0,6	1.881.348,75	1.128.809,25
	AA-14.6.	150,00	2,50		1.408,00	1	155	155	0,6	218.240,00	130.944,00
	AA-14.7.	150,00	2,50		1.408,00	1	155	155	0,6	218.240,00	130.944,00
	AA-14.8.	2,00			18,74	1	155	155	0,8	2.904,70	2.323,76
IO-15	AA-15.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-15.2.	2,00			18,74	12	155	1860	0,9	34.856,40	31.370,76
	AA-15.3.	2,00	50,00		68,74	12	155	1860	0,9	127.856,40	115.070,76
	AA-15.4.	1,00	7,50		16,87	12	155	1860	0,9	31.378,20	28.240,38
IO-16	AA-16.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-16.2.	0,05			0,47	1	15846	15846	0,4	7.423,85	2.969,54
	AA-16.3.	0,05			0,47	1	15846	15846	0,6	7.423,85	4.454,31
IO-17	AA-17.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-17.2.	0,10	0,05		0,99	1	15846	15846	0,8	15.640,00	12.512,00
	AA-17.3.	0,10			0,94	1	15846	15846	0,4	14.847,70	5.939,08
	AA-17.4.	0,05			0,47	1	15846	15846	0,4	7.423,85	2.969,54
IO-18	AA-18.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-18.2.	0,05			0,47	1	15846	15846	0,3	7.423,85	2.227,16
	AA-18.3.	0,17	0,05		1,64	1	15846	15846	0,3	26.033,39	7.810,02
	AA-18.4.	0,05			0,47	1	15846	15846	0,3	7.423,85	2.227,16
	AA-18.5.	0,05			0,47	1	15846	15846	0,6	7.423,85	4.454,31
IO-19	AA-19.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-19.2.	100,00		5.000,00	5.937,00	1	155	155	0,9	920.235,00	828.211,50
IO-20	AA-20.1.	0,25	6,18		8,52	1	6606	6606	0,3	56.299,64	16.889,89
	AA-20.2.	0,25	2,00		4,34	1	115076	115076	0,3	499.717,53	149.915,26
	AA-20.3.	0,25	2,00		4,34	1	15846	15846	0,3	68.811,26	20.643,38
	AA-20.4.	0,25	2,00		4,34	1	11633	11633	0,3	50.516,30	15.154,89
	AA-20.5.	0,25	2,00		4,34	1	575	575	0,3	2.496,94	749,08
	AA-20.6.	0,25	2,00		4,34	1	50	50	0,3	217,13	65,14
	AA-20.7.	0,05			0,47	1	149786	149786	0,3	70.174,74	21.052,42
IO-21	AA-21.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69

	AA-21.3.	0,17	0,05		1,64	1	15846	15846	0,3	26.033,39	7.810,02
	AA-21.4.	0,17	0,05		1,64	1	1111	1111	0,3	1.825,26	547,58
	AA-21.5.	0,05			0,47	1	16957	16957	0,3	7.944,35	2.383,31
IO-22	AA-22.1.	1,00			9,37	1	155	155	0,1	1.452,35	145,24
	AA-22.2.	1,00			9,37	1	1585	1585	0,4	14.851,45	5.940,58
	AA-22.3.	1,00	0,50		9,87	1	1585	1585	0,6	15.643,95	9.386,37
	AA-22.4.	0,25	2,00		4,34	1	1585	1585	0,3	6.882,86	2.064,86
	AA-22.5.	0,05			0,47	1	1585	1585	0,3	742,57	222,77
	IO-23a	AA-23a.1.	0,17			0,90	1	310	310	0,1	278,26
AA-23a.2.		1,00	0,05		5,33	1	310	310	0,3	1.652,30	495,69
AA-23a.3.		0,25	0,99		2,31	1	310	310	0,3	716,10	214,83
IO-23b	AA-23b.1.	0,17			1,59	1	310	310	0,1	493,80	49,38
	AA-23b.2.	1,00	0,05		9,42	1	310	310	0,3	2.920,20	876,06
	AA-23b.3.	1,00			9,37	1	310	310	0,3	2.904,70	871,41
	AA-23b.4.	0,50			4,69	1	310	310	0,3	1.452,35	435,71
	AA-23b.5.	0,25	2,00		4,34	1	310	310	0,3	1.346,18	403,85
	AA-23b.6.	0,05			0,47	1	310	310	0,3	145,24	43,57
IO-24	AA-24.1.	1,00			9,37	1	2	2	0,1	18,74	1,87
	AA-24.2.	40,00	1,00	500,00	875,80	1	2	2	0,6	1.751,60	1.050,96
IO-25	AA-25.1.	0,17			1,59	1	10	10	0,1	15,93	1,59
	AA-25.2.	0,05			0,47	1	10	10	0,3	4,69	1,41
	AA-25.3.	0,25	2,00		4,34	1	10	10	0,3	43,43	13,03
	AA-25.4.	0,05			0,47	1	10	10	0,3	4,69	1,41
	AA-25.5.	0,50			4,69	1	10	10	0,3	46,85	14,06
IO-26a	AA-26a.1.	0,17			0,90	1	10	10	0,1	8,98	0,90
	AA-26a.2.	1,00	1,09	5,42	11,79	1	5	5	0,6	58,95	35,37
	AA-26a.3.	0,25	0,99		2,31	1	5	5	0,3	11,55	3,47
	AA-26a.4.	0,25	0,05	11,85	13,22	1	10	10	0,3	132,20	39,66
IO-26b	AA-26b.1.	0,17			1,59	1	10	10	0,1	15,93	1,59
	AA-26b.2.	1,00	1,09	14,62	25,08	1	5	5	0,6	125,40	75,24
	AA-26b.3.	1,00	0,05		9,42	1	10	10	0,4	94,20	37,68
	AA-26b.4.	0,25	0,99		3,33	1	10	10	0,4	33,33	13,33
	AA-26b.5.	0,05			0,47	1	10	10	0,3	4,69	1,41
	AA-26b.6.	0,17			1,59	1	10	10	0,3	15,93	4,78
IO-27	AA-27.1.	0,17			1,59	1	5	5	0,1	7,96	0,80
	AA-27.2.	1,00			9,37	1	5	5	0,4	46,85	18,74
	AA-27.3.	1,00			9,37	1	5	5	0,3	46,85	14,06
	AA-27.4.	0,25	2,00		4,34	1	5	5	0,3	21,71	6,51
	AA-27.5.	0,25	0,99		3,33	1	5	5	0,3	16,66	5,00
IO-28	AA-28.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-28.2.	40,00		50,00	424,80	1	155	155	0,6	65.844,00	39.506,40
IO-29	AA-29.1.	0,17			1,59	1	155	155	0,1	246,90	24,69
	AA-29.2.	2,00	0,05		18,79	12	155	1860	0,6	34.949,40	20.969,64
SKUPAJ								1.091.945		5.821.933,55	3.429.393,00

Opomba:

* Informacijska obveznost je analizirana v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

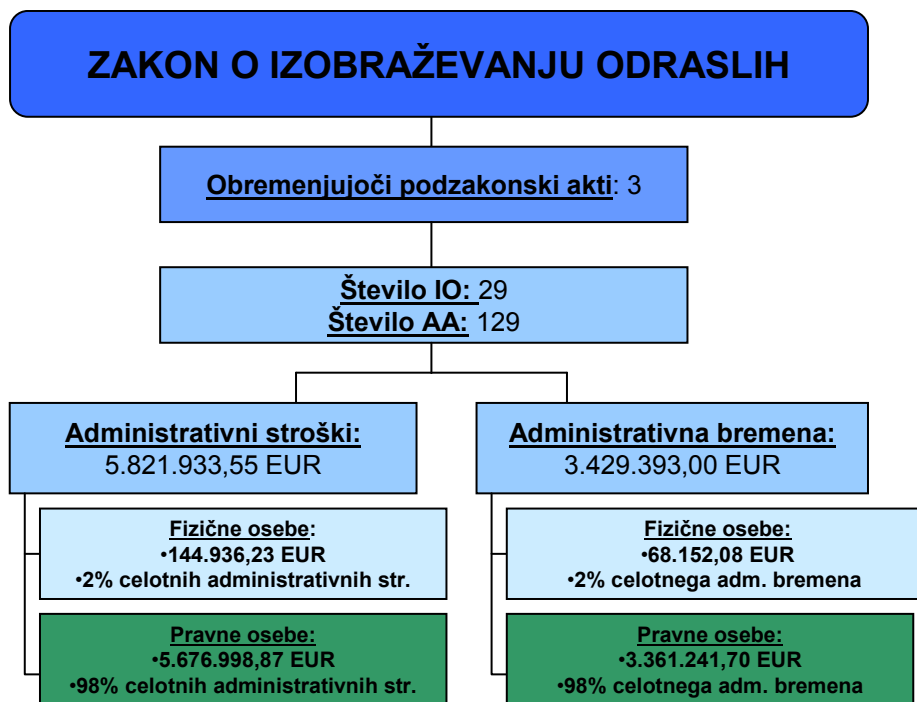
Tabela 6: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vse informacijske obveznosti (glej Excelovo tabelo 6)

IO	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO – 1*	- €	- €
IO - 2	29.440,94 €	11.775,44 €
IO - 3	49.469,89 €	32.718,87 €
IO - 4	1.093,90 €	656,34 €
IO - 5	7.987,15 €	2.759,16 €
IO - 6	142.077,90 €	67.334,34 €
IO - 7	41.911,44 €	25.023,41 €
IO - 8	154,21 €	117,80 €
IO - 9	912,64 €	524,16 €
IO - 10	1.132,25 €	438,84 €
IO - 11	113.387,89 €	48.098,22 €
IO - 121	15.017,30 €	8.763,48 €
IO - 13	210.329,24 €	86.013,19 €
IO - 14	3.052.813,94 €	1.778.306,75 €
IO - 15	194.337,90 €	174.706,59 €
IO - 16	15.094,60 €	7.448,54 €
IO - 17	38.158,45 €	21.445,31 €
IO - 18	48.551,85 €	16.743,33 €
IO - 19	920.481,90 €	828.236,19 €
IO - 20	748.233,53 €	224.470,06 €
IO - 21	36.049,91 €	10.765,59 €
IO - 22	39.573,19 €	17.759,82 €
IO - 23a	2.646,66 €	738,35 €
IO - 23b	9.262,46 €	2.679,98 €
IO - 24	1.770,34 €	1.052,83 €
IO - 25	115,57 €	31,49 €
IO - 26a	211,68 €	79,39 €
IO - 26b	289,47 €	134,03 €
IO - 27	140,04 €	45,10 €
IO - 28	66.090,90 €	39.531,09 €
IO - 29	35.196,30 €	20.994,33 €
SKUPAJ	5.821.933,41 €	3.429.392,02 €

Opomba:

* Informacijska obveznost je analizirana v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Po naši oceni Zakon o izobraževanju odraslih povzroča **5.821.933,41 EUR** administrativnih stroškov in **3.429.392,02 EUR** administrativnih bremen.



Tekom analize je bilo poleg Zakona o izobraževanju odraslih (Ur.l. RS, št. 110/2006) pregledanih 11 podzakonskih predpisov. Trije izmed njih so tudi obremenjujoči in iz njih izhaja **29 informacijskih obveznosti (IO)** in **129 administrativnih aktivnosti (AA)**. Administrativni stroški (AS) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **144.936,23 EUR** oziroma **2%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **68.152,08 EUR** oziroma **2%** od vseh AB. Administrativni stroški (AS) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **5.676.998,87 EUR** oziroma **98%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **3.361.241,70 EUR** oziroma **98%** od vseh AB.

