



KPMG poslovno svetovanje, d.o.o.

OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV
Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP)

Oktober 2010

Organizacija:	KPMG poslovno svetovanje, d.o.o., MJU
Naziv aktivnosti:	Ocena administrativnih stroškov: Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP)
Datum kreiranja:	September 2010
Datum zadnje spremembe:	10.2.2011
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Katjuša Arko, Dejan Makovšek, Robert Močnik, Sonja Žnidarčič
Vodja projekta:	Sonja Žnidarčič

KAZALO

1.0 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	4
Korak 1.1: Zakonodaja (http://zakonodaja.gov.si)	4
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	5
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti.....	5
Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti	9
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	12
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti.....	14
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	23
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	23
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	23
Korak 2.2: Določitev vira podatkov.....	24
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju	24
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	25

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 državljane in poslovne subjekte. Meritve so bile opravljene za Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP) in pripadajoče podzakonske akte.

Za posamezno informacijsko obveznost in aktivnost v okviru obravnavanih zakonov so se zbrali stroškovni in drugi parametri, ki so služili za izračun stroškov. Model vsebuje obvezne informacijske obveznosti, za katere se v zadnjem poglavju predlaga priporočila odprave.

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 osnutku končnega poročila 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 usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP) Ur.l. RS, št. 54/2000
Spremembe:	Ur.l. RS, št. 118/2006-ZUOPP-A, 3/2007-UPB1, 52/2010 Odl.US: U-I-118/09-21
EVA:	2000-3311-0007
EPA:	1066
SOP:	2000-01-2496
Naslov - ang.:	Placement of Children with Special Needs Act
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	01.06.2000
Datum objave:	16.06.2000
Datum začetka veljavnosti:	01.07.2000

Obravnavani podrejeni predpisi

1. Pravilnik o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 53/2003;
2. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 93/2004;
3. Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 97/2005;
4. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 25/2006;
5. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 23/2007;
6. Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 8/2008;
7. Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ter o kriterijih za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oziroma motenj otrok s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 14/2010;

8. Pravilnik o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 25/2006;
9. Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 60/2006;
10. Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami, Ur.l. RS, št. 8/2008;
11. Pravilnik o osnovnošolskem izobraževanju učencev s posebnimi potrebami na domu, Ur.l. RS, št. 19/2009.

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami so bili ugotovljeni 3 (upoštevajoč spremembe pa 11) obremenjujoči podzakonski akti, v okviru katerih je bilo ugotovljenih 30 informacijskih obveznosti za državljane in poslovne subjekte in 6 informacijskih obveznosti za javni sektor. Pri tem smo kot javni sektor obravnavali neposredne proračunske porabnike. Obremenjujoči so vsi obravnavani podzakonski akti Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami.

Del informacijskih obveznosti (npr. IO-2) izhaja iz uporabe določb zakona, ki ureja splošni upravni postopek, v postopkih usmerjanja otrok s posebnimi potrebami v programe vzgoje in izobraževanja.

Posamezne informacijske obveznosti so zapisane tako v zakonu kot tudi v podzakonskih aktih. Zakonodaja obravnava posamezne vsebinske sklope, ne pa sam postopek, tako da se ista informacijska obveza obravnava na več mestih (npr. odločitev o usmeritvi se pojavi v večjem številu členov, z vidika obravnave posamezne vsebinske točke, kot na primer izobraževanja učenca na domu, dodatne strokovne pomoči itd.), kar zmanjšuje preglednost in lahko povzroča težave pri seznanitvi z informacijskimi obvezami oziroma celotnim postopkom posameznim uporabnikom obravnavane zakonodaje.

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene administrativne aktivnosti. Skupaj je bilo ugotovljenih 140 administrativnih aktivnosti. Administrativne aktivnosti v večini primerov ne izhajajo iz samega zakona in podrejenih predpisov, temveč smo jih identificirali v razgovorih oziroma posvetih s področnimi strokovnjaki in so v veliki meri povezani z uporabo določb zakona, ki ureja splošni upravni postopek, v postopkih usmerjanja otrok s posebnimi potrebami v programe vzgoje in izobraževanja. Pri tem želimo opozoriti na tesno prepletanje administrativnih in vsebinskih aktivnosti in posledično težave pri njihovem razmejevanju. Zaradi lažjega sledenja poteku poslovnega procesa znotraj informacijske obveznosti smo v posameznih primerih opredelili tudi vsebinske aktivnosti, ki pa jih nato nismo ovrednotili (npr. AA 4.3., AA 4.4.).

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

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
IO - 1a	Starši ali mlajša polnoletna oseba zase vloži pisno zahtevo za uvedbo postopka usmerjanja pri Zavodu RS za šolstvo (pri prvi usmeritvi in pri vsaki spremembi ravni izobraževanja)	AA 1a.1.	Seznaniitev z IO
		AA 1a.2.	Priprava zahteve za uvedbo postopka
		AA 1a.3.	Predložitev strokovne dokumentacije in poročila vrtca, šole ali zavoda, v kolikor jih Zavod RS za šolstvo ne more pridobiti od ustreznih institucij
		AA 1a.4.	Posredovanje vloge
IO - 1b	Vrtec, šola, zdravstveni, socialni ali drug zavod poda predlog za uvedbo postopka usmerjanja, v kolikor starši ne vložijo zahteve	AA 1b.1.	Seznaniitev z IO
		AA 1b.2.	Priprava predloga za uvedbo postopka
		AA 1b.3.	Predložitev poročila o otroku
		AA 1b.4.	Posredovanje predloga
IO - 2	Zavod RS za šolstvo obvesti vlagatelja o uvedbi postopka usmeritve oziroma preverjanja ustreznosti usmeritve v program	AA 2.1.	Seznaniitev z IO
		AA 2.2.	Pridobitev strokovne dokumentacije (medicinska poročila), v kolikor jih starši ne predložijo
		AA 2.3.	Pridobitev strokovne dokumentacije (pedagoška poročila), v kolikor jih starši ne predložijo
		AA 2.4.	Pridobitev mnenja vrtca, šole ali zavoda, ki ga otrok obiskuje (Poročilo vrtca, šole ali zavoda)
		AA 2.5.	Vrtec, šola ali zavod, ki ga otrok obiskuje, izdela mnenje (Poročilo vrtca, šole ali zavoda)
		AA 2.6.	Obveščanje staršev o pričetku postopka
		AA 2.7.	Posredovanje vabila za razgovor
		AA 2.8.	Ustna obravnava
		AA 2.9.	Priprava zapisnika
		AA 2.10.	Posredovanje zaprosila za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za usmerjanje skupaj z dokumentacijo o otroku
		AA 2.11.	Vodenje arhivskega spisa o otroku
IO - 3	Zavod RS za šolstvo obvesti predlagatelja in starše ter v kolikor starši v postopku ne sodelujejo tudi pristojni center za socialno delo o uvedbi postopka	AA 3.1.	Seznaniitev z IO
		AA 3.2.	Pridobitev strokovne dokumentacije (medicinska poročila)
		AA 3.3.	Pridobitev strokovne dokumentacije (pedagoška poročila)
		AA 3.4.	Pridobitev predhodnega mnenja od Komisije za usmerjanje
		AA 3.5.	Obveščanje staršev o pričetku postopka
		AA 3.6.	Posredovanje vabila za razgovor
		AA 3.7.	Ustna obravnava
		AA 3.8.	Priprava zapisnika
		AA 3.9.	Posredovanje zaprosila za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za usmerjanje skupaj z dokumentacijo o otroku
		AA 3.10.	Vodenje arhivskega spisa o otroku
IO - 4	Komisija za usmerjanje izdela strokovno mnenje	AA 4.1.	Seznaniitev z IO
		AA 4.2.	Posredovanje vabila za razgovor
		AA 4.3.	Razgovor z vlagateljem
		AA 4.4.	Razgovor z otrokom oziroma pregled otroka
		AA 4.5.	Pridobitev mnenja vrtca, šole oziroma zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev
		AA 4.6.	Pridobitev mnenj drugih ustreznih institucij po potrebi
		AA 4.7.	Izdelava strokovnega mnenja
		AA 4.8.	Posredovanje strokovnega mnenja Zavodu RS za šolstvo
		AA 4.9.	Dopolnitev mnenja, dodatna obrazložitev ali ponovna obravnava v primeru odgovora vlagatelja oz. predlagatelja
		AA 4.10.	Posredovanje dopolnitve strokovnega mnenja Zavodu RS za šolstvo
IO - 5	Vlagatelj in predlagatelj v 8 dneh od vročitve strokovnega mnenja odgovorita pisno ali ustno na zapisnik	AA 5.1.	Seznaniitev z IO
		AA 5.2.	Seznaniitev z mnenjem Komisije za usmerjanje
		AA 5.3.	Priprava odgovora
		AA 5.4.	Posredovanje odgovora
IO - 6	Zavod RS za šolstvo odloči o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami v program vzgoje in izobraževanja oziroma preveri ustreznost usmeritve	AA 6.1.	Seznaniitev z IO
		AA 6.2.	Seznaniitev z mnenjem Komisije za usmerjanje
		AA 6.3.	Posredovanje strokovnega mnenja vlagatelju in predlagatelju
		AA 6.4.	Posredovanje zahteve za dopolnitev mnenja, dodatno obrazložitev ali ponovno obravnavo Komisiji za usmerjanje v

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
			odvisnosti od prejetega odgovora
		AA 6.5.	Seznaniitev z dopolnjenim mnenjem Komisije za usmerjanje prve stopnje
		AA 6.6.	Priprava odločbe
		AA 6.7.	Priprava sklepa o ustavitvi postopka, popravi pomote,...
		AA 6.8.	Vročitev odločbe vlagatelju, vrtcu, šoli ali zavodu, v katerega je otrok v času usmerjanja vključen, vrtcu, šoli ali zavodu, v katerega je otrok usmerjen, in predlagatelju
		AA 6.9.	Vročitev sklepa o ustavitvi postopka, popravi pomote,...
		AA 6.10.	Obravnavna pritožb
		AA 6.11.	Vročitev odločbe drugostopenjske komisije na podlagi pritožbe
		AA 6.12.	Vodenje arhivskega spisa o otroku
IO - 7	Direktor Zavoda RS za šolstvo imenuje in razrešuje člane Komisije za usmerjanje na prvi stopnji	AA 7.1.	Seznaniitev z IO
		AA 7.2.	Obveščanje interesentov o pripravi vloge (način vložitve, dokazila)
		AA 7.3.	Priprava sklepa o imenovanju
		AA 7.4.	Posredovanje sklepa o imenovanju
		AA 7.5.	Podpis avtorske pogodbe in posredovanje normativov za delo
		AA 7.6.	Seznaniitev člana Komisije za usmerjanje z razlogi za razrešitev ter podana možnost članu komisije, da se o njih izjavi
		AA 7.7.	Priprava sklepa o razrešitvi
		AA 7.8.	Posredovanje sklepa o razrešitvi
IO - 8	Predsednik Komisije vodi, organizira, usmerja in usklajuje delo senatov	AA 8.1.	Seznaniitev z IO
		AA 8.2.	Določitev vrste in sestave senata
		AA 8.3.	Pregled dokumentacije
		AA 8.4.	Priprava vabila za sejo Komisije
		AA 8.5.	Priprava vabil na razgovore z otroci, starši
		AA 8.6.	Priprava gradiva
		AA 8.7.	Posredovanje gradiva
		AA 8.8.	Zapisniki razgovorov
		AA 8.9.	Zapisniki sej
		AA 8.10.	Vodenje arhivskega spisa o otroku
IO - 9	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji obvesti Center za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami pri Zavodu RS za šolstvo o potrebi po novem članu komisije	AA 9.1.	Seznaniitev z IO
		AA 9.2.	Priprava obvestila
		AA 9.3.	Posredovanje obvestila
IO - 10	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji obvesti vodjo Centra o problematiki dela komisije prve stopnje	AA 10.1.	Seznaniitev z IO
		AA 10.2.	Priprava obvestila
		AA 10.3.	Posredovanje obvestila
IO - 11	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji potrjuje pisne evidence o opravljenem delu članov senata, odobri predlog obračuna storitev za delo in ga posreduje v izplačilo	AA 11.1.	Seznaniitev z IO
		AA 11.2.	Pregledovanje stroškovnikov
		AA 11.3.	Priprava delovodnika in obračuna stroškov
		AA 11.4.	Odobritev obračunov stroškov
		AA 11.5.	Posredovanje obračunov stroškov v izplačilo
IO - 12	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji posreduje seznam o opravljenem delu članov senata vodji Centra	AA 12.1.	Seznaniitev z IO
		AA 12.2.	Priprava seznama o opravljenem delu članov senata
		AA 12.3.	Posredovanje seznama vodji Centra
IO - 13	Predsednik senata Komisije za usmerjanje vodi dokumentacijo o delu senata	AA 13.1.	Seznaniitev z IO
		AA 13.2.	Vodenje dokumentacije o delu senata (1 izvod strokovnega mnenja, poročila članov senata)
IO - 14	Predsednik senata Komisije za usmerjanje pripravi stroškovnik o delu senata	AA 14.1.	Seznaniitev z IO
		AA 14.2.	Priprava stroškovnika o delu senata
		AA 14.3.	Posredovanje stroškovnika predsedniku komisije
IO - 15	Člani senata vodijo dokumentacijo o svojem delu	AA 15.1.	Seznaniitev z IO
		AA 15.2.	Vodenje dokumentacije o svojem delu (izdelana poročila)
IO - 16	Predstavnika centra za socialno delo in vzgojitelja ali učitelja pripravita strokovno poročilo o otroku	AA 16.1.	Seznaniitev z IO
		AA 16.2.	Priprava poročila o otroku
		AA 16.3.	Posredovanje poročila o otroku
IO - 17	Vrtec, šola ali zavod, v katerega je otrok v času usmerjanja vključen, je dolžan v 15 dneh od dokončnosti	AA 17.1.	Seznaniitev z IO
		AA 17.2.	Ugotovitev neizvršitve
		AA 17.3.	Priprava odgovora

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	
	odločbe sporočiti Zavodu RS za šolstvo, da se odločba ni izvršila	AA 17.4.	Posredovanje odgovora
IO - 18	Vrtec, šola ali zavod mora v 30 dneh po vključitvi izdelati individualizirani program, kasneje pa vsak konec šolskega leta za naslednje šolsko leto	AA 18.1.	Seznaniitev z IO
		AA 18.2.	Imenovanje strokovne skupine
		AA 18.3.	Priprava individualiziranega programa
		AA 18.4.	Preverjanje ustreznosti individualiziranega programa
IO - 19	V primeru, ko vlagatelj vloži zahtevo za spremembo dokončne odločbe v delu, ki se nanaša na spremembo odločbe v delu, ki določa vrtec, šola ali zavod, si mora Zavod RS za šolstvo pridobiti od vrtca, šole ali zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, mnenje o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev vrtca, šole ali zavoda	AA 19.1.	Seznaniitev z IO
		AA 19.2.	Sprejem zahteve
		AA 19.3.	Pridobitev mnenja vrtca, šole oziroma zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev
		AA 19.4.	Priprava spremembe odločbe
		AA 19.5.	Posredovanje spremembe odločbe
IO - 20	Zavod RS za šolstvo vodi zbirke osebnih podatkov otrok s posebnimi potrebami, njihovih staršev, o vzgoji in izobraževanju otrok s posebnimi potrebami in izdanih odločbah o usmeritvi na prvi in drugi stopnji	AA 20.1.	Seznaniitev z IO
		AA 20.2.	Vpis podatkov v evidence
		AA 20.3.	Nudenje brezplačnega vpogleda, prepisa, izpisa ali kopiranja v zbirko izdanih odločb o usmeritvi na drugi stopnji pri MŠŠ Posredovanje
IO - 21	Centri za socialno delo so dolžni zaradi vodenja evidence o vzgoji in izobraževanju otrok s posebnimi potrebami pošiljati Zavodu RS za šolstvo v vednost odločbe izdane po zakonu o zakonski zvezi in družinskih razmerjih in zakonu o izvrševanju kazenskih sankcij	AA 21.1.	Seznaniitev z IO
		AA 21.2.	Posredovanje soglasij
IO - 22	Starši vložijo pri pristojni območni enoti Zavoda RS za šolstvo vlogo za izobraževanje učenca na domu najmanj pol leta pred začetkom šolskega leta oziroma predlog za prenehanje izobraževanja na domu	AA 22.1.	Seznaniitev z IO
		AA 22.2.	Priprava vloge
		AA 22.3.	Posredovanje vloge
IO - 23	Komisija za usmerjanje izdelava na predpisanem obrazcu tudi mnenje o izobraževanju, ki se organizira doma	AA 23.1.	Seznaniitev z IO
		AA 23.2.	Izdelava dela mnenja, ki se nanaša na izobraževanje, ki se organizira doma
IO - 24	Zavod RS za šolstvo izda na podlagi vloge staršev odločbo o usmeritvi tudi v delu, ki se nanaša na izobraževanje učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju	AA 24.1.	Seznaniitev z IO
		AA 24.2.	Izdelava dela odločbe, ki se nanaša na usmeritev v zvezi z izobraževanjem učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju
IO - 25	O izobraževanju učenca na domu šola oziroma zavod, v katerega je učenec vključen, vodi in izdaja dokumentacijo	AA 25.1.	Seznaniitev z IO
		AA 25.2.	Vodenje dokumentacije
		AA 25.3.	Izdajanje dokumentacije
IO - 26	Izvajalec izobraževanja na domu vodi dokumentacijo o letni pripravi in o pripravi na pouk	AA 26.1.	Seznaniitev z IO
		AA 26.2.	Vodenje dokumentacije o letni pripravi
		AA 26.3.	Vodenje dokumentacije o pripravi na pouk
IO - 27	Šola učence o preverjanju in ocenjevanju znanja obvesti najmanj tri tedne pred rokom	AA 27.1.	Seznaniitev z IO
		AA 27.2.	Priprava obvestila
		AA 27.3.	Posredovanje obvestila
IO - 28	Ravnatelj imenuje izpitno komisijo	AA 28.1.	Seznaniitev z IO
		AA 28.2.	Priprava obvestila o imenovanju
		AA 28.3.	Posredovanje obvestila o imenovanju
IO - 29	Izpitna komisija vodi zapisnik	AA 29.1.	Seznaniitev z IO
		AA 29.2.	Vodenje zapisnika
IO - 30	Določitev sredstev izvajalcem izobraževanja na domu	AA 30.1.	Seznaniitev z IO
		AA 30.2.	Pridobitev podatkov o višini sredstev od MŠŠ
		AA 30.3.	Priprava pogodbe
		AA 30.4.	Sklenitev pogodbe

Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je minimalna in je omejena na seznanjanje z informacijsko obveznostjo, pridobivanje obrazcev preko spletne strani Zavoda RS za šolstvo (v nadaljevanju tudi Zavod) in komunikacijo znotraj omenjenega zavoda. Kot je to razvidno iz spodnje tabele, se večina aktivnosti opravi pisno in ker gre za upravni postopek, vroča prejemnikom. Vodenje dokumentacije na različnih nivojih poteka v pisni obliki.

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

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (DA ali NE)
IO - 1a	Starši ali mlajša polnoletna oseba zase vloži pisno zahtevo za uvedbo postopka usmerjanja pri Zavodu RS za šolstvo (pri prvi usmeritvi in pri vsaki spremembi ravni izobraževanja)	AA 1a.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 1a.2.	Priprava zahteve za uvedbo postopka	NE
		AA 1a.3.	Predložitev strokovne dokumentacije in poročila vrtca, šole ali zavoda, v kolikor jih Zavod RS za šolstvo ne more pridobiti od ustreznih institucij	NE
		AA 1a.4.	Posredovanje vloge	NE
IO - 1b	Vrtec, šola, zdravstveni, socialni ali drug zavod poda predlog za uvedbo postopka usmerjanja, v kolikor starši ne vložijo zahteve	AA 1b.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 1b.2.	Priprava predloga za uvedbo postopka	NE
		AA 1b.3.	Predložitev poročila o otroku	NE
		AA 1b.4.	Posredovanje predloga	NE
IO - 2	Zavod RS za šolstvo obvesti vlagatelja o uvedbi postopka usmeritve oziroma preverjanja ustreznosti usmeritve v program	AA 2.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 2.2.	Pridobitev strokovne dokumentacije (medicinska poročila), v kolikor jih starši ne predložijo	NE
		AA 2.3.	Pridobitev strokovne dokumentacije (pedagoška poročila), v kolikor jih starši ne predložijo	NE
		AA 2.4.	Pridobitev mnenja vrtca, šole ali zavoda, ki ga otrok obiskuje (Poročilo vrtca, šole ali zavoda)	NE
		AA 2.5.	Vrtec, šola ali zavod, ki ga otrok obiskuje, izdela mnenje (Poročilo vrtca, šole ali zavoda)	NE
		AA 2.6.	Obveščanje staršev o pričetku postopka	NE
		AA 2.7.	Posredovanje vabila za razgovor	NE
		AA 2.8.	Ustna obravnava	NE
		AA 2.9.	Priprava zapisnika	DA
		AA 2.10.	Posredovanje zaprosila za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za usmerjanje skupaj z dokumentacijo o otroku	NE
		AA 2.11.	Vodenje arhivskega spisa o otroku	NE
IO - 3	Zavod RS za šolstvo obvesti predlagatelja in starše ter v kolikor starši v postopku ne sodelujejo tudi pristojni center za socialno delo o uvedbi postopka	AA 3.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 3.2.	Pridobitev strokovne dokumentacije (medicinska poročila)	NE
		AA 3.3.	Pridobitev strokovne dokumentacije (pedagoška poročila)	NE
		AA 3.4.	Pridobitev predhodnega mnenja od Komisije za usmerjanje	NE
		AA 3.5.	Obveščanje staršev o pričetku postopka	NE
		AA 3.6.	Posredovanje vabila za razgovor	NE
		AA 3.7.	Ustna obravnava	NE
		AA 3.8.	Priprava zapisnika	NE
		AA 3.9.	Posredovanje zaprosila za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za usmerjanje skupaj z dokumentacijo o otroku	NE
		AA 3.10.	Vodenje arhivskega spisa o otroku	NE
IO - 4	Komisija za usmerjanje izdela strokovno mnenje	AA 4.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 4.2.	Posredovanje vabila za razgovor	NE
		AA 4.3.	Razgovor z vlagateljem	NE
		AA 4.4.	Razgovor z otrokom oziroma pregled otroka	NE
		AA 4.5.	Pridobitev mnenja vrtca, šole oziroma zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev	NE
		AA 4.6.	Pridobitev mnenj drugih ustreznih institucij po potrebi	NE

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (DA ali NE)
		AA 4.7.	Izdelava strokovnega mnenja	NE
		AA 4.8.	Posredovanje strokovnega mnenja Zavodu RS za šolstvo	NE
		AA 4.9	Dopolnitev mnenja, dodatna obrazložitev ali ponovna obravnava v primeru odgovora vlagatelja oz. predlagatelja	NE
		AA 4.10	Posredovanje dopolnitve strokovnega mnenja Zavodu RS za šolstvo	NE
IO - 5	Vlagatelj in predlagatelj v 8 dneh od vročitve strokovnega mnenja odgovorita pisno ali ustno na zapisnik	AA 5.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 5.2.	Seznanitev z mnenjem Komisije za usmerjanje	NE
		AA 5.3.	Priprava odgovora	NE
		AA 5.4.	Posredovanje odgovora	NE
IO - 6	Zavod RS za šolstvo odloči o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami v program vzgoje in izobraževanja oziroma preveri ustreznost usmeritve	AA 6.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 6.2.	Seznanitev z mnenjem Komisije za usmerjanje	NE
		AA 6.3.	Posredovanje strokovnega mnenja vlagatelju in predlagatelju	NE
		AA 6.4.	Posredovanje zahteve za dopolnitev mnenja, dodatno obrazložitev ali ponovno obravnavo Komisiji za usmerjanje v odvisnosti od prejetega odgovora	DA
		AA 6.5.	Seznanitev z dopolnjenim mnenjem Komisije za usmerjanje prve stopnje	NE
		AA 6.6.	Priprava odločbe	NE
		AA 6.7.	Priprava sklepa o ustavitvi postopka, popravi pomote...	NE
		AA 6.8.	Vročitev odločbe vlagatelju, vrtcu, šoli ali zavodu, v katerega je otrok v času usmerjanja vključen, vrtcu, šoli ali zavodu, v katerega je otrok usmerjen, in predlagatelju	NE
		AA 6.9.	Vročitev sklepa o ustavitvi postopka, popravi pomote...	NE
		AA 6.10.	Obravnava pritožb	NE
		AA 6.11.	Vročitev odločbe drugostopenjske komisije na podlagi pritožbe	NE
		AA 6.12.	Vodenje arhivskega spisa o otroku	NE
IO - 7	Direktor Zavoda RS za šolstvo imenuje in razrešuje člane Komisije za usmerjanje na prvi stopnji	AA 7.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 7.2.	Obveščanje interesentov o pripravi vloge (način vložitve, dokazila)	NE
		AA 7.3.	Priprava sklepa o imenovanju	NE
		AA 7.4.	Posredovanje sklepa o imenovanju	NE
		AA 7.5.	Podpis avtorske pogodbe in posredovanje normativov za delo	NE
		AA 7.6.	Seznanitev člana Komisije za usmerjanje z razlogi za razrešitev ter podana možnost članu komisije, da se o njih izjavi	NE
		AA 7.7.	Priprava sklepa o razrešitvi	NE
		AA 7.8.	Posredovanje sklepa o razrešitvi	NE
IO - 8	Predsednik Komisije vodi, organizira, usmerja in usklajuje delo senatov	AA 8.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 8.2.	Določitev vrste in sestave senata	DA
		AA 8.3.	Pregled dokumentacije	NE
		AA 8.4.	Priprava vabila za sejo Komisije	DA
		AA 8.5.	Priprava vabil na razgovore z otroci, starši	NE
		AA 8.6.	Priprava gradiva	NE
		AA 8.7.	Posredovanje gradiva	NE
		AA 8.8.	Zapisniki razgovorov	NE
		AA 8.9.	Zapisniki sej	NE
		AA 8.10	Vodenje arhivskega spisa o otroku	NE
IO - 9	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji obvesti Center za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami pri Zavodu RS za šolstvo o potrebi po novem članu komisije	AA 9.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 9.2.	Priprava obvestila	DA
		AA 9.3.	Posredovanje obvestila	DA
IO - 10	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji obvesti vodjo Centra o problematiki dela komisije prve	AA 10.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 10.2.	Priprava obvestila	DA
		AA 10.3.	Posredovanje obvestila	DA

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (DA ali NE)
	stopnje			
IO - 11	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji potrjuje pisne evidence o opravljenem delu članov senata, odobri predlog obračuna storitev za delo in ga posreduje v izplačilo	AA 11.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 11.2.	Pregledovanje stroškovnikov	NE
		AA 11.3.	Priprava delovodnika in obračuna stroškov	NE
		AA 11.4.	Odobritev obračunov stroškov	NE
		AA 11.5.	Posredovanje obračunov stroškov v izplačilo	NE
IO - 12	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji posreduje seznam o opravljenem delu članov senata vodji Centra	AA 12.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 12.2.	Priprava seznama o opravljenem delu članov senata	NE
		AA 12.3.	Posredovanje seznama vodji Centra	DA
IO - 13	Predsednik senata Komisije za usmerjanje vodi dokumentacijo o delu senata	AA 13.1.	Seznanitev z IO	NE
		AA 13.2.	Vodenje dokumentacije o delu senata (1 izvod strokovnega mnenja, poročila članov senata)	NE
IO - 14	Predsednik senata Komisije za usmerjanje pripravi stroškovnik o delu senata	AA 14.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 14.2.	Priprava stroškovnika o delu senata	NE
		AA 14.3.	Posredovanje stroškovnika predsedniku komisije	NE
IO - 15	Člani senata vodijo dokumentacijo o svojem delu	AA 15.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 15.2.	Vodenje dokumentacije o svojem delu (izdelana poročila)	NE
IO - 16	Predstavnik centra za socialno delo in vzgojitelj ali učitelj pripravita strokovno poročilo o otroku	AA 16.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 16.2.	Priprava poročila o otroku	NE
		AA 16.3.	Posredovanje poročila o otroku	NE
IO - 17	Vrtec, šola ali zavod, v katerega je otrok v času usmerjanja vključen, je dolžan v 15 dneh od dokončnosti odločbe sporočiti Zavodu RS za šolstvo, da se odločba ni izvršila	AA 17.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 17.2.	Ugotovitev neizvršitve	NE
		AA 17.3.	Priprava odgovora	NE
		AA 17.4.	Posredovanje odgovora	NE
IO - 18	Vrtec, šola ali zavod mora v 30 dneh po vključitvi izdelati individualizirani program, kasneje pa vsak konec šolskega leta za naslednje šolsko leto	AA 18.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 18.2.	Imenovanje strokovne skupine	NE
		AA 18.3.	Priprava individualiziranega programa	NE
		AA 18.4.	Preverjanje ustreznosti individualiziranega programa	NE
IO - 19	V primeru, ko vlagatelj vloži zahtevo za spremembo dokončne odločbe v delu, ki se nanaša na spremembo odločbe v delu, ki določa vrtec, šolo ali zavod, si mora Zavod RS za šolstvo pridobiti od vrta, šole ali zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, mnenje o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev vrta, šole ali zavoda	AA 19.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 19.2.	Sprejem zahteve	NE
		AA 19.3.	Pridobitev mnenja vrta, šole oziroma zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev	NE
		AA 19.4.	Priprava spremembe odločbe	NE
		AA 19.5.	Posredovanje spremembe odločbe	NE
IO - 20	Zavod RS za šolstvo vodi zbirke osebnih podatkov otrok s posebnimi potrebami, njihovih staršev, o vzgoji in izobraževanju otrok s posebnimi potrebami in izdanih odločbah o usmeritvi na prvi in drugi stopnji	AA 20.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 20.2.	Vpis podatkov v evidence	DA
		AA 20.3.	Nudnje brezplačnega vpogleda, prepisa, izpisa ali kopiranja v zbirko izdanih odločb o usmeritvi na drugi stopnji pri MŠŠ	DA
IO - 21	Centri za socialno delo so dolžni zaradi vodenja evidence o vzgoji in izobraževanju otrok s posebnimi potrebami pošiljati Zavodu RS za šolstvo v vednost odločbe izdane po zakonu o zakonski zvezi in družinskih razmerjih in zakonu o izvrševanju kazenskih sankcij	AA 21.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 21.2.	Posredovanje odločb	NE
IO - 22	Starši vložijo pri pristojni	AA 22.1.	Seznanitev z IO	DA

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (DA ali NE)
	območni enoti Zavoda RS za šolstvo vlogo za izobraževanje učenca na domu najmanj pol leta pred začetkom šolskega leta oziroma predlog za prenehanje izobraževanja na domu	AA 22.2.	Priprava vloge	NE
		AA 22.3.	Posredovanje vloge	NE
IO - 23	Komisija za usmerjanje izdela na predpisanem obrazcu tudi mnenje o izobraževanju, ki se organizira doma	AA 23.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 23.2.	Izdelava dela mnenja, ki se nanaša na izobraževanje, ki se organizira doma	NE
IO - 24	Zavod RS za šolstvo izda na podlagi vloge staršev odločbo o usmeritvi tudi v delu, ki se nanaša na izobraževanje učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju	AA 24.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 24.2.	Izdelava dela odločbe, ki se nanaša na usmeritev v zvezi z izobraževanjem učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju	NE
IO - 25	O izobraževanju učenca na domu šola oziroma zavod, v katerega je učenec vključen, vodi in izdaja dokumentacijo	AA 25.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 25.2.	Vodenje dokumentacije	NE
		AA 25.3.	Izdajanje dokumentacije	NE
IO - 26	Izvajalec izobraževanja na domu vodi dokumentacijo o letni pripravi in o pripravi na pouk	AA 26.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 26.2.	Vodenje dokumentacije o letni pripravi	NE
		AA 26.3.	Vodenje dokumentacije o pripravi na pouk	NE
IO - 27	Šola učence o preverjanju in ocenjevanju znanja obvesti najmanj tri tedne pred rokom	AA 27.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 27.2.	Priprava obvestila	NE
		AA 27.3.	Posredovanje obvestila	NE
IO - 28	Ravnatelj imenuje izpitno komisijo	AA 28.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 28.2.	Priprava obvestila o imenovanju	NE
		AA 28.3.	Posredovanje obvestila o imenovanju	NE
IO - 29	Izpitna komisija vodi zapisnik	AA 29.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 29.2.	Vodenje zapisnika	NE
IO - 30	Določitev sredstev izvajalcem izobraževanja na domu	AA 30.1.	Seznanitev z IO	DA
		AA 30.2.	Pridobitev podatkov o višini sredstev od MŠŠ	NE
		AA 30.3.	Priprava pogodbe	NE
		AA 30.4.	Sklenitev pogodbe	NE

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za vsako posamezno informacijsko obveznosti smo pridobili na Zavodu RS za šolstvo. Največkrat je populacija definirana kot število zahtev oziroma predlogov, pisnih izdelkov ali oseb.

Pojavljajo se primeroma naslednje populacije:

- število pisnih zahtev za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani staršev ali mlajše polnoletne osebe zase v enem letu;
- število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu;
- število pridobitev strokovne medicinske dokumentacije v enem letu;
- število pridobitev strokovne pedagoške dokumentacije v enem letu;
- število mnenj vrtca, šole ali zavoda, ki ga otrok obiskuje, v enem letu;
- število obvestil o postopku staršem v enem letu;
- število vabil na razgovor staršem v enem letu;
- število ustnih obravnav v enem letu;
- število zapisnikov razgovorov v enem letu;
- število zaprosil za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za usmerjanje v enem letu;
- število izdelanih mnenj v enem letu;

- število vabil na razgovor (staršem in otroku);
- število opravljenih razgovorov z vlagateljem v enem letu;
- število opravljenih razgovorov z otrokom v enem letu;
- število pridobljenih mnenj vrtca, šole oziroma zavoda v enem letu (= število izdelanih mnenj v enem letu);
- število drugih pridobljenih mnenj v enem letu;
- število dopolnitev mnenja v enem letu;
- število odgovorov vlagateljev oziroma predlagateljev (pisnih in ustnih na zapisnik) na strokovno mnenje;
- število izdanih odločb o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami v enem letu;
- število posredovanih mnenj Komisije za usmerjanje vlagatelju in predlagatelju v enem letu;
- število posredovanih zahtev za dopolnitev mnenja v enem letu;
- število izdanih sklepov o ustavitvi postopka, popravi pomote,.. v enem letu;
- število vročitev odločb v enem letu;
- število vročitev sklepa v enem letu;
- število pritožb v enem letu;
- število vročitev pritožb v enem letu;
- število imenovanj in razrešitev članov Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu;
- število imenovanj članov Komisije za usmerjanje v enem letu;
- število razrešitev članov Komisije za usmerjanje v enem letu;
- število izdanih mnenj Komisije za usmerjanje v enem letu;
- število sej Komisije za usmerjanje v enem letu;
- število vabil na razgovore v enem letu;
- število pripravljenih gradiv v enem letu (= število obravnavanih primerov * 3 člani senata komisije);
- število posredovanih gradiv v enem letu;
- število zapisnikov razgovorov v enem letu;
- število obravnavanih primerov v enem letu;
- število obvestil o potrebi po novem članu Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu;
- število obvestil o problematiki dela Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu;
- število stroškovnikov članov senata Komisije za usmerjanje na prvi stopnji (5=3 člani + administrator + predsednik zunanji);
- število novih arhivskih spisov v enem letu;
- število izdelanih poročil v enem letu;
- število strokovnih poročil o otroku v enem letu;
- število sporočil vrtca, šole ali zavoda o neizvršitvi odločbe v enem letu;
- število individualiziranih programov v enem letu;
- število sprememb dokončne odločbe v enem letu;
- število zahtev za spremembo dokončne odločbe v enem letu;
- število mnenj vrtca, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev v enem letu;
- število vročitev sprememb dokončne odločbe v enem letu;
- število vpisov v zbirko podatkov;
- baza podatkov na ZRSŠ;
- število posredovanih odločb izdanih po zakonu o zakonski zvezi in družinskih razmerjih in zakonu o izvrševanju kazenskih sankcij v enem letu;
- število vlog v zvezi z izobraževanjem oziroma prenehanjem izobraževanja otroka na domu v enem letu;
- število strokovnih mnenj tudi v zvezi z izobraževanjem učenca na domu v enem letu;

- število odločb o usmeritvi tudi v zvezi z izobraževanjem učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju v enem letu;
- število učencev v izobraževanju na domu v enem letu;
- število izdaj dokumentacije o izobraževanju na domu v enem letu;
- število izvajalcev izobraževanja na domu v enem letu;
- število individualnih letnih priprav na pouk;
- število individualnih dnevnih priprav na pouk;
- število imenovanj članov izpitne komisije v enem letu;
- število izpitov učencev v izobraževanju na domu v enem letu.

V večini primerov so bile informacijske obveznosti definirane tako, da se posamezna informacijska obveznost nanaša na enotno populacijo. Segmentacija populacij v okviru posamezne informacijske obveznosti ni bila potrebna.

V primeru administrativnih aktivnosti AA 7.6., 7.7. in 7.8. je populacija enaka 0, saj v obravnavanem obdobju enega leta ni bilo razrešitev članov komisije za usmerjanje prve stopnje.

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Glede na izbrano populacijo, ki predstavlja število oddanih zahtev oziroma predlogov, mnenj, poročil za posamezno informacijsko obveznost v določenem obdobju, je frekvenca izvedbe večine aktivnosti 1, kadar se podatek o populaciji nanaša na obdobje enega leta ter kadar gre za enkratne aktivnosti. Izjemo predstavlja IO – 7, ki se nanaša na imenovanje in razreševanje članov komisije za usmerjanje na prvi stopnji, kjer je frekvenca 0,25, saj traja mandat članov komisije 4 leta. Prav tako predstavlja izjemo aktivnost AA 26.3. v okviru IO-26, ki se nanaša na vodenje individualne dnevne dokumentacije o pripravi na pouk (frekvenca je 190, kolikor je v povprečju število delovnih dni v šolskem letu).

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

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Število populacije	Frekvenca
IO - 1a Starši ali mlajša polnoletna oseba zase vložijo pisno zahtevo za uvedbo postopka usmerjanja pri Zavodu RS za šolstvo (pri prvi usmeritvi in pri vsaki spremembi ravni izobraževanja)	AA 1a.1. Seznanitev z IO	Število pisnih zahtev za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani staršev ali mlajše polnoletne osebe zase v enem letu	6182	1
	AA 1a.2. Priprava zahteve za uvedbo postopka	Število pisnih zahtev za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani staršev ali mlajše polnoletne osebe zase v enem letu	6182	1
	AA 1a.3. Predložitev strokovne dokumentacije in poročila vrtca, šole ali zavoda, v kolikor jih Zavod RS za šolstvo ne more pridobiti od ustreznih institucij	Število pisnih zahtev za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani staršev ali mlajše polnoletne osebe zase v enem letu	6182	1
	AA 1a.4. Posredovanje vloge	Število pisnih zahtev za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani staršev ali mlajše polnoletne osebe zase v enem letu	6182	1
IO - 1b Vrtec, šola, zdravstveni, socialni ali drug zavod poda predlog za uvedbo postopka usmerjanja, v kolikor starši ne vložijo zahteve	AA 1b.1. Seznanitev z IO	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
	AA 1b.2. Priprava predloga za uvedbo postopka	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
	AA 1b.3. Predložitev poročila o otroku	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
	AA 1b.4. Posredovanje predloga	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
IO - 2 Zavod RS za šolstvo obvesti vlagatelja o uvedbi postopka usmeritve oziroma preverjanja ustreznosti usmeritve v program	AA 2.1. Seznanitev z IO	Število pisnih zahtev za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani staršev ali mlajše polnoletne osebe zase v enem letu	6182	1
	AA 2.2. Pridobitev strokovne dokumentacije (medicinska poročila), v kolikor jih starši ne predložijo	Število pridobitev strokovne medicinske dokumentacije v enem letu	300	1
	AA 2.3. Pridobitev strokovne dokumentacije (pedagoška poročila), v	Število pridobitev strokovne pedagoške dokumentacije v enem letu	300	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Število populacije	Frekvenca
			kolikor jih starši ne predložijo			
		AA 2.4.	Pridobitev mnenja vrtca, šole ali zavoda, ki ga otrok obiskuje (Poročilo vrtca, šole ali zavoda)	Število mnenj vrtca, šole ali zavoda, ki ga otrok obiskuje, v enem letu	6182	1
		AA 2.5.	Vrtec, šola ali zavod, ki ga otrok obiskuje, izdelava mnenja (Poročilo vrtca, šole ali zavoda)	Število mnenj vrtca, šole ali zavoda, ki ga otrok obiskuje, v enem letu	6182	1
		AA 2.6.	Obveščanje staršev o pričetku postopka	Število obvestil o postopku staršem v enem letu	3600	1
		AA 2.7.	Posredovanje vabila za razgovor	Število vabil na razgovor staršem v enem letu	8764	1
		AA 2.8.	Ustna obravnava	Število ustnih obravnjav v enem letu	4383	1
		AA 2.9.	Priprava zapisnika	Število zapisnikov razgovorov v enem letu	4383	1
		AA 2.10.	Posredovanje zaprosila za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za usmerjanje skupaj z dokumentacijo o otroku	Število zaprosil za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za usmerjanje v enem letu	6182	1
		AA 2.11.	Vodenje arhivskega spisa o otroku	Število pisnih zahtev za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani staršev ali mlajše polnoletne osebe zase v enem letu	6182	1
IO - 3	Zavod RS za šolstvo obvesti predlagatelja in starše ter v kolikor starši v postopku ne sodelujejo tudi pristojni center za socialno delo o uvedbi postopka	AA 3.1.	Seznanitev z IO	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
		AA 3.2.	Pridobitev strokovne dokumentacije (medicinska poročila)	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
		AA 3.3.	Pridobitev strokovne dokumentacije (pedagoška poročila)	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
		AA 3.4.	Pridobitev predhodnega mnenja od Komisije za usmerjanje	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
		AA 3.5.	Obveščanje staršev o pričetku postopka	Število obvestil o postopku staršem v enem letu	37	1
		AA 3.6.	Posredovanje vabila za razgovor	Število vabil na razgovor staršem v enem letu	37	1
		AA 3.7.	Ustna obravnava	Število ustnih obravnjav v enem letu	37	1
		AA 3.8.	Priprava zapisnika	Število zapisnikov razgovorov v enem letu	37	1
		AA 3.9.	Posredovanje zaprosila za izdajo strokovnega mnenja Komisiji za	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s	37	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Število populacije	Frekvenca
			usmerjanje skupaj z dokumentacijo o otroku	strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu		
		AA 3.10.	Vodenje arhivskega spisa o otroku	Število pisnih predlogov za uvedbo postopka usmerjanja, posredovanih s strani vrtca, šole, zdravstvenega, socialnega ali drugega zavoda v enem letu	37	1
IO - 4	Komisija za usmerjanje izdelava strokovno mnenje	AA 4.1.	Seznanitev z IO	Število izdelanih mnenj v enem letu	7200	1
		AA 4.2.	Posredovanje vabila za razgovor	Število vabil na razgovor (staršem in otroku)	12486	1
		AA 4.3.	Razgovor z vlagateljem	Število opravljenih razgovorov z vlagateljem v enem letu	1350	1
		AA 4.4.	Razgovor z otrokom oziroma pregled otroka	Število opravljenih razgovorov z otrokom v enem letu	9786	1
		AA 4.5.	Pridobitev mnenja vrtca, šole oziroma zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev	Število pridobljenih mnenj vrtca, šole oziroma zavoda v enem letu (= število izdelanih mnenj v enem letu)	7200	1
		AA 4.6.	Pridobitev mnenj drugih ustreznih institucij po potrebi	Število drugih pridobljenih mnenj v enem letu	72	1
		AA 4.7.	Izdelava strokovnega mnenja	Število izdelanih mnenj v enem letu	7200	1
		AA 4.8.	Posredovanje strokovnega mnenja Zavodu RS za šolstvo	Število izdelanih mnenj v enem letu	7200	1
		AA 4.9.	Dopolnitev mnenja, dodatna obrazložitev ali ponovna obravnava v primeru odgovora vlagatelja oz. predlagatelja	Število dopolnitev mnenja v enem letu	72	1
		AA 4.10.	Posredovanje dopolnitve strokovnega mnenja Zavodu RS za šolstvo	Število dopolnitev mnenja v enem letu	72	1
IO - 5	Vlagatelj in predlagatelj v 8 dneh od vročitve strokovnega mnenja odgovorita pisno ali ustno na zapisnik	AA 5.1.	Seznanitev z IO	Število odgovorov vlagateljev oziroma predlagateljev (pisnih in ustnih na zapisnik) na strokovno mnenje	72	1
		AA 5.2.	Seznanitev z mnenjem Komisije za usmerjanje	Število odgovorov vlagateljev oziroma predlagateljev (pisnih in ustnih na zapisnik) na strokovno mnenje	72	1
		AA 5.3.	Priprava odgovora	Število odgovorov vlagateljev oziroma predlagateljev (pisnih in ustnih na zapisnik) na strokovno mnenje	72	1
		AA 5.4.	Posredovanje odgovora	Število odgovorov vlagateljev oziroma predlagateljev (pisnih in ustnih na zapisnik) na strokovno mnenje	72	1
IO - 6	Zavod RS za šolstvo odloči o usmeritvi otroka s posebnimi	AA 6.1.	Seznanitev z IO	Število izdanih odločb o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami v	7717	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Število populacije	Frekvenca
				enem letu		
	potrebami v program vzgoje in izobraževanja oziroma preveri ustreznost usmeritve	AA 6.2.	Seznanitev z mnenjem Komisije za usmerjanje	Število izdanih mnenj Komisije za usmerjanje v enem letu	7200	1
		AA 6.3.	Posredovanje strokovnega mnenja vlagatelju in predlagatelju	Število posredovanih mnenj Komisije za usmerjanje vlagatelju in predlagatelju v enem letu	14400	1
		AA 6.4.	Posredovanje zahteve za dopolnitev mnenja, dodatno obrazložitev ali ponovno obravnavo Komisiji za usmerjanje v odvisnosti od prejetega odgovora	Število posredovanih zahtev za dopolnitev mnenja v enem letu	72	1
		AA 6.5.	Seznanitev z dopolnjenim mnenjem Komisije za usmerjanje prve stopnje	Število izdelanih dopolnitev mnenja v enem letu	72	1
		AA 6.6.	Priprava odločbe	Število izdanih odločb o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami v enem letu	7717	1
		AA 6.7.	Priprava sklepa o ustavitvi postopka, popravi pomote...	Število izdanih sklepov o ustavitvi postopka, popravi pomote... v enem letu	157	1
		AA 6.8.	Vročitev odločbe vlagatelju, vrtcu, šoli ali zavodu, v katerega je otrok v času usmerjanja vključen, vrtcu, šoli ali zavodu, v katerega je otrok usmerjen, in predlagatelju	Število vročitev odločb v enem letu	30868	1
		AA 6.9.	Vročitev sklepa o ustavitvi postopka, popravi pomote...	Število vročitev sklepa v enem letu	628	1
		AA 6.10.	Obravnava pritožb	Število pritožb v enem letu	20	1
		AA 6.11.	Vročitev odločbe drugostopenjske komisije na podlagi pritožbe	Število vročitev pritožb v enem letu	100	1
		AA 6.12.	Vodenje arhivskega spisa o otroku	Število izdanih odločb o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami v enem letu	7717	1
IO - 7		Direktor Zavoda RS za šolstvo imenuje in razrešuje člane Komisije za usmerjanje na prvi stopnji	AA 7.1.	Seznanitev z IO	Število imenovanj in razrešitev članov Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu	450
	AA 7.2.		Obveščanje interesentov o pripravi vloge (način vložitve, dokazila)	Število imenovanj članov Komisije za usmerjanje v enem letu	450	0,25
	AA 7.3.		Priprava sklepa o imenovanju	Število imenovanj članov Komisije za usmerjanje v enem letu	450	0,25
	AA 7.4.		Posredovanje sklepa o imenovanju	Število imenovanj članov Komisije za usmerjanje v enem letu	450	0,25
	AA 7.5.		Podpis avtorske pogodbe in posredovanje normativov za delo	Število imenovanj članov Komisije za usmerjanje v enem letu	450	0,25
	AA 7.6.		Seznanitev člana Komisije za usmerjanje z razlogi za razrešitev	Število razrešitev članov Komisije za usmerjanje v enem letu	0	0,25

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Število populacije	Frekvenca
			ter podana možnost članu komisije, da se o njih izjavi			
		AA 7.7.	Priprava sklepa o razrešitvi	Število razrešitev članov Komisije za usmerjanje v enem letu	0	0,25
		AA 7.8.	Posredovanje sklepa o razrešitvi	Število razrešitev članov Komisije za usmerjanje v enem letu	0	0,25
IO - 8	Predsednik Komisije vodi, organizira, usmerja in usklajuje delo senatov	AA 8.1.	Seznanitev z IO	Število izdanih mnenj Komisije za usmerjanje v enem letu	7200	1
		AA 8.2.	Določitev vrste in sestave senata	Število izdanih mnenj Komisije za usmerjanje v enem letu	7200	1
		AA 8.3.	Pregled dokumentacije	Število izdanih mnenj Komisije za usmerjanje v enem letu	7200	1
		AA 8.4.	Priprava vabila za sejo Komisije	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
		AA 8.5.	Priprava vabil na razgovore z otroci, starši	Število vabil na razgovore v enem letu	4893	1
		AA 8.6.	Priprava gradiva	Število pripravljenih gradiv v enem letu (= število obravnavanih primerov * 3 člani senata komisije)	21600	1
		AA 8.7.	Posredovanje gradiva	Število posredovanih gradiv v enem letu	2217	1
		AA 8.8.	Zapisniki razgovorov	Število zapisnikov razgovorov v enem letu	1350	1
		AA 8.9.	Zapisniki sej	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
		AA 8.10	Vodenje arhivskega spisa o otroku	Število obravnavanih primerov v enem letu	7200	1
IO - 9	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji obvesti Center za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami pri Zavodu RS za šolstvo o potrebi po novem članu komisije	AA 9.1.	Seznanitev z IO	Število obvestil o potrebi po novem članu Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu	30	1
		AA 9.2.	Priprava obvestila	Število obvestil o potrebi po novem članu Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu	30	1
		AA 9.3.	Posredovanje obvestila	Število obvestil o potrebi po novem članu Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu	30	1
IO - 10	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji obvesti vodjo Centra o problematiki dela komisije prve stopnje	AA 10.1.	Seznanitev z IO	Število obvestil o problematiki dela Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu	200	1
		AA 10.2.	Priprava obvestila	Število obvestil o problematiki dela Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu	200	1
		AA 10.3.	Posredovanje obvestila	Število obvestil o problematiki dela Komisije za usmerjanje na prvi stopnji v enem letu	200	1
IO - 11	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji potrjuje pisne evidence o opravljenem delu članov senata, odobri predlog obračuna storitev za delo in ga posreduje v izplačilo	AA 11.1.	Seznanitev z IO	Število stroškovnikov članov senata Komisije za usmerjanje na prvi stopnji (5=3 člani + administrator + predsednik zunanji)	3695	1
		AA 11.2.	Pregledovanje stroškovnikov	Število stroškovnikov članov senata Komisije za usmerjanje na prvi stopnji (5=3 člani + administrator +	3695	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Število populacije	Frekvenca
				predsednik zunanji)		
		AA 11.3.	Priprava delovodnika in obračuna stroškov	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
		AA 11.4.	Odobritev obračunov stroškov	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
		AA 11.5.	Posredovanje obračunov stroškov v izplačilo	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
IO - 12	Predsednik Komisije za usmerjanje na prvi stopnji posreduje seznam o opravljenem delu članov senata vodji Centra	AA 12.1.	Seznanitev z IO	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
		AA 12.2.	Priprava seznama o opravljenem delu članov senata	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
		AA 12.3.	Posredovanje seznama vodji Centra	Število sej Komisije za usmerjanje v enem letu	739	1
IO - 13	Predsednik senata Komisije za usmerjanje vodi dokumentacijo o delu senata	AA 13.1.	Seznanitev z IO	Število novih arhivskih spisov v enem letu	7200	1
		AA 13.2.	Vodenje dokumentacije o delu senata (1 izvod strokovnega mnenja, poročila članov senata)	Število novih arhivskih spisov v enem letu	7200	1
IO - 14	Predsednik senata Komisije za usmerjanje pripravi stroškovnik o delu senata	AA 14.1.	Seznanitev z IO	Število stroškovnikov članov senata Komisije za usmerjanje na prvi stopnji (5=3 člani + administrator + predsednik zunanji)	3695	1
		AA 14.2.	Priprava stroškovnika o delu senata	Število stroškovnikov članov senata Komisije za usmerjanje na prvi stopnji (5=3 člani + administrator + predsednik zunanji)	3695	1
		AA 14.3.	Posredovanje stroškovnika predsedniku komisije	Število stroškovnikov članov senata Komisije za usmerjanje na prvi stopnji (5=3 člani + administrator + predsednik zunanji)	3695	1
IO - 15	Člani senata vodijo dokumentacijo o svojem delu	AA 15.1.	Seznanitev z IO	Število izdelanih poročil v enem letu	22490	
		AA 15.2.	Vodenje dokumentacije o svojem delu (izdelana poročila)	Število izdelanih poročil v enem letu	22490	
IO - 16	Predstavnik centra za socialno delo in vzgojitelj ali učitelj pripravita strokovno poročilo o otroku	AA 16.1.	Seznanitev z IO	Število strokovnih poročil o otroku v enem letu	35	1
		AA 16.2.	Priprava poročila o otroku	Število strokovnih poročil o otroku v enem letu	35	1
		AA 16.3.	Posredovanje poročila o otroku	Število strokovnih poročil o otroku v enem letu	35	1
IO - 17	Vrtec, šola ali zavod, v katerega je otrok v času usmerjanja vključen, je dolžan v 15 dneh od dokončnosti odločbe sporočiti Zavodu RS za šolstvo, da se odločba ni izvršila	AA 17.1.	Seznanitev z IO	Število sporočil vrtca, šole ali zavoda o neizvršitvi odločbe v enem letu	3	1
		AA 17.2.	Ugotovitev neizvršitve	Število sporočil vrtca, šole ali zavoda o neizvršitvi odločbe v enem letu	3	1
		AA 17.3.	Priprava odgovora	Število sporočil vrtca, šole ali zavoda o neizvršitvi odločbe v enem letu	3	1
		AA 17.4.	Posredovanje odgovora	Število sporočil vrtca, šole ali zavoda o neizvršitvi odločbe v enem letu	3	1
IO - 18	Vrtec, šola ali zavod mora v 30 dneh po vključitvi izdelati individualizirani program, kasneje pa vsak konec šolskega leta za naslednje šolsko leto	AA 18.1.	Seznanitev z IO	Število individualiziranih programov v enem letu	13000	1
		AA 18.2.	Imenovanje strokovne skupine	Število individualiziranih programov v enem letu	13000	1
		AA 18.3.	Priprava individualiziranega programa	Število individualiziranih programov v enem letu	13000	1
		AA	Preverjanje ustreznosti	Število individualiziranih	13000	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Število populacije	Frekvenca
		18.4.	individualiziranega programa	programov v enem letu		
IO - 19	V primeru, ko vlagatelj vložil zahtevo za spremembo dokončne odločbe v delu, ki se nanaša na spremembo odločbe v delu, ki določa vrtec, šolo ali zavod, si mora Zavod RS za šolstvo pridobiti od vrtca, šole ali zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, mnenje o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev vrtca, šole ali zavoda	AA 19.1.	Seznanitev z IO	Število sprememb dokončne odločbe v enem letu	34	1
		AA 19.2.	Sprejem zahteve	Število zahtev za spremembo dokončne odločbe v enem letu	34	1
		AA 19.3.	Pridobitev mnenja vrtca, šole oziroma zavoda, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev	Število mnenj vrtca, v katerega naj bi bil otrok vključen, o izpolnjevanju kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih pogojev v enem letu	34	1
		AA 19.4.	Priprava spremembe odločbe	Število sprememb dokončne odločbe v enem letu	34	1
		AA 19.5.	Posredovanje spremembe odločbe	Število vročitvev sprememb dokončne odločbe v enem letu	170	1
IO - 20	Zavod RS za šolstvo vodi zbirke osebnih podatkov otrok s posebnimi potrebami, njihovih staršev, o vzgoji in izobraževanju otrok s posebnimi potrebami in izdanih odločbah o usmeritvi na prvi in drugi stopnji	AA 20.1.	Seznanitev z IO	Število vpisov v zbirko podatkov	4026	1
		AA 20.2.	Vpis podatkov v evidenco	Število vpisov v zbirko podatkov	4026	1
		AA 20.3.	Nudjenje brezplačnega vpogleda, prepisa, izpisa ali kopiranja v zbirko izdanih odločb o usmeritvi na drugi stopnji pri MŠŠ	Baza podatkov na ZRSŠ	1	1
IO - 21	Centri za socialno delo so dolžni zaradi vodenja evidence o vzgoji in izobraževanju otrok s posebnimi potrebami pošiljati Zavodu RS za šolstvo v vednost odločbe izdane po zakonu o zakonski zvezi in družinskih razmerjih in zakonu o izvrševanju kazenskih sankcij	AA 21.1.	Seznanitev z IO	Število posredovanih odločb izdanih po zakonu o zakonski zvezi in družinskih razmerjih in zakonu o izvrševanju kazenskih sankcij v enem letu	5	1
		AA 21.2.	Posredovanje soglasij	Število posredovanih odločb izdanih po zakonu o zakonski zvezi in družinskih razmerjih in zakonu o izvrševanju kazenskih sankcij v enem letu	5	1
IO - 22	Starši vložijo pri pristojni območni enoti Zavoda RS za šolstvo vlogo za izobraževanje učenca na domu najmanj pol leta pred začetkom šolskega leta oziroma predlog za prenehanje izobraževanja na domu	AA 22.1.	Seznanitev z IO	Število vlog v zvezi z izobraževanjem oziroma prenehanjem izobraževanja otroka na domu v enem letu	3	1
		AA 22.2.	Priprava vloge	Število vlog v zvezi z izobraževanjem oziroma prenehanjem izobraževanja otroka na domu v enem letu	3	1
		AA 22.3.	Posredovanje vloge	Število vlog v zvezi z izobraževanjem oziroma prenehanjem izobraževanja otroka na domu v enem letu	3	1
IO - 23	Komisija za usmerjanje izdelava na predpisanem obrazcu tudi mnenje o izobraževanju, ki se organizira doma	AA 23.1.	Seznanitev z IO	Število strokovnih mnenj tudi v zvezi z izobraževanjem učenca na domu v enem letu	3	1
		AA 23.2.	Izdelava dela mnenja, ki se nanaša na izobraževanje, ki se organizira doma	Število strokovnih mnenj tudi v zvezi z izobraževanjem učenca na domu v enem letu	3	1
IO - 24	Zavod RS za šolstvo izda na podlagi vloge staršev odločbo o usmeritvi tudi v delu, ki	AA 24.1.	Seznanitev z IO	Število odločb o usmeritvi tudi v zvezi z izobraževanjem učenca na domu oziroma o njegovem	3	1

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti		Populacija	Število populacije	Frekvenca
	se nanaša na izobraževanje učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju	AA 24.2.	Izdelava dela odločbe, ki se nanaša na usmeritev v zvezi z izobraževanjem učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju	prenehanju v enem letu Število odločb o usmeritvi tudi v zvezi z izobraževanjem učenca na domu oziroma o njegovem prenehanju v enem letu	3	1
IO - 25	O izobraževanju učenca na domu šola oziroma zavod, v katerega je učenec vključen, vodi in izdaja dokumentacijo	AA 25.1.	Seznanitev z IO	Število učencev v izobraževanju na domu v enem letu	3	1
		AA 25.2.	Vodenje dokumentacije	Število učencev v izobraževanju na domu v enem letu	3	1
		AA 25.3.	Izdajanje dokumentacije	Število izdaj dokumentacije o izobraževanju na domu v enem letu	3	1
IO - 26	Izvajalec izobraževanja na domu vodi dokumentacijo o letni pripravi in o pripravi na pouk	AA 26.1.	Seznanitev z IO	Število izvajalcev izobraževanja na domu v enem letu	3	1
		AA 26.2.	Vodenje dokumentacije o letni pripravi	Število individualnih letnih priprav na pouk	3	1
		AA 26.3.	Vodenje dokumentacije o pripravi na pouk	Število individualnih dnevni priprav na pouk	3	190
IO - 27	Šola učence o preverjanju in ocenjevanju znanja obvesti najmanj tri tedne pred rokom	AA 27.1.	Seznanitev z IO	Število učencev v izobraževanju na domu v enem letu	3	1
		AA 27.2.	Priprava obvestila	Število učencev v izobraževanju na domu v enem letu	3	1
		AA 27.3.	Posredovanje obvestila	Število učencev v izobraževanju na domu v enem letu	3	1
IO - 28	Ravnatelj imenuje izpitno komisijo	AA 28.1.	Seznanitev z IO	Število imenovanj članov izpitne komisije v enem letu	3	1
		AA 28.2.	Priprava obvestila o imenovanju	Število imenovanj članov izpitne komisije v enem letu	3	1
		AA 28.3.	Posredovanje obvestila o imenovanju	Število imenovanj članov izpitne komisije v enem letu	3	1
IO - 29	Izpitna komisija vodi zapisnik	AA 29.1.	Seznanitev z IO	Število izpitov učencev v izobraževanju na domu v enem letu	3	1
		AA 29.2.	Vodenje zapisnika	Število izpitov učencev v izobraževanju na domu v enem letu	3	1
IO - 30	Določitev sredstev izvajalcem izobraževanja na domu	AA 30.1.	Seznanitev z IO	Število izvajalcev izobraževanja na domu v enem letu	3	1
		AA 30.2.	Pridobitev podatkov o višini sredstev od MŠŠ	Število izvajalcev izobraževanja na domu v enem letu	3	1
		AA 30.3.	Priprava pogodbe	Število izvajalcev izobraževanja na domu v enem letu	3	1
		AA 30.4.	Sklenitev pogodbe	Število izvajalcev izobraževanja na domu v enem letu	3	1

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Večji del informacijskih obveznosti po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami izvaja Zavod RS za šolstvo. Direktor Zavoda imenuje člane komisije za usmerjanje prve stopnje, ki jih je skupno 450. Le manjši del predsednikov komisij (9 od skupno 21) je v rednem delovnem razmerju z Zavodom, preostali predsedniki komisij in člani komisij niso v rednem delovnem razmerju z Zavodom in imajo z Zavodom sklenjeno podjemno oziroma avtorsko pogodbo. Poleg tega ima vsaka komisija tudi administrativnega sodelavca, ki ima z Zavodom prav tako sklenjeno podjemno pogodbo. Celotne stroške iz naslova navedenih pogodb vključno s potnimi stroški smo evidentirali pri aktivnosti izdelave strokovnega mnenja komisije za usmerjanje na prvi stopnji (AA 4.7.), čeprav se nanašajo tudi na nekatere druge aktivnosti, tudi vsebinske narave. Prav tako smo med stroške zunanjih izvajalcev k isti aktivnosti vključili tudi plačane najemnine za prostore, v katerih delujejo komisije prve stopnje, če to niso prostori Zavoda.

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.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 usmerjanju otrok s posebnimi potrebami smo pridobili iz sledečih virov:

- **Ocena potrebnega časa, izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev:**
 - z izvedbo telefonskih in osebnih intervjujev;
 - s pridobitvijo ocene strokovnjakov.
- **Ocena populacije:** Podatke o populaciji za leto 2009 smo pridobili na Zavodu RS za šolstvo.

Osebni intervju oziroma posvet smo izvedli z vodjo Centra za usmerjanje (ki je hkrati tudi predsednica komisije prve stopnje ter poslovno sekretarko na Zavodu RS za šolstvo. Podatke smo pridobili tudi od staršev otrok s posebnimi potrebami in šole, v katero so otroci s posebnimi potrebami usmerjeni.

V posameznih primerih, ko intervjujev zaradi nepoznavanja osebkov iz populacije nismo mogli izvesti (npr. pri izvajalcih izobraževanja na domu, ki so le trije), smo potrebni čas, izdatke in stroške zunanjih izvajalcev ocenili.

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije vključene v intervju

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij in posameznikov, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Ali so izbrane organizacije in posamezniki reprezentativni, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so bili rezultati pri večini intervjuvanih subjektov 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. Pri tem poudarjamo, da se večji del informacijskih obveznosti izvaja s strani Zavoda RS za šolstvo kot edinega izvajalca in zgoraj opisani postopek ni relevanten.

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 usmerjanju otrok s posebnimi potrebami je zaradi uporabe upravnega postopka obremenjujoč z vidika pisnega komuniciranja in osebne vročanja, vendar pa je zaradi vsebinske občutljivosti ter osebnih podatkov težko predvideti večjo uporabo elektronskih medijev.

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj ene informacijske obveznosti. Pri tem predstavljajo izjemo nekatere vsebinske aktivnosti (razgovor z vlagateljem, razgovor z otrokom oziroma pregled otroka), ki smo jih zaradi lažjega sledenja poteku poslovnega procesa znotraj informacijske obveznosti v posameznih primerih opredelili, nismo pa jih ovrednotili (administrativni aktivnosti AA 4.3., AA 4.4.).

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.

Ker je izvajalec večine informacijskih obveznosti le eden – to je Zavod RS za šolstvo, smo pri oceni administrativnih stroškov in bremen izhajali iz podatkov, ki temeljijo na dejanski organiziranosti le-tega izvajalca in zato ne odraža nujno povprečno učinkovitega izvajalca.

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih aktivnosti (v spodnji tabeli je primer, ki je začet – glej Excelovo tabelo 5)

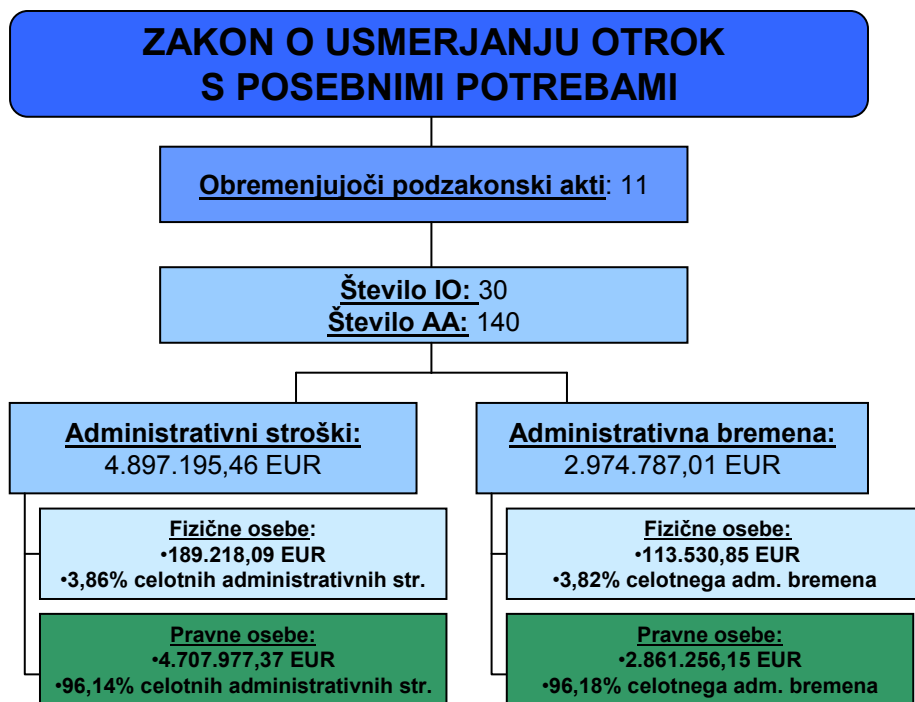
Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekv enca	Popul acija	Količina	Korek faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami	IO - 1a	AA 1a.1.	0,17	0,00	0,00	0,90	1	6182	6182	0,6	5.548,96	3.329,38
		AA 1a.2.	2,00	0,10	0,00	10,66	1	6182	6182	0,6	65.900,12	39.540,07
		AA 1a.3.	3,00	0,50	0,00	16,34	1	6182	6182	0,6	101.013,88	60.608,33
		AA 1a.4.	0,25	1,17	0,00	2,49	1	6182	6182	0,6	15.393,18	9.235,91
	IO - 1b	AA 1b.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	37	37	0,6	58,94	35,36
		AA 1b.2.	2,00	0,10	0,00	18,84	1	37	37	0,6	697,08	418,25
		AA 1b.3.	2,00	0,20	0,00	18,94	1	37	37	0,6	700,78	420,47
		AA 1b.4.	0,25	0,99	0,00	3,33	1	37	37	0,6	123,30	73,98
	IO - 2	AA 2.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	6182	6182	0,6	9.847,31	5.908,38
		AA 2.2.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	300	300	0,6	1.062,63	637,58
		AA 2.3.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	300	300	0,6	1.062,63	637,58
		AA 2.4.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	6182	6182	0,6	21.897,26	13.138,36
		AA 2.5.	2,00	0,20	0,00	18,94	1	6182	6182	0,6	117.087,08	70.252,25
		AA 2.6.	0,33	1,04	0,00	4,13	1	3600	3600	0,9	14.875,56	13.388,00
		AA 2.7.	0,17	1,04	0,00	2,63	1	8764	8764	0,6	23.074,74	13.844,84
		AA 2.8.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	4383	4383	0,3	41.068,71	12.320,61
		AA 2.9.	0,33	0,05	0,00	3,14	1	4383	4383	0,6	13.771,82	8.263,09
		AA 2.10.	0,33	1,10	0,00	4,19	1	6182	6182	0,6	25.915,56	15.549,34
		AA 2.11.	0,33	0,70	0,00	3,79	1	6182	6182	0,6	23.442,76	14.065,66
	IO - 3	AA 3.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	37	37	0,6	58,94	35,36
		AA 3.2.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	37	37	0,6	131,06	78,63
		AA 3.3.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	37	37	0,6	131,06	78,63
		AA 3.4.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	37	37	0,6	131,06	78,63
		AA 3.5.	0,33	1,04	0,00	4,13	1	37	37	0,6	152,89	91,73
		AA 3.6.	0,17	1,04	0,00	2,63	1	37	37	0,6	97,42	58,45
		AA 3.7.	1,00	0,00	0,00	9,37	1	37	37	0,3	346,69	104,01
		AA 3.8.	0,33	0,05	0,00	3,14	1	37	37	0,6	116,26	69,75
		AA 3.9.	0,33	1,10	0,00	4,19	1	37	37	0,6	155,11	93,06
		AA 3.10.	0,17	0,70	0,00	2,29	1	37	37	0,6	84,84	50,90
	IO - 4	AA 4.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	7200	7200	0,6	11.468,88	6.881,33
		AA 4.2.	0,17	0,45	0,00	2,04	1	12486	12486	0,6	25.507,65	15.304,59
		AA 4.3.	0,50				1	1350				
		AA 4.4.	0,50				1	9786				
		AA 4.5.	0,33	3,12	0,00	6,21	1	7200	7200	0,6	44.727,12	26.836,27
		AA 4.6.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	72	72	0,6	255,03	153,02
		AA 4.7.	1,20	0,80	219,94	231,99	1	7200	7200	0,6	1.670.316,80	1.002.190,08
		AA 4.8.	0,33	1,22	0,00	4,31	1	7200	7200	0,8	31.047,12	24.837,70
		AA 4.9.	0,90	0,85	0,00	9,28	1	72	72	0,6	668,38	401,03
		AA 4.10.	0,17	1,22	0,00	2,81	1	72	72	0,6	202,53	121,52
	IO - 5	AA 5.1.	0,17	0,00	0,00	0,90	1	72	72	0,6	64,63	38,78
		AA 5.2.	1,00	0,00	0,00	5,28	1	72	72	0,6	380,16	228,10
		AA 5.3.	2,00	0,10	0,00	10,66	1	72	72	0,6	767,52	460,51
AA 5.4.		0,17	0,99	0,00	1,89	1	72	72	0,6	135,91	81,54	
IO - 6	AA 6.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	7717	7717	0,6	12.292,41	7.375,45	
	AA 6.2.	0,33	0,00	0,00	3,09	1	7200	7200	0,8	22.263,12	17.810,50	
	AA 6.3.	0,33	2,11	0,00	5,20	1	14400	14400	0,6	74.910,24	44.946,14	

Prepis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
		AA 6.4.	0,33	0,45	0,00	3,54	1	72	72	0,8	255,03	204,02
		AA 6.5.	0,33	0,00	0,00	3,09	1	72	72	0,8	222,63	178,10
		AA 6.6.	1,00	0,40	0,00	9,77	1	7717	7717	0,3	75.395,09	22.618,53
		AA 6.7.	0,50	0,40	0,00	5,09	1	157	157	0,3	798,35	239,50
		AA 6.8.	0,50	2,06	0,00	6,75	1	30868	30868	0,6	208.204,66	124.922,80
		AA 6.9.	0,50	2,06	0,00	6,75	1	628	628	0,6	4.235,86	2.541,52
		AA 6.10.	1,00	0,40	0,00	9,77	1	20	20	0,3	195,40	58,62
		AA 6.11.	0,50	2,06	0,00	6,75	1	100	100	0,6	674,50	404,70
		AA 6.12.	0,33	0,10	0,00	3,19	1	7717	7717	0,6	24.633,44	14.780,06
	IO - 7	AA 7.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	0,25	450	112,5	0,9	179,20	161,28
		AA 7.2.	0,50	0,00	0,00	4,69	0,25	450	112,5	0,9	527,06	474,36
		AA 7.3.	0,25	0,05	0,00	2,39	0,25	450	112,5	0,8	269,16	215,33
		AA 7.4.	0,17	0,40	0,00	1,99	0,25	450	112,5	0,8	224,20	179,36
		AA 7.5.	0,25	1,62	0,00	3,96	0,25	450	112,5	0,3	445,78	133,73
		AA 7.6.	0,50	0,00	0,00	4,69	0,25	0	0	0,8	0,00	0,00
		AA 7.7.	0,25	0,05	0,00	2,39	0,25	0	0	0,8	0,00	0,00
		AA 7.8.	0,17	0,40	0,00	1,99	0,25	0	0	0,8	0,00	0,00
	IO - 8	AA 8.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	7200	7200	0,6	11.468,88	6.881,33
		AA 8.2.	0,08	0,00	0,00	0,75	1	7200	7200	0,6	5.397,12	3.238,27
		AA 8.3.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	7200	7200	0,6	11.468,88	6.881,33
		AA 8.4.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	739	739	0,6	1.731,11	1.038,66
		AA 8.5.	0,17	1,04	0,00	2,63	1	4893	4893	0,6	12.882,78	7.729,67
		AA 8.6.	0,08	0,50	0,00	1,25	1	21600	21600	0,8	26.991,36	21.593,09
		AA 8.7.	0,08	0,55	0,00	1,30	1	2217	2217	0,9	2.881,21	2.593,09
		AA 8.8.	0,17	0,05	0,00	1,64	1	1350	1350	0,6	2.217,92	1.330,75
		AA 8.9.	0,17	0,10	0,00	1,69	1	739	739	0,6	1.251,05	750,63
		AA 8.10.	0,33	0,00	0,00	3,09	1	7200	7200	0,6	22.263,12	13.357,87
	IO - 9	AA 9.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	30	30	0,6	47,79	28,67
		AA 9.2.	0,08	0,00	0,00	0,75	1	30	30	0,6	22,49	13,49
		AA 9.3.	0,08	0,00	0,00	0,75	1	30	30	0,6	22,49	13,49
	IO - 10	AA 10.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	200	200	0,6	318,58	191,15
		AA 10.2.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	200	200	0,6	468,50	281,10
		AA 10.3.	0,08	0,00	0,00	0,75	1	200	200	0,6	149,92	89,95
	IO - 11	AA 11.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3695	3695	0,6	5.885,77	3.531,46
		AA 11.2.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3695	3695	0,6	5.885,77	3.531,46
		AA 11.3.	0,50	0,15	0,00	4,84	1	739	739	0,9	3.573,07	3.215,76
		AA 11.4.	0,17	0,50	0,00	2,09	1	739	739	0,9	1.546,65	1.391,99
		AA 11.5.	0,17	0,55	0,00	2,14	1	739	739	0,9	1.583,60	1.425,24
	IO - 12	AA 12.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	739	739	0,9	1.177,15	1.059,44
		AA 12.2.	0,17	0,05	0,00	1,64	1	739	739	0,9	1.214,10	1.092,69
		AA 12.3.	0,17	0,55	0,00	2,14	1	739	739	0,9	1.583,60	1.425,24
	IO - 13	AA 13.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	7200	7200	0,6	11.468,88	6.881,33
		AA 13.2.	0,08	0,30	0,00	1,05	1	7200	7200	0,9	7.557,12	6.801,41
	IO - 14	AA 14.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3695	3695	0,6	5.885,77	3.531,46
		AA 14.2.	0,08	0,10	0,00	0,85	1	3695	3695	0,9	3.139,27	2.825,34
		AA 14.3.	0,08	0,40	0,00	1,15	1	3695	3695	0,9	4.247,77	3.822,99
	IO - 15	AA 15.1.	0,17	0,00	0,00	1,59		22490	22490	0,6	35.824,32	21.494,59
		AA 15.2.	0,08	0,10	0,00	0,85		22490	22490	0,9	19.107,50	17.196,75
	IO - 16	AA 16.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	35	35	0,6	55,75	33,45

Predpis	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Frekv enca	Popul acija	Količina	Korek faktor	Admin. stroški (€)	Admin. breme (€)
		AA 16.2.	0,50	0,10	0,00	4,79	1	35	35	0,6	167,48	100,49
		AA 16.3.	0,17	0,40	0,00	1,99	1	35	35	0,6	69,75	41,85
	IO - 17	AA 17.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 17.2.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,3	4,78	1,43
		AA 17.3.	0,33	0,05	0,00	3,14	1	3	3	0,6	9,43	5,66
		AA 17.4.	0,17	0,40	0,00	1,99	1	3	3	0,6	5,98	3,59
	IO - 18	AA 18.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	13000	13000	0,6	20.707,70	12.424,62
		AA 18.2.	1,00	0,05	0,00	9,42	1	13000	13000	0,9	122.460,00	110.214,00
		AA 18.3.	9,00	0,30	0,00	84,63	1	13000	13000	0,6	1.100.190,00	660.114,00
		AA 18.4.	6,00	0,20	0,00	56,42	1	13000	13000	0,6	733.460,00	440.076,00
	IO - 19	AA 19.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	34	34	0,6	54,16	32,50
		AA 19.2.	0,08	0,00	0,00	0,75		34	34	0,6	25,49	15,29
		AA 19.3.	0,25	0,45	0,00	2,79	1	34	34	0,6	94,95	56,97
		AA 19.4.	1,00	0,05	0,00	9,42	1	34	34	0,6	320,28	192,17
		AA 19.5.	0,17	2,06	0,00	3,65	1	170	170	0,6	620,99	372,60
	IO - 20	AA 20.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	4026	4026	0,6	6.413,02	3.847,81
		AA 20.2.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	4026	4026	0,6	6.413,02	3.847,81
		AA 20.3.	8,00	0,00	0,00	74,96	1	1	1	0,6	74,96	44,98
	IO - 21	AA 21.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	5	5	0,6	7,96	4,78
		AA 21.2.	0,17	0,45	0,00	2,04	1	5	5	0,6	10,21	6,13
	IO - 22	AA 22.1.	0,17	0,00	0,00	0,90	1	3	3	0,6	2,69	1,62
		AA 22.2.	0,25	0,05	0,00	1,37	1	3	3	0,6	4,11	2,47
		AA 22.3.	0,25	0,99	0,00	2,31	1	3	3	0,6	6,93	4,16
	IO - 23	AA 23.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 23.2.	0,17	0,05	0,00	1,64	1	3	3	0,6	4,93	2,96
	IO - 24	AA 24.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 24.2.	0,08	0,00	0,00	0,75	1	3	3	0,6	2,25	1,35
	IO - 25	AA 25.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 25.2.	0,25	0,00	0,00	2,34	1	3	3	0,6	7,03	4,22
		AA 25.3.	0,50	0,10	0,00	4,79	1	3	3	0,6	14,36	8,61
	IO - 26	AA 26.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 26.2.	0,25	0,30	0,00	2,64	1	3	3	0,6	7,93	4,76
		AA 26.3.	0,25	0,10	0,00	2,44	190	3	570	0,6	1.392,23	835,34
	IO - 27	AA 27.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 27.2.	0,25	0,05	0,00	2,39	1	3	3	0,6	7,18	4,31
		AA 27.3.	0,17	0,40	0,00	1,99	1	3	3	0,6	5,98	3,59
	IO - 28	AA 28.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 28.2.	0,25	0,05	0,00	2,39	1	3	3	0,6	7,18	4,31
		AA 28.3.	0,17	0,40	0,00	1,99	1	3	3	0,6	5,98	3,59
	IO - 29	AA 29.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 29.2.	0,25	0,20	0,00	0,45	1	3	3	0,6	1,35	0,81
	IO - 30	AA 30.1.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 30.2.	0,17	0,00	0,00	1,59	1	3	3	0,6	4,78	2,87
		AA 30.3.	0,50	1,52	0,00	6,21	1	3	3	0,6	18,62	11,17
		AA 30.4.	0,50	0,00	0,00	4,69	1	3	3	0,3	5.548,96	3.329,38
SKUPAJ											4.897.195,46	2.974.787,01

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

IO	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO - 1a	187.856,14	112.713,69
IO - 1b	1.580,10	948,06
IO - 2	293.106,06	168.005,69
IO - 3	1.405,31	739,18
IO - 4	1.784.193,51	1.076.725,53
IO - 5	1.348,21	808,93
IO - 6	424.080,72	236.079,94
IO - 7	1.645,40	1.164,06
IO - 8	98.553,43	65.394,69
IO - 9	92,76	55,66
IO - 10	937,00	562,20
IO - 11	18.474,85	13.095,91
IO - 12	3.974,86	3.577,37
IO - 13	19.026,00	13.682,74
IO - 14	13.272,81	10.179,80
IO - 15	54.931,83	38.691,35
IO - 16	292,98	175,79
IO - 17	24,96	13,54
IO - 18	1.976.817,70	1.222.828,62
IO - 19	1.115,86	669,52
IO - 20	12.900,99	7.740,59
IO - 21	18,18	10,91
IO - 22	13,73	8,24
IO - 23	9,71	5,82
IO - 24	7,03	4,22
IO - 25	26,16	15,70
IO - 26	1.404,93	842,96
IO - 27	17,93	10,76
IO - 28	17,93	10,76
IO - 29	6,13	3,68
IO - 30	42,23	21,12
	4.897.195,46	2.974.787,01



Tekom analize je bilo poleg Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Ur.l. RS, št. 54/2000) pregledanih 11 podzakonskih predpisov. Iz vseh pregledanih predpisov izhaja **30 informacijskih obveznosti (IO)** in **140 administrativnih aktivnosti (AA)**, kar pomeni, da so vsi akti tudi obremenjujoči. Administrativni stroški (AS) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **189.218,09 EUR** oziroma **3,86%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za fizične osebe (državljanke) obsegajo **113.530,85 EUR** oziroma **3,82%** od vseh AB. Administrativni stroški (AS) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **4.707.977,37 EUR** oziroma **96,14%** od vseh AS. Administrativna bremena (AB) za pravne osebe (poslovne subjekte) obsegajo **2.861.256,15 EUR** oziroma **96,18%** od vseh AB.