



Ministrstvo za javno upravo

**KONČNO POROČILO
MERJENJA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV IN BREMEN V
PREDPISIH RS**

SKLOP 8: SOCIALA

Izvajalec: IPMIT d.o.o.

Oktober 2015

Organizacija: IPMIT d.o.o.

Naziv aktivnosti: Merjenje administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS

Datum kreiranja: 4. 9. 2015

Datum zadnje spremembe: 05. 10. 2015

Status dokumenta: Končni

Avtor dokumenta: Mitja Kožman, Jasna Poženeš

Vodja projekta: Jasna Poženeš

KAZALO VSEBINE

POVZETEK	3
UVODNA POJASNILA.....	7
1.0 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE	11
Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje (http://www.pisrs.si/Pis.web/)	11
Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO	11
Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti.....	12
Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti.....	25
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	28
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa.....	34
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	37
2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	37
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	37
Korak 2.2.: Določitev vira podatkov	38
Korak 2.3.: Preveritev reprezentativnosti populacije	39
3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV pred implementacijo in po implementaciji ukrepa	39
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena	39
4.0 ZAKLJUČEK	51

POVZETEK

Na koga so vplivale obravnavane spremembe?		
Državljeni	Pravne osebe oz. podjetja	Deležniki v javni upravi
<p>465.329 vlagateljev, ki uveljavljajo pravice iz javnih transferjev z enotno vlogo</p> <p>Avtomatski informativni izračun za pridobitev otroškega dodatka in subvencije vrtca za 215.833 otrok</p> <p>20.611 staršev, ki vpišejo otroka v matični register</p> <p>16.675 uživalcev varstvenega dodatka</p> <p>7.500 uživalcev družinske pokojnine</p> <p>4.718 starostnikov, ki se letno vključijo v sistem institucionalnega varstva</p>	<p>Vse delodajalce, ki morajo oddati podatke o osnovi in plači, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo pri uveljavljanju starševskega dopusta, pravic iz javnih transferjev in duge pravice, o katerih odločajo CSD-ji</p> <p>Vsaj 633 delodajalcev, ki so urejali prenesen starševski dopust za nego in varstvo otroka</p>	<p>62 Centrov za socialno delo</p> <p>98 zavodov za institucionalno varstvo</p> <p>9 območnih enot Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje</p> <p>Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti</p> <p>Skupnost socialnih zavodov Slovenije</p> <p>Osnovne in srednje šole ter fakultete</p> <p>Zavod za zdravstveno varstvo Slovenije</p>

Vsebina sprememb

<p>Uveljavljanje 8 pravic iz javnih sredstev z enotno vlogo na enem mestu</p> <p>(Avtomatski) informativni izračun za pridobljene pravice iz javnih sredstev, kot sta otroški dodatek in subvencija vrtca</p> <p>Neposreden dostop CSD do centralne zbirke podatkov FURS za ugotavljanje materialnega položaja posameznika/družine</p> <p>Odprava potrdila o šolanju pri uveljavljanju družinske pokojnine</p>	<p>Strnjeno koriščenje prenesenega starševskega dopusta in prenos obveznosti z delodajalca na starša</p> <p>Vpis novorojenca v matični register neposredno v porodnišnici</p> <p>Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter vodenju evidenc</p>	<p>Elektronska oblika prijav v obvezna socialna zavarovanja za pravne in fizične osebe</p> <p>Ukinitev obveznosti delodajalca, da ZPIZ posreduje M-4 obrazec (neposredno pridobivanje informacij od FURS)</p> <p>CSD enkrat letno po uradni dolžnosti preveri upravičenost do varstvenega dodatka, vlagatelj (upokojenec) pa je časovno in finančno popolnoma razbremenjen</p> <p>Nova obveznost delodajalca vročitve potrdila o vloženi prijavi/odjavi v/iz obveznega zdravstvenega zavarovanja</p>
--	---	---

Učinki sprememb

Pravice iz javnih transferjev	Informatizacija evidenc in sprejema/premestitve v institucionalno varstvo	Dostop CSD do podatkov FURS	Ponostavljeni postopki po ZPIZ-u
<p>Skoraj 10 mio EUR prihranka z enotno vlogo za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev</p> <p>Informativni izračun za ponovno uveljavljanje pravice do otroškega dodatka in subvencija vrtca s prihrankom več kot 1,6 mio EUR</p> <p>Razbremenitev in reorganizacija CSD kot vstopne svetovalne in koordinacijske VEM točke</p> <p>Ukinitve obveznosti uživalcev varstvenega dodatka po vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravice in večkrat letnem ponovnem vlaganju celotne dokumentacije</p> <p>Poenostavljen postopek koriščenje starševskega dopusta zniža administrativno breme za 21x (iz 432.033,65 EUR na 20.549,81 EUR)</p>	<p>Prihranek vlagatelja pri oddajanju prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalni zavod za cca 74 %</p> <p>Ažuren pregled prostih mest v institucionalnih zavodih, dostopen potencialnim vlagateljem prek aplikacije</p> <p>Število prošenj za sprejem v institucionalne zavode se je znižalo iz 21.789 na 4.731</p> <p>Relevantnejše prošnje in manj administrativnih stroškov (kopiranje, evidence, obveščanje)</p> <p>Povezanost evidenc in vzpostavitev skupnega registra pregleda zasedenosti zavodov, avtomatsko informacijsko podprto obveščanje ter učinkovitejše podeljevanje koncesij</p>	<p>Delodajalci razbremenjeni izpolnjevanja, CSD pa obravnave 22.571 obrazcev S-1</p> <p>Časovni in finančni prihranki z neposrednim pridobitvjem podatkov od FURS v višini skoraj 636 tisoč EUR</p> <p>Elektronsko vodena izmenjava podatkov predvideva manj napak in posledično zmanjšujejo število potencialnih pritožb</p> <p>Ukinitve ponovnega vlaganja zahtevkov oz. dokumentacije za varstveni dodatek za starostnike</p>	<p>Potencialen prihranek elektronskih prijav v obvezno socialno zavarovanje za skoraj 1,5 mio EUR</p> <p>663. 580 elektronskih kopij prijave/odjave iz obveznega zdravstvenega zavarovanja je delodajalce obremenil za več kot 1.8 mio EUR, a povečal socialna varnost delavcev</p> <p>Ukinitve ročnega obravnavanja potrdil o šolanju za cca 7.500 uživalcev družinske pokojnine</p>

Skupni ocenjeni prihranki na letni ravni na področju sociale so 26.321.485,31 EUR. V tem izračunu so upoštevani tudi potencialni prihranki, torej za ukrepe, katerih realizacija je načrtovana v prihodnosti.

Tabela 1: Administrativni stroški in administrativna bremena

Skupine informacijskih obveznosti	Administrativni strošek	Administrativno breme
Spremenjene obveznosti	-27.870.172,50 EUR	-23.327.121,29 EUR
Nove obveznosti	2.348.607,05 EUR	1.882.183,69 EUR
Ukinjene obveznosti	-6.395.360,50 EUR	-4.876.547,71 EUR
Skupaj	-36.567.029,16 EUR	-26.321.485,31 EUR

Iz rezultatov meritev in iz pogovorov s ključnimi subjekti ugotavljamo, da je večina znižanih administrativnih stroškov/zmanjšanih bremen nastala z uvedbo informacijske podpore in povezovanjem informacijskih sistemov med institucijami, kar je prineslo številne poenostavitve in posledično nižje stroške postopkov:

- prihranek časa poslovnih in fizičnih subjektov ter javne uprave,
- izboljšave v smeri brezpapirnega poslovanja,
- manj pridobivanja, izdaje, obravnave in hrambe fizičnih prilog (izjav, dokazil ipd.),
- ažurnost podatkov,
- zmanjšanje možnosti zlorab,
- krajšanje postopkov.

Bolj podrobni in konkretni rezultati so prikazani v zaključku, kjer so dodana tudi priporočila za nadaljnje korake v smeri zmanjševanja administrativnih bremen.

UVODNA POJASNILA

Projekt se nanaša na izvedbo storitev merjenja administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS iz Akcijskega programa za zmanjšanje administrativnih bremen in Enotnega dokumenta za boljše poslovno in zakonodajno okolje ter dvig konkurenčnosti v okviru operacije "Merjenje administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS".

Izvajalec (IPMIT d.o.o.) je skladno s specifikacijami in pogodbo št. 3130-15-340734 izvedel merjenje učinkov izvedbe ukrepov iz Akcijskega programa in Enotnega dokumenta na podlagi Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, privzete po mednarodni metodologiji SCM, in sicer za **področje sociale**.

Izvajalec je za sklop sociale izvedel meritev ocene administrativnih stroškov in bremen vseh predpisov, ki se nanašajo na posamezen ukrep v okviru tega področja, skladno s koraki opredeljenimi na strani št. 10 Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov:

- določitev predpisov v okviru področja glede na ukrep (krovnih zakonov, pripadajočih podzakonskih aktov),
- na podlagi določitve predpisov v okviru posameznega ukrepa določitvi obveznosti (IO) in aktivnosti (AA) za izračun zakonodajnih stroškov in bremen v zakonodaji, ki se nanašajo na posamezen ukrep,
- njihovo mapiranje ter
- izračun učinka oz. prihranka posameznega ukrepa ter vseh ukrepov znotraj področja.

Področje sociale pokriva 9 ukrepov (en ukrep je bil skladno z dogovorom z naročnikom prestavljen na področje pravosodja). Seznam ukrepov je podan v nadaljevanju, skupaj z zakonodajo, ki obravnava posamezen ukrep.

Tabela 1: Pregled ukrepov na sklopu 8 Sociala

ŠT. UKREPA	NAZIV UKREPA	Naziv zakona z navedbo objave	Podzakonski predpisi z navedbo objave	Povezani predpisi z navedbo objave
83.	Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)	Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (Uradni list RS, št. 26/2014)	Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo (Uradni list RS, št. 31/2008)	
84.	Vložitev enotne vloge na enem mestu - e-sociala (Zakon o socialnem varstvu, Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih, Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev ...) // Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oz. vlogo za uveljavljanje DSP. CSD neposredno zbira vsa dokazila za potrebe izpolnjevanja obrazcev DSP in IDP	Zakon o socialnem varstvu (ZSV-UPB2) (Ur.l. RS, št. 3/2007, (23/2007 popr., 41/2007 popr.))		Pravilnik o obrazcih vloge za dodelitev denarnih socialnih pomoči in vrstah dokazov (Uradni list RS, št. 68/2001, 69/2001 – popr., 107/2003, 45/2007)
		Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (Uradni list RS, št. 110/2006)		Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji (ZUTPG) (Uradni list RS, št. 114/2006)

ŠT. UKREPA	NAZIV UKREPA	Naziv zakona z navedbo objave	Podzakonski predpisi z navedbo objave	Povezani predpisi z navedbo objave
		Zakon o vrtcih (Uradni list RS, št. 12/1996)		
		Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (ZZZPB)(Uradni list RS, št. 5/1991, razveljavljeno z Zakonom o štipendiranju (Uradni list RS, št. 59-3157/2007))		
		Stanovanjski zakon (SZ 1) (Uradni list RS, št. 69/2003)		Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o metodologiji za oblikovanje najemnin v neprofitnih stanovanjih ter merilih in postopku za uveljavljanje subvencioniranih najemnin (Uradni list RS, št. 99/2008)
		Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-1) (Uradni list RS, št. 109/2006)		
		Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 72/2006)		
		Zakon o dopolnitvi Zakona o socialnem varstvu (ZSV-E) (Uradni list RS, št. 57-2404/2012)	Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS-C) (Uradni list RS, št. 99/13)	
		Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1) (Uradni list RS, št. 3/2013), spremenjeno z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1A) (Uradni list RS, št. 46-1916/2014)		
		Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13 in 14/15 – ZUUJFO)		Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o socialno varstvenih prejemkih (Uradni list RS, št. 99/2013); Zakon o spremembah in dopolnitvi Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-H) (Uradni list RS, št. 82-3034/2013)
85.	Vpis rojstva v matični register v bolnišnicah // Po novem omogočen vpis rojstva v matični register v UKC Ljubljana (izračunati tudi potencial za vse ostale bolnišnice)	Zakon o matičnem registru UPB2 (Uradni list RS, št. 11/11)		

ŠT. UKREPA	NAZIV UKREPA	Naziv zakona z navedbo objave	Podzakonski predpisi z navedbo objave	Povezani predpisi z navedbo objave
87.1	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnjici za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo. Prošnjo za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo vložijo uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu.	Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/2007) in Zakon o dopolnitvi Zakona o socialnem varstvu (ZSV-E) (Uradni list RS, št. 57-2404/2012)		Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 4/2014)
87.2	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnjici za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/2007) in Zakon o dopolnitvi Zakona o socialnem varstvu (ZSV-E) (Uradni list RS, št. 57-2404/2012)	Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 38/2004, 23/2006, 42/2007); Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 4/2014)	
87.3	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah	Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/2007) in Zakon o dopolnitvi Zakona o socialnem varstvu (ZSV-E) (Uradni list RS, št. 57-2404/2012)	Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 38/2004, 23/2006, 42/2007); Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 4/2014)	
88.	Neposredno pridobivanje podatkov o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo od DURS s strani strokovnih delavcev CSD na področju starševskega varstva.	Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (Uradni list RS, št. 26/2014)	Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo (Uradni list RS, št. 31/2008)	Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo (Uradni list RS, št. 43/2015)
89.	Odprava vsakoletnega dostavljanja potrdil o šolanju v postopkih uveljavljanja družinske pokojnine	Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2) (Uradni list RS, št. 96/2012, 39/2013, 46/2013 - ZIPRS1314-A, 63/2013 - ZIUPTDSV, 99/2013 - ZSVarPre-C, 101/2013 - ZIPRS1415, 111/2013 - ZMEPIZ-1, 44/2014, 85/2014 - ZUJF-B, 95/2014 - ZIUPTDSV-A, 97/2014 - ZMEPIZ-1A, 95/2014 - ZIPRS1415-C, 95/2014 - ZUPPJS15, 95/2014 - ZUJF-C, 31/2015 - ZISDU-32)		

ŠT. UKREPA	NAZIV UKREPA	Naziv zakona z navedbo objave	Podzakonski predpisi z navedbo objave	Povezani predpisi z navedbo objave
90.	Poenostaviti postopek pri evlogah, ki se jih vlaga na podlagi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.	Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2) (Uradni list RS, št. 96/2012, 39/2013, 46/2013 - ZIPRS1314-A, 63/2013 - ZIUPTDSV, 99/2013 - ZSVarPre-C, 101/2013 - ZIPRS1415, 111/2013 - ZMEPIZ-1, 44/2014, 85/2014 - ZUJF-B, 95/2014 - ZIUPTDSV-A, 97/2014 - ZMEPIZ-1A, 95/2014 - ZIPRS1415-C, 95/2014 - ZUPPJS15, 95/2014 - ZUJF-C, 31/2015 - ZISDU-32)		
		Zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja (ZMEPIZ-1) (Uradni list RS, št. 111/2013, 97/2014)		
91.	Državljanke razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravic, kot je recimo pravica do otroškega dodatka z avtomatsko izdajo odločbe	Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-1) (Uradni list RS, št. 26/2014) in Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13 in 14/15 – ZUUJFO)		Zakon o ukrepih za uravnoteženje javnih financ občin (Uradni list RS, št. 14/15)
92.	Državljanke (upokojence) razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje varstvenega dodatka, pri čemer jim ne bi bilo potrebno dvakrat na leto ponovno vlagati celotne dokumentacije.	Zakon o invalidskem in pokojninskem zavarovanju (ZPIZ-1) (Uradni list RS 106-4965/1999 (Veljavnost oz. uporaba: od 1.1.2000 do 11.8.2000))		
		Zakon o socialno varstvenih prejemkih (Uradni list RS, št. 61/2010)		Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13 in 14/15 – ZUUJFO)

SKLOP: 8

PODROČJE: Sociala

UKREP: Obravnavani so ukrepi od 83 do 92 glede na Prilogo 1 specifikacij-seznam ukrepov (ukrep 86 skladno z dogovorom obravnavan v sklopu pravosodja).

1.0 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje (<http://www.pisrs.si/Pis.web/>)

Ukrepi s področja sociale se nanašajo na naslednje zakone:

- Stanovanjski zakon (SZ 1) (Uradni list RS, št. 69/2003);
- Zakon o dopolnitvi Zakona o socialnem varstvu (ZSV-E) (Uradni list RS, št. 57-2404/2012);
- Zakon o matičnem registru UPB2 (Uradni list RS, št. 11/11);
- Zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja (ZMEPIZ-1) (Uradni list RS, št. 111/2013, 97/2014);
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2) (Uradni list RS, št. 96/2012, 39/2013, 46/2013 - ZIPRS1314-A, 63/2013 - ZIUPTDSV, 99/2013 - ZSVarPre-C, 101/2013 - ZIPRS1415, 111/2013 - ZMEPIZ-1, 44/2014, 85/2014 - ZUJF-B, 95/2014 - ZIUPTDSV-A, 97/2014 - ZMEPIZ-1A, 95/2014 - ZIPRS1415-C, 95/2014 - ZUPPJS15, 95/2014 - ZUJF-C, 31/2015 - ZISDU-32);
- Zakon o socialnem varstvu (ZSV-UPB2) (Ur.l. RS, št. 3/2007, (23/2007 popr., 41/2007 popr.));
- Zakon o socialno varstvenih prejemkih (Uradni list RS, št. 61/2010);
- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-1) (Uradni list RS, št. 26/2014)
- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13 in 14/15 – ZUUJFO);
- Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1) (Uradni list RS, št. 3/2013), spremenjeno z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1A) (Uradni list RS, št. 46-1916/2014);
- Zakon o vrtcih (Uradni list RS, št. 12/1996);
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (ZZZPB)(Uradni list RS, št. 5/1991, razveljavljeno z Zakonom o štipendiranju (Uradni list RS, št. 59-3157/2007));
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 72/2006).

Korak 1.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

Na področju sociale smo po pregledu zakonov in podrejenih predpisov ter po pogovorih z pripadajočimi ministrskimi resorji in drugimi relevantnimi subjekti določili 39 informacijskih obveznosti, ki jih morajo izpolnjevati bodisi državljani bodisi delodajalci bodisi organi javnega sektorja.

Pri ukrepu 83 so se informacijske obveznosti s spremembo zakonodaje prenesle iz enega subjekta na drugega, s čimer je določena aktivnost postala ukinjena za en subjekt in nova za drugega (IO 1 in 2). Pri skoraj vseh ukrepih so bile IO ukinjene ali poenostavljene zaradi vzpostavitve informacijske podpore (evidence, elektronsko pridobivanje informacij), kot so IO 2, IO 10 – 12 in IO 15 – 34 ali bistveno administrativno optimizirane z drugimi poenostavitvami, kot je enotna vloga za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev (IO 3 – 9), ki za nekatere pravice predvideva tudi informativni izračun, ki je zaenkrat v idejni fazi in še ni natančno določen oz. realiziran (IO 36). Postopki na področju institucionalnega varstva so poenostavljeni z aplikacijo Skupnosti socialnih zavodov (v nadaljevanju SSZ), ki je povezala med seboj vse institucionalne zavode v Sloveniji in njihove aktivnosti, ki se nanašajo na sprejem, premestitev in vodenje evidenc (IO 15 – 24). Točno te IO sicer izhajajo iz zakonodaje, njihova informacijska podpora z aplikacijo pa ni predmet zakonodaje, ampak je nastala na lastno pobudo SSZ, saj so tako bistveno poenostavili administrativne aktivnosti in s tem povezane stroške (materialne in časovne).

Pri obravnavi ukrepov in zakonov se najpogosteje pojavljajo informacijske obveznosti tipa 6 – Zahtevek za posamezno aktivnost, oprostitev, povračilo (skupaj 14), tip 1 – Vodenje evidenc (skupaj 10) in tip 5 – Posredovanje informacij za tretje osebe (skupaj 8). Tipi informacijskih obveznosti 4 in 8-14 niso zastopani.

Informacijske obveznosti so razvidne iz Tabele 3.

Zavezanci za posamezne informacijske obveznosti so predvsem naslednji:

- starši,
- delodajalci,
- posamezniki, ki uveljavljajo pravice iz javnih sredstev,
- posamezniki, ki se vključujejo v sistem institucionalnega varstva,
- institucionalnovarstvene ustanove, ki obravnavajo prošnje za sprejem v institucionalno varstvo in vodijo evidence,
- centri za socialno delo,
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- ostale državne institucije, ki jih zavezuje obravnavana zakonodaja.

Korak 1.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativne aktivnosti se izvajajo z namenom izpolnitve zahtevane informacijske obveznosti in podatkov iz predpisov. Na področju sociale smo po pregledu ukrepov in pripadajoče zakonodaje določili 147 administrativnih aktivnosti.

Pri obravnavanih ukrepih se ob tipu 1 – Seznanjanje z informacijsko obveznostjo (36) najpogosteje pojavljajo administrativne aktivnosti tip 4 - Pridobivanje novih podatkov (31) in tipa 10 – Poročanje/oddajanje informacij (31). Sledi jim tip 6 – Izpolnjevanje obrazcev, napovedi, obračunov (24). Tipi administrativnih aktivnosti 2, 7, 8 in 11 v obravnavi niso zastopani. Administrativne aktivnosti so razvidne iz Tabele 3.

Tabela 3: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti, na katere se ukrepi nanašajo

Številka ukrepa	Naziv ukrepa	Zap. št. IO	IO (opisno)	IO (tip)	Zap. št. AA	AA (opisno)	AA (tip)
83.	Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)	IO – 1 U	Eden od staršev uveljavlja pravico do izrabe prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka pri centru za socialno delo na podlagi obvestila delodajalca. Delodajalec obvesti CSD o prenesenem dopustu vlagatelja. Starš lahko izrabi prenesen dopust po dnevih, ne nujno strnjeno.	2	AA 1.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 1.2.	Pridobitev obrazca Priloga S-3 - Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka v izpolnitev delodajalcu s strani enega od staršev	4
					AA 1.3.	Pridobitev obrazca S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo	4
					AA 1.4.	Posredovanje obrazcev Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) in S-1 (podatki o zaposlitvi in plači oz. osnovi od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo) v izpolnitev delodajalcu s strani enega od staršev)	10
					AA 1.5.	Izpolnjevanje obrazca Priloga S-3 - Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka (delodajalec)	6
					AA 1.6.	Izpolnjevanje obrazca S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo (delodajalec)	6
					AA 1.7.	Posredovanje obrazcev na CSD	10
					AA 1.8.	Obdelava prejetih vlog in prilog (CSD)	3
					AA 1.9.	Vodenje evidenc o prenesenih dopustih (delodajalec)	3
					AA 1.10.	Vodenje evidenc o prenesenih dopustih (CSD)	3
		IO – 2 N	Vlagatelj (starša) mora o izrabi prenesenega starševskega dopusta obvestiti pristojni center najpozneje 15 dni po nastopu dopusta. Dopust morata izrabiti v vsaj 15 strnjenih dnevih.	2	AA 2.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 2.2.	Pridobitev obrazca	4
					AA 2.3.	Posredovanje obrazca Priloga S-3 - Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka v izpolnitev delodajalcu s strani enega od staršev	10
					AA 2.4.	Izpolnjevanje obrazca Priloga S-3 - Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka	6
AA 2.5.	Posredovanje obrazca na CSD				10		
AA 2.6.	Obdelava prejetih vlog, pridobitev podatkov o osnovi in plači iz informacijskega sistema (CSD)				3		
84.	Vložitev enotne vloge na enem mestu - e-sociala (Zakon o socialnem varstvu, Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih, Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev ...) // Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oz. vlogo za uveljavljanje	IO – 3 Sprejeto	Vloga za uveljavljanje pravice do DSP	6	AA 3.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 3.2.	Pridobitev vloge	4
					AA 3.3.	Izpolnjevanje vloge	6
					AA 3.4.	Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vloge (Dokazila: dokazilo o prejetih plačah in drugih prejemkih iz dela v zadnjih treh mesecih za vsak mesec posebej; sklep o prenehanju delovnega razmerja, če je prenehalo; izjava o šolanju za otroke,	4

DSP. CSD neposredno zbira vsa dokazila za potrebe izpolnjevanja obrazcev DSP in IDP										
						starejše od 15 let, ki vključuje navedbo zavoda, kjer se šola in vrsto statusa; dokazilo o poravnanih preživalskih obveznostih v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo vloge za vsak mesec posebej; dokazila o izpolnjevanju obveznosti iz Pogodbe o aktivnem reševanju socialne problematike)				
					IO – 4 Sprej	Vloga za uveljavljanje pravice do otroškega dodatka	6	AA 3.5.	Posredovanje vloge z dokazili na CSD	10
								AA 4.1.	Seznanjanje z IO	1
								AA 4.2.	Pridobitev vloge	4
								AA 4.3.	Izpolnjevanje vloge	6
								AA 4.4.	Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vloge (Dokazila: izjava, da se otrok, ki je oziroma bo dopolnil 18 let, šola in ima status učenca dijaka, vajenca ali študenta, ter izjava, da je otrok v zavodu.)	4
								AA 4.5.	Posredovanje vloge z dokazili na CSD	10
					IO – 5 Sprej	Vloga za uveljavljanje pravice do znižanja plačila vrtca	6	AA 5.1.	Seznanjanje z IO	1
								AA 5.2.	Pridobitev vloge	4
								AA 5.3.	Izpolnjevanje vloge	6
								AA 5.4.	Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vloge (Dokazila: potrdila delodajalca o bruto plači za obdobje zadnjih treh mesecev; potrdila izplačevalca dohodkov za družinske člane, ki niso zavezanci za plačilo dohodnine v RS, višina upravičene preživitve)	4
								AA 5.5.	Posredovanje vloge na UE	10
					IO – 6 Sprej	Vloga za uveljavljanje državne štipendije	6	AA 6.1.	Seznanjanje z IO	1
								AA 6.2.	Pridobitev vloge	4
								AA 6.3.	Izpolnjevanje vloge	6
								AA 6.4.	Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vloge (Dokazila: sklep o prenehanju delovnega razmerja ali pogodba o zaposlitvi za določen čas; dokazilo, da je osebno vozilo prilagojeno prevozu težko gibalno oviranih oseb; podatki o materialnem položaju, ki niso razvidni iz uradnih evidenc; dokazilo, da je preživalski zavezanec plačal preživitvo; dokazilo oziroma potrdilo o vpisu; dokazilo o šolskem ali študijskem uspehu; dokazilo o akreditiranosti izobraževalne ustanove in akreditiranosti izobraževalnega programa; dokazilo oziroma fotokopijo najemne pogodbe)	4
								AA 6.5.	Posredovanje vloge na ZRSZ	10
					IO – 7 Sprej	Vloga za uveljavljanje pravice do subvencije najemnine	6	AA 7.1.	Seznanjanje z IO	1
								AA 7.2.	Pridobitev vloge	4
AA 7.3.	Izpolnjevanje vloge	6								
AA 7.4.	Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vloge (Dokazila za uveljavljanje neprofitne najemnine: potrdilo o prejetih neto dohodkih v zadnjih treh mesecih pred mesecem vložitve vloge za vsak mesec posebej in sicer za vse družinske člane navedene v najemni pogodbi; potrdilo o neto prejetem regresu v zadnjih 12 mesecih oz.	4								

						potrdilo/izjavo delodajalca, da regres ni bil izplačan; zadnjo odločbo davčnega organa o odmeri dohodnine za preteklo leto in sicer za vse družinske člane navedene v najemni pogodbi oziroma ustrezno potrdilo, da niso davčni zavezanci (kopija); registrirano najemno pogodbo oziroma aneks k najemni pogodbi (kopija); potrdilo o državljanstvu – lahko tudi fotokopijo osebne izkaznice in potrdilo o skupnem gospodinjstvu (zaradi hitrejšje obravnave vloge); zapisnik o ugotovitvi vrednosti stanovanja (116. člen SZ-1); kopijo zadnjega potrdila o plačilu najemnine; potrdilo o katastrskem dohodku za vse člane navedene v najemni pogodbi; potrdilo o šolanju za otroke starejše od 18 let; št. transakcijskega računa lastnika, na katerega se nakazuje razlika v najemnini in njegovo davčno številko; dokazilo o preživninski obveznosti in o plačani preživnini v zadnjih treh mesecih pred mesecem vložitve vloge za vsak mesec posebej; fotokopije prometnih dovoljenj za vozila vseh družinskih članov navedenih v najemni pogodbi oziroma ustrezno potrdilo, da nimajo v lasti motornih vozil (zaradi hitrejšje obravnave vloge); v kolikor je najemnik ali njegov družinski član invalidna oseba, odločbo pristojnega organa iz katere je razvidna stopnja invalidnosti.)	
					AA 7.5.	Posredovanje vloge na UE	10
					AA 8.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 8.2.	Pridobitev vlog	4
					AA 8.3.	Izpolnjevanje vlog	6
		IO – 8 Sprejeto	Vloge za uveljavljanje ostalih socialnih pravic: varstveni dodatek, pravica do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev, pravica do plačila prispevka za obvezno zavarovanje	6	AA 8.4.	Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vlog (dokazila o dohodkih in premoženju; morebitni sklep o prenehanju delovnega razmerja; izjava o šolanju za otroke, starejše od 15 let; dokazilo o poravnanih preživninskih obveznostih; dokazila o izpolnjevanju obveznosti iz Pogodbe o aktivnem reševanju socialne problematike)	4
					AA 8.5.	Posredovanje vloge na CSD, UE, ZPIZ	10
					AA 9.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 9.2.	Pridobitev vloge	4
					AA 9.3.	Izpolnjevanje vloge	6
		IO – 9 Spotem	Enotno uveljavljanje 8 pravic iz javnih sredstev (denarna socialna pomoč, otroški dodatek, varstveni dodatek, državna štipendija, subvencija vrtca, subvencija najemnine, pravica do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev in pravica do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje) na enem mestu z eno vlogo, tj. CSD.	6	AA 9.4.	Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vlog (Dokazila, ki jih morajo priložiti, so odvisna od pravice, ki jo uveljavljajo: sklep o prenehanju delovnega razmerja ali pogodba o zaposlitvi za določen čas; podatki in dokazila o materialnem položaju, ki niso razvidni iz uradnih evidenc; dokazilo, da je preživninski zavezanec plačal preživnino; kopija najemne pogodbe; zapisnik o ugotovitvi točkovne vrednosti stanovanja; zadnje potrdilo o plačani najemnini; dokazilo, da je osebno vozilo prilagojeno prevozu težko gibalno oviranih oseb; izpis prometa na vseh računih vseh oseb (vlagatelj, zakonec/partner, otroci, druge osebe) za zadnje 3 mesece; izjava staršev, da bo otrok, ki je v zavodu ali rejništvu, preživel doma več kot 91 dni; dokazilo oz. fotokopija najemne pogodbe; mnenje invalidske komisije ZPIZ; dokazilo o začetku ločitvenega postopka; kreditna pogodba; dokazilo o okoliščinah; dokazilo o šolskem ali študijskem uspehu; dokazilo o akreditiranosti izobraževalne	4

							ustanove in akreditiranosti izobraževalnega programa; potrdilo o vpisu; fotokopija odločbe pristojnega organa o priznanem statusu osebe s posebnimi potrebami; dokazilo o prijavi začasnega prebivališča v tujini)	
							AA 9.5. Posredovanje vloge na CSD	10
							AA 10.1. Seznanjanje z IO	1
							AA 10.2. Pridobitev vloge	4
							AA 10.3. Izpolnjevanje vloge	6
		IO – 10 U	Vloga za uveljavljanje pravice do subvencionirane šolske prehrane.	6			AA 10.4. Pridobivanje dokazil za uveljavljanje vloge (sklep o prenehanju delovnega razmerja ali pogodba o zaposlitvi za določen čas; podatki in dokazila o materialnem položaju, ki niso razvidni iz uradnih evidenc; dokazila, da je preživninski zavezanec plačal preživnino; dokazila, da je osebno vozilo prilagojeno prevozu težko gibalno oviranih oseb; dokazila oz. fotokopijo najemne pogodbe; dokazilo o začetku ločitvenega postopka - tožbo; kreditno pogodbo)	4
							AA 10.5. Posredovanje vloge na UE	10
							AA 11.1. Seznanjanje z IO	1
		IO – 11 Sprej	CSD neposredno zbira podatke in dokazila o upravičenosti uveljavljanja pravice IDP in DSP s pisnimi zaprosili (ročno z dopisom).	1			AA 11.2. Priprava zaprosila	3
							AA 11.3. Posredovanje zaprosila na različne organe	10
							AA 12.1. Seznanjanje z IO	1
		IO – 12 Spotem	CSD neposredno pridobiva podatke o upravičenosti uveljavljanja pravice IDP in DSP iz centralne zbirke podatkov preko informacijskega sistema.	1			Vnos zahtevkov za podatke v informacijski sistem za pridobitev podatkov	4
							AA 12.2.	
							AA 13.1. Seznanjanje z IO	1
		IO – 13 Sprej	Vpis rojstva v matični register na UE (starši).	1			AA 13.2. Pridobitev obrazcev za izjavo o določitvi osebnega imena in izjavo o prijavi stalnega prebivališča	4
							AA 13.3. Izpolnitev obrazcev za izjavo o določitvi osebnega imena in izjavo o prijavi stalnega prebivališča in oddaja na upravni enoti	6
							AA 14.1. Seznanjanje z IO	1
		IO – 14 Spotem	Vpis rojstva v matični register v vsaki slovenski porodnišnici, kjer je matičar (starši).	1			AA 14.2. Pridobitev obrazcev za izjavo o določitvi osebnega imena in izjavo o prijavi stalnega prebivališča	4
							AA 14.3. Izpolnitev obrazcev za izjavo o določitvi osebnega imena in izjavo o prijavi stalnega prebivališča in oddaja v porodnišnici	6
							AA 15.1. Seznanjanje z IO	1
		IO – 15 Sprej	Prošnjo za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo vložil uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu.	6			AA 15.2. Pridobitev obrazca na spletni strani	4
							AA 15.3. Izpolnjevanje obrazca	6
							AA 15.4. Zbiranje prilog: Zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni,	4
85.	Vpis rojstva v matični register v bolnišnicah // Po novem omogočen vpis rojstva v matični register v UKC Ljubljana (izračunati tudi potencial za vse ostale bolnišnice)							
87.1	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prosnji za							

	sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo. Prošnja za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo vloži uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu.					če ni razvidno iz zadnje točke. V primeru, da storitev doplačuje tretja oseba: Izjava o (do)plačilu storitve s strani tretje osebe, Odločba pristojnega organa oz. izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih. Če prošnja vloga zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, mora predložiti kopijo pooblastila oz. odločbe.		
						AA 15.5.	Kopiranje prilog oz. celotne dokumentacije za vse zavode, v katere želi vložiti prošnja	9
						AA 15.6.	Posredovanje prošnje za sprejem ali premestitev prednostnemu zavodu in vsem zavodom, v katere želi vložiti prošnja kot poštno pošiljke ali predaja osebno osebi ali službi, ki je v zavodu določena za sprejem prošnji; če to omogoča informacijski sistem, se prošnja lahko pošlje po elektronskem mediju v skladu z določbami zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.	10
		IO – 16 Spotem	Prošnja za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo vloži uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu ali po elektronski poti (informacijska podpora z aplikacijo, ki je v pristojnosti Skupnosti socialnih zavodov Slovenije: www.ssz-slo.si omogoča tudi tekoč pregled prostih mest, z izpolnitvijo vloge prek spletišča pa se razume, da je prošnja tudi vložena)	6		AA 16.1.	Seznanjanje z IO	1
						AA 16.2.	Izpolnjevanje obrazca	6
						AA 16.3.	Zbiranje prilog: Zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, če ni razvidno iz zadnje točke. V primeru, da storitev doplačuje tretja oseba: Izjava o (do)plačilu storitve s strani tretje osebe, Odločba pristojnega organa oz. izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih. Če prošnja vloga zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, mora predložiti kopijo pooblastila oz. odločbe.	4
						AA 16.4.	Kopiranje prilog oz. celotne dokumentacije za vse zavode, v katere želi vložiti prošnja	9
						AA 16.5.	Skeniranje prilog oz. celotne dokumentacije za vse zavode, v katere želi vložiti prošnja	9
						AA 16.6.	Posredovanje pisne prošnje za sprejem ali premestitev prednostnemu zavodu in vsem zavodom, v katere želi vložiti prošnja kot poštno pošiljke ali predaja osebno osebi ali službi, ki je v zavodu določena za sprejem prošnji; če to omogoča informacijski sistem, se prošnja lahko pošlje po elektronskem mediju v skladu z določbami zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.	10
						AA 16.7.	Posredovanje prošnje preko informacijskega sistema, tj. aplikacije SSZ.	10
87.2	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo					IO – 17 Sprej	Prednostni zavod obvesti druge zavode, ki jih je uporabnik navedel v svoji prošnji.	5
		AA 17.2.	Priprava obvestila za druge zavode	5				
		AA 17.3.	Posredovanje obvestila drugim zavodom	10				
		AA 18.1.	Seznanjanje z IO	1				
			Vpis vloge v interni sistem, ki je avtomatsko povezan s krovnim informacijskim sistemom (avtomatsko obveščanje drugih zavodov prek informacijskega sistema)	10				

AA 18.2.

			prošnja oddana prek informacijskega sistema.				
		IO - 19 Sprej	Zavod, ki je uporabnika sprejel, je dolžan ostale zavode, v katerih teče postopek za sprejem uporabnika, takoj obvestiti, da je uporabnika sprejel v zavod.	5	AA 19.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 19.2.	Priprava in posredovanje obvestila ostalim zavodom, kjer teče postopek za sprejem uporabnika (elektronska pošta ali telefon)	5
		IO – 20 Spotem	Zavod, ki je uporabnika sprejel, je sicer dolžan ostale zavode, v katerih teče postopek za sprejem uporabnika, takoj obvestiti, da je uporabnika sprejel v zavod, pri čemer obstaja informacijska podpora, ki avtomatsko obvesti ostale zavode.	5	AA 20.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 20.2.	Vpis informacije o sprejemu v interen sistem, ki je avtomatsko povezan s krovnim informacijskim sistemom (avtomatsko obveščanje drugih zavodov prek informacijskega sistema)	10
		IO – 21 Sprej	Zavod vodi evidenco prispelih prošenj za sprejem v zavod.	1	AA 21.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 21.2.	Zavod vodi evidenco popolnih prošenj	3
					AA 21.3.	Zavod vodi evidenco nepopolnih prošenj	3
		IO - 22 Spotem	Zavod vodi evidenco prispelih prošenj za sprejem v zavod, pri čemer je vodenje informacijsko podprto.	1	AA 22.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 22.2.	Zavod vodi evidenco popolnih prošenj	3
					AA 22.3.	Zavod vodi evidenco nepopolnih prošenj	3
		IO – 23 Sprej	Zavod vodi seznam čakajočih na sprejem.	1	AA 23.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 23.2.	Zavod vodi seznam čakajočih na sprejem	3
		IO – 24 Spotem	Zavod vodi seznam čakajočih na sprejem, pri čemer je vodenje informacijsko podprto.	1	AA 24.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 24.2.	Zavod vodi seznam čakajočih na sprejem	3
88.	Neposredno pridobivanje podatkov o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo od DURS s strani strokovnih delavcev CSD na področju starševskega varstva.	IO – 25 U	Vlagatelj posreduje zahtevek za pridobitev podatkov o zaposlitvi in plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo, v izpolnitev delodajalca.	6	AA 25.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 25.2.	Pridobitev obrazca Priloga S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo	4
					AA 25.3.	Posredovanje obrazca v izpolnitev delodajalca	10

		IO – 26 U	Delodajalec posreduje pripadajočo dokumentacijo glede podatkov o plači, nadomestilu plače oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo centru za socialno delo.	5	AA 26.1.	Seznanjanje z IO	1
						Priloga S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo zaradi uveljavljanja davčne olajšave za družinske člane s strani vlagatelja ob uveljavljanju pravice do starševskega nadomestila na podlagi pravice do starševskega dopusta) iz obstoječih podatkov za namen IO	3
					AA 26.2.		
					AA 26.3.	Posredovanje dokumentacije centru za socialno delo	10
		IO – 27 U	Delodajalec posreduje podatke o zaposlitvi in plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo, vlagatelju. Ukinjena obveznost; stanje zdaj: DURS preko informacijskega sistema omogoča CSD-ju neposreden dostop do podatkov o zaposlitvi in o osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo.	5	AA 27.1.	Priloga S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo za namen IO	3
					AA 27.2.	Izpolnjevanje obrazca Priloga S-1 - Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo s strani delodajalca	6
						Posredovanje obrazca vlagatelju	10
					AA 27.3.		
		IO – 28 U	Otrok dokazuje šolanje vsako leto s potrdilom šole. Ukinjena obveznost; stanje zdaj:		AA 28.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 28.2.	Pridobitev potrdila o šolanju (otrok, starš)	
					AA 28.3.	Izdaja potrdila o šolanju (šola)	4
					AA 28.4.	Oddaja potrdila o šolanju pri uveljavljanju družinske pokojnine (otrok, starš)	10
89.	Odprava vsakoletnega dostavljanja potrdil o šolanju v postopkih uveljavljanja družinske pokojnine		Uporaba do vzpostavitve evidenčnega analitskega informacijskega sistema za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji - eVŠ in Centralne evidences udeležencev vzgoje in izobraževanja - CEUVIZ (Uradni list RS, št. 96-3693/2012). Sistem bo vzpostavljen septembra 2015.	6		Ročna obdelava potrdila o šolanju: sprejem, razdelitev, pregled dokumenta, vnos podatkov v ustrezno evidenco, arhiviranje dokumenta (ZPIZ)	3
					AA 28.5.		
90.	Poenostaviti postopek pri e-vlogah, ki se jih vlaga na podlagi Zakona o	IO – 29 U	Zahtevek za informativni izračun o predvidenem	6	AA 29.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 29.2.	Priprava zahtevka za informativni izračun	6

pokojninskem in invalidskem zavarovanju.		datumu upokojitve in višini pokojnine. Ukinjena obveznost; stanje zdaj: Zavod na podlagi podatkov informativne osebne evidence enkrat letno zavarovancem iz prvega do četrtega odstavka 14. člena tega zakona posreduje obvestilo o obračunanih prispevkih za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za preteklo leto ter o plačilu prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za preteklo leto (140. člen ZPIZ-2).		AA 29.3.	Posredovanje zahtevka za informativni izračun	10
	IO - 30 U	Zahtevek za osebni informativni izračun oz. vpogled v podatke. Ukinjena obveznost; stanje zdaj: Zavod omogoči osebi elektronski vpogled v podatke, ki se o njej vodijo v informativni osebni evidenci.	6	AA 30.1.	Seznanjanje z IO	1
				AA 30.2.	Priprava zahtevka za osebni informativni izračun oz. vpogled v podatke	6
				AA 30.3.	Posredovanje zahtevka za osebni informativni izračun oz. vpogled v podatke	10
	IO - 31 Sprej	Pisna prijava v obvezno socialno zavarovanje za pravne in fizične osebe: Matična evidenca zavarovancev se uvede s tem, da se vanjo vnesejo podatki o zavarovancih na podlagi prijav v zavarovanje, ki jih vložijo zavezanci za vlaganje prijav v zavarovanje.	2	AA 31.1.	Seznanjanje z IO	1
				AA 31.2.	Priprava prijave v obvezno socialno zavarovanje	6
				AA 31.3.	Oddaja prijave v obvezno socialno zavarovanje	10
	IO - 32 Spotem	Elektronska prijava v obvezno socialno zavarovanje za pravne in fizične osebe: Vsi zavezanci	2	AA 32.1.	Seznanjanje z IO	1
				AA 32.2.	Priprava in oddaja prijave v obvezno socialno zavarovanje (elektronsko)	6

			za vlaganje prijav vlagajo prijave, odjave in spremembe prijav zavarovanja za vsa obvezna socialna zavarovanja v elektronski obliki. Fizične osebe, ki niso poslovni subjekti, lahko vlagajo prijave, odjave in spremembe prijav zavarovanja za vsa obvezna socialna zavarovanja tudi v pisni obliki na predpisanih obrazcih.				
		IO – 33 Sprej	Posredovanje podatkov o osnovah in plačanih prispevkih (obrazec M-4) s strani delodajalca na ZPIZ: Upravljavci, ki vodijo zbirke podatkov, iz katerih upravljavec matične evidence pridobiva podatke iz prvega odstavka tega člena, so dolžni posredovati vse dogodke, spremembe in popravke, ki vplivajo na podatke iz 8. člena tega zakona.	5	AA 33.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 33.2.	Priprava obrazca M4	6
					AA 33.3.	Posredovanje obrazca DURS-u in ZPIZ-u	
		IO – 34 Spotem	ZPIZ podatke za oblikovanje obrazcev M-4 prejme neposredno od davčnega organa (FURS): DURS (prej) posreduje zavodu podatke za prijavo podatkov o osnovi ter spremembe teh podatkov za delavce v delovnem razmerju. DURS zavodu posreduje podatke za prijavo podatkov o obdobju zavarovanja in prijavo	5	AA 34.1.	Seznanjanje z IO	1
					AA 34.2.	Priprava obrazca M4	6
					AA 34.3.	Posredovanje obrazca FURS-u	
							10
							10

			podatkov o osnovi, ter spremembe teh podatkov tudi za osebe, ki v okviru drugega pravnega razmerja opravljajo delo in izpolnjujejo pogoje za obvezno zavarovanje po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.				
		IO – 35 N	Delodajalci, ki so zavezanci za vlaganje prijav, so dolžni zavarovancem izročiti kopijo potrdila o vloženi prijavi v zavarovanje v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in odjavi iz zavarovanja v roku 15 dni od prenehanja delovnega razmerja.	3	AA 35.1. Seznanjanje z IO AA 35.2. Priprava kopije potrdila in izročitev delavcu (pisno)	1 9	
					AA 35.2. Priprava kopije potrdila in izročitev delavcu (elektronsko)	9	
91.	Državljanke razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravic, kot je recimo pravica do otroškega dodatka z avtomatsko izdajo odločbe	IO – 36 U	Pravici do otroškega dodatka in subvencije vrtca se priznata največ za dobo enega leta. Vlagatelj mora za uveljavljanje dodeljenih pravic iz javnih sredstev vsako leto vložiti vlogo.	7	AA 36.1. Seznanjanje z IO AA 36.2. Pridobitev obrazca "Vloga za ponovno uveljavljanje pravice do otroškega dodatka/subvencije vrtca" (spletna stran) AA 36.3. Pridobitev obrazca "Vloga za ponovno uveljavljanje pravice do otroškega dodatka/subvencije vrtca" (e-vloga) AA 36.4. Izpolnjevanje obrazca AA 36.5. Posredovanje obrazca na CSD (e-vloga) AA 36.6. Posredovanje obrazca na CSD (pisno)	1 4 4 6 10 10	
					AA 37.1. Seznanjanje z IO AA 37.2. Pridobitev obrazca AA 37.3. Izpolnitev obrazca AA 37.4. Pridobivanje prilog	1 4 6 4	
92.	Državljanke (upokojenke) razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje varstvenega dodatka, pri čemer jim ne bi bilo potrebno dvakrat na leto ponovno vlagati celotne dokumentacije.	IO – 37 U	Uživalec varstvenega dodatka mora zavodu v vsakem drugem koledarskem letu do 31. marca predložiti dokazila o dohodkih in o premoženju, ki vplivajo na pravico do tega dodatka.	3	AA 37.5. Posredovanje obrazca in prilog AA 38.1. Obravnava prejetih vlog in prilog.	10 3	
		IO – 38 Pred	CSD preverja prejete vloge in pripadajoče priloge in izda odločbo.	1	AA 38.2. Izdaja odločbe	3	
		IO – 39 Spotem	Upravičencu, ki je trajno nezaposljiv ali trajno	1	AA 39.1. Preverjanje pogojev za upravičenost do pravice	3	

			<p>nezmožen za delo ali v starosti nad 63 let za ženske in nad 65 let za moške ter je brez premoženja, ki se upošteva po tem zakonu, in se ne nahaja v institucionalnem varstvu in tudi njegovi družinski člani izpolnjujejo pogoje iz tega odstavka, se dodeli trajna socialna pomoč. CSD enkrat letno po uradni dolžnosti na dan 1. april preveri, ali so še izpolnjeni pogoji za upravičenost do te pravice. Denarna socialna pomoč se prvič lahko dodeli največ za obdobje treh mesecev, kasneje pa na vsakih 6 mesecev.</p>				

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Pri ugotovljenih informacijskih obveznostih se je ugotavljalo ali je pri posameznih administrativnih aktivnostih možno uporabiti elektronsko pot za njeno izpolnjevanje ali ne. V nekaterih primerih je to možno, v nekaterih pa ne, kot je za posamezne vrste aktivnosti pojasnjeno v nadaljevanju.

Podatke o ugotovljenih informacijskih obveznostih (seznanjanje z informacijskimi obveznostmi), ki so številno tudi najbolj zastopane administrativne aktivnosti, je mogoče dobiti v vseh primerih elektronsko, in sicer na spletnih straneh vladnih uradov, organov in organizacij (matičnega urada, Skupnosti centrov za socialno delo in lokalnih centrov za socialno delo, Skupnosti socialnih zavodov, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, spletnih stranih vrtcev ipd.) in na eUpravi. Administrativne aktivnosti tipa 4 – Pridobivanje novih podatkov, ki so druge najpogosteje izvajane aktivnosti, so prav tako v večini primerov elektronske – skoraj vse vloge je mogoče pridobiti na spletu, nekatere so v Word obliki in jih je mogoče neposredno izpolniti, nekatere so v PDF obliki. Nekatere izmed njih so v e-obliki (e-vloge) in z elektronskim podpisom omogočajo enostavno elektronsko oddajo. Pri pridobivanju dokazil pa je ravno obratno, saj elektronske poti skorajda ne upoštevajo.

Vodenje evidenc je prav tako elektronsko vodeno, obstaja tudi vedno več sinergij med bazami podatkov različnih organov, kar pomembno prispeva k dostopnosti podatkov in posledično zmanjšuje breme pridobivanja dokazil za uveljavljanje določene pravice ali aktivnosti. Možnost uporabe elektronske poti za administrativne aktivnosti je razvidna iz Tabele 4.

Tabela 4: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

Številka ukrepa	Naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
83.	Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)	IO – 1 U	AA 1.1.	DA
			AA 1.2.	DA
			AA 1.3.	DA
			AA 1.4.	NE
			AA 1.5.	NE
			AA 1.6.	NE
			AA 1.7.	NE
			AA 1.8.	DA
			AA 1.9.	DA
			AA 1.10.	DA
		IO – 2 N	AA 2.1.	DA
			AA 2.2.	DA
			AA 2.3.	NE
			AA 2.4.	NE
			AA 2.5.	NE
			AA 2.6.	NE
			AA 2.7.	DA
84.	Vložitev enotne vloge na enem mestu - e-sociala (Zakon o socialnem varstvu, Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih, Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev ...) // Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oz. vlogo za uveljavljanje DSP. CSD neposredno zbira vsa dokazila za potrebe izpolnjevanja obrazcev DSP in IDP	IO – 3 Spread	AA 3.1.	DA
			AA 3.2.	DA
			AA 3.3.	NE
			AA 3.4.	NE
			AA 3.5.	NE
		IO – 4 Spread	AA 4.1.	DA
			AA 4.2.	DA
			AA 4.3.	NE
			AA 4.4.	NE
			AA 4.5.	NE

		IO – 5 Spred	AA 5.1.	DA
			AA 5.2.	DA
			AA 5.3.	NE
			AA 5.4.	NE
			AA 5.5.	NE
		IO – 6 Spred	AA 6.1.	DA
			AA 6.2.	DA
			AA 6.3.	NE
			AA 6.4.	NE
			AA 6.5.	NE
		IO – 7 Spred	AA 7.1.	DA
			AA 7.2.	DA
			AA 7.3.	NE
			AA 7.4.	NE
			AA 7.5.	NE
		IO – 8 Spred	AA 8.1.	DA
			AA 8.2.	DA
			AA 8.3.	NE
			AA 8.4.	NE
			AA 8.5.	NE
		IO – 9 Spotem	AA 9.1.	DA
			AA 9.2.	DA
			AA 9.3.	DA, a le za otr. dodatek, vrtec, drž. štipendijo
			AA 9.4.	NE
			AA 9.5.	DA, a le za otr. dodatek, vrtec, drž. štipendijo
		IO – 10 U	AA 10.1.	DA
			AA 10.2.	DA
			AA 10.3.	NE
			AA 10.4.	NE
			AA 10.5.	NE
		IO – 11 Spred	AA 11.1.	DA
			AA 11.2.	DA
			AA 11.3.	NE
		IO – 12 Spotem	AA 12.1.	DA
			AA 12.2.	DA
85.	Vpis rojstva v matični register v bolnišnicah // Po novem omogočen vpis rojstva v matični register v UKC Ljubljana (izračunati tudi potencial za vse ostale bolnišnice)	IO – 13 Spred	AA 13.1.	DA
			AA 13.2.	NE
			AA 13.3.	NE
		IO – 14 Spotem	AA 14.1.	DA
			AA 14.2.	NE
			AA 14.3.	NE
87.1	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošniji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo. Prošnjo za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo vložiti uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu.	IO – 15 Spred	AA 15.1.	DA
			AA 15.2.	DA
			AA 15.3.	NE
			AA 15.4.	NE
			AA 15.5.	NE
		IO – 16 Spotem	AA 15.6.	NE
			AA 16.1.	DA
			AA 16.2.	DA
			AA 16.3.	NE
			AA 16.4.	NE
			AA 16.5.	DA
			AA 16.6.	DA
			AA 16.7.	DA
87.2	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošniji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	IO – 17 Spred	AA 17.1.	DA
			AA 17.2.	NE
			AA 17.3.	NE
		IO – 18 Spotem	AA 18.1.	DA
			AA 18.2.	DA
		IO - 19 Spred	AA 19.1.	DA
			AA 19.2.	NE
				IO – 20 Spotem

			AA 20.2.	DA
87.3	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah	IO – 21 Spred	AA 21.1.	DA
			AA 21.2.	NE
			AA 21.3.	NE
		IO - 22 Spotem	AA 22.1.	DA
			AA 22.2.	DA
			AA 22.3.	DA
		IO – 23 Spred	AA 23.1.	DA
			AA 23.2.	NE
		IO – 24 Spotem	AA 24.1.	DA
			AA 24.2.	DA
88.	Neposredno pridobivanje podatkov o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo od DURS s strani strokovnih delavcev CSD na področju starševskega varstva.	IO – 25 U	AA 25.1.	DA
			AA 25.2.	DA
			AA 25.3.	NE
		IO – 26 U	AA 26.1.	DA
			AA 26.2.	DA
			AA 26.3.	NE
		IO – 27 U	AA 27.1.	DA
			AA 27.2.	NE
			AA 27.3.	NE
89.	Odprava vsakoletnega dostavljanja potrdil o šolanju v postopkih uveljavljanja družinske pokojnine	IO – 28 U	AA 28.1.	NE
			AA 28.2.	NE
			AA 28.3.	NE
			AA 28.4.	NE
			AA 28.5.	NE
90.	Poenostaviti postopek pri e-vlogah, ki se jih vlaga na podlagi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.	IO – 29 U	AA 29.1.	DA
			AA 29.2.	NE
			AA 29.3.	NE
		IO - 30 U	AA 30.1.	DA
			AA 30.2.	DA
			AA 30.3.	DA
		IO – 31 Spred	AA 31.1.	DA
			AA 31.2.	NE
			AA 31.3.	NE
		IO – 32 Spotem	AA 32.1.	DA
			AA 32.2.	DA
		IO – 33 Spred	AA 33.1.	DA
			AA 33.2.	DA
			AA 33.3.	DA
		IO – 34 Spotem	AA 34.1.	DA
			AA 34.2.	DA
			AA 34.3.	DA
		IO – 35 N	AA 35.1.	DA
AA 35.2.	DA			
AA 35.2.	DA			
91.	Državljanke razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravic, kot je recimo pravica do otroškega dodatka z avtomatsko izdajo odločbe	IO – 36 U	AA 36.1.	DA
			AA 36.2.	DA
			AA 36.3.	DA
			AA 36.4.	DA
			AA 36.5.	DA
			AA 36.6.	DA
92.	Državljanke (upokojenke) razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje varstvenega dodatka, pri čemer jim ne bi bilo potrebno dvakrat na leto ponovno vlagati celotne dokumentacije.	IO – 37 U	AA 37.1.	DA
			AA 37.2.	DA
			AA 37.3.	NE
			AA 37.4.	NE
			AA 37.5.	NE
		IO – 38 Pred	AA 38.1.	NE
			AA 38.2.	NE
		IO – 39 Spotem	AA 39.1.	DA

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Populacija obravnavanih ukrepov, ki se navezujejo na različno socialno zakonodajo, je seveda različna. Poleg tega se populacije med opredeljenimi informacijskimi obveznostmi zelo razlikujejo, saj ima po večini vsaka informacijska obveznost svojo populacijo. V nekaterih primerih imajo tudi znotraj posamezne informacijske obveznosti različne administrativne aktivnosti različne populacije. Razlog za takšno raznolikost je med drugim v tem, da večinoma ne gre za redne administrativne aktivnosti, temveč za informacijske obveznosti po odločitvi zavezanca, ker želi pridobiti nek status. Pri takih obveznostih se v populaciji zato navaja število določenih vlog, obvestil in podobno, ne pa števila zavezancev.

Podatke smo pridobivali pri različnih organih, resorjih, odvisno od tega, kdo vodi zbirke podatkov. Informacije o pravicah iz javnih transferjev in drugih socialnih pravicah smo pridobili od Službe za informatiko Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve oz. Direktorata za socialne zadeve. Informacije o institucionalnem varstvu in evidencah, ki se vodijo skladno z Zakonom o socialnem varstvu, smo pridobili od Skupnosti socialnih zavodov, informacije o osnovnem in socialnem zavarovanju od Zavoda za poklicno in invalidsko zavarovanje, nekatere informacije pa prek spleta, saj so del javno dostopnih podatkov (npr. število rojstev v Sloveniji).

Vsi pridobljeni podatki so za leto 2014, razen pri ukrepu 83, kjer so zajeti podatki za obdobje maj 2014-maj 2015, saj se je zadevni predpis stopil v veljavo v aprilu 2014.

Tam, kjer je bila populacija bistvena za prikaz učinka sprememb zakonodaje, so bili pri stanju populacije »prej« upoštevani podatki iz prvotnih merjenj učinkov zakonodaje, za stanje »potem« pa trenutno stanje populacije.

Populacija je razvidna z Tabele 5.

Tabela 5: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Številka ukrepa	Naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (opisno)	Populacija (število)
83.	Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)	IO – 1 U	AA 1.1.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.2.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.3.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.4.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.5.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.6.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.7.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571

			AA 1.8.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.9.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
			AA 1.10.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka)	22.571
		IO – 2 N	AA 2.1.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) v obdobju maj 2014-maj 2015	1.266
			AA 2.2.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) v obdobju maj 2014-maj 2015	1.266
			AA 2.3.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) v obdobju maj 2014-maj 2015	1.266
			AA 2.4.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) v obdobju maj 2014-maj 2015	1.266
			AA 2.5.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) v obdobju maj 2014-maj 2015	1.266
			AA 2.6.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) v obdobju maj 2014-maj 2015	1.266
			AA 2.7.	Obrazci Priloga S-3 (Obvestilo delodajalca o izrabi prenesenega dopusta za nego in varstvo otroka) v obdobju maj 2014-maj 2015	1.266
84.	Vložitev enotne vloge na enem mestu - e-sociala (Zakon o socialnem varstvu, Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih, Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev ...) // Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oz. vlogo za uveljavljanje DSP. CSD neposredno zbira vsa dokazila za potrebe izpolnjevanja obrazcev DSP in IDP		IO – 3 Sprejeto	AA 3.1.	Število prejetih vlog za DSP v letu 2014
		AA 3.2.		Število prejetih vlog za DSP v letu 2014	165.295
		AA 3.3.		Število prejetih vlog za DSP v letu 2014	165.295
		AA 3.4.		Število priloženih dokazil za uveljavljanje pravice do DSP v letu 2014	330.590
		AA 3.5.		Število prejetih vlog za DSP v letu 2014	165.295
		IO – 4 Sprejeto	AA 4.1.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do otroškega dodatka v letu 2014	215.587
			AA 4.2.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do otroškega dodatka v letu 2014	215.587
			AA 4.3.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do otroškega dodatka v letu 2014	215.587
			AA 4.4.	Število priloženih dokazil za pridobitev pravice do otroškega dodatka	431.174
			AA 4.5.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do otroškega dodatka v letu 2014	215.587
		IO – 5 Sprejeto	AA 5.1.	Število vlog za uveljavljanje pravice do znižanja plačila vrtca	109.024
			AA 5.2.	Število vlog za uveljavljanje pravice do znižanja plačila vrtca	109.024
			AA 5.3.	Število vlog za uveljavljanje pravice do znižanja plačila vrtca	109.024
			AA 5.4.	Število priloženih dokazil za uveljavljanje pravice do znižanja plačila vrtca	218.048
AA 5.5.	Število vlog za uveljavljanje pravice do znižanja plačila vrtca		109.024		
IO – 6 Sprejeto	AA 6.1.	Število vlog za uveljavljanje pravice do državne štipendije	42.648		
	AA 6.2.	Število vlog za uveljavljanje pravice do državne štipendije	42.648		

			AA 6.3.	Število vlog za uveljavljanje pravice do državne štipendije	42.648
			AA 6.4.	Število priloženih dokazil za uveljavljanje pravice do državne štipendije	170.592
			AA 6.5.	Število vlog za uveljavljanje pravice do državne štipendije	42.648
		IO – 7 Spred	AA 7.1.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do subvencije najemnine	18.620
			AA 7.2.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do subvencije najemnine	18.620
			AA 7.3.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do subvencije najemnine	18.620
			AA 7.4.	Število priloženih dokazil za uveljavljanje pravice do subvencije najemnine	74.480
			AA 7.5.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do subvencije najemnine	18.620
		IO – 8 Spred	AA 8.1.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do varstvenega dodatka, pravice do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev in pravice do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje	359.646
			AA 8.2.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do varstvenega dodatka, pravice do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev in pravice do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje	359.646
			AA 8.3.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do varstvenega dodatka, pravice do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev in pravice do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje	359.646
			AA 8.4.	Število priloženih dokazil za uveljavljanje pravice do varstvenega dodatka, pravice do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev in pravice do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje	1.078.938
			AA 8.5.	Število prejetih vlog za uveljavljanje pravice do varstvenega dodatka, pravice do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev in pravice do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje	359.646
		IO – 9 Spotem	AA 9.1.	Število prejetih enotnih vlog za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev	465.329
			AA 9.2.	Število prejetih enotnih vlog za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev	465.329
			AA 9.3.	Število prejetih enotnih vlog za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev	465.329
			AA 9.4.	Število priloženih dokazil za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev	1.861.316
			AA 9.5.	Število prejetih enotnih vlog za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev	465.329
		IO – 10 U	AA 10.1.	Število upravičencev do subvencionirane šolske prehrane	50.404
			AA 10.2.	Število upravičencev do subvencionirane šolske prehrane	50.404
			AA 10.3.	Število upravičencev do subvencionirane šolske prehrane	50.404
			AA 10.4.	Število priloženih dokazil pravice do subvencionirane šolske prehrane.	100.808
			AA 10.5.	Število upravičencev do subvencionirane šolske prehrane	50.404
		IO – 11	AA 11.1.	Število Centrov za socialno delo	62

		Spred			
			AA 11.2.	Število vlog za uveljavitev pravice do IDP in DSP (za leto 2014)	248.094
			AA 11.3.	Število zaprosil posredovanih na različne organe za pridobitev podatkov o upravičenosti do pravice do IDP in DSP	992.376
			IO – 12 Spotem	AA 12.1.	Število Centrov za socialno delo
			AA 12.2.	Število vlog za uveljavitev pravice do IDP in DSP	248.094
85.	Vpis rojstva v matični register v bolnišnicah // Po novem omogočen vpis rojstva v matični register v UKC Ljubljana (izračunati tudi potencial za vse ostale bolnišnice)	IO – 13 Spred	AA 13.1.	Število rojstev v letu 2014	20.611
			AA 13.2.	Število rojstev v letu 2014	20.611
			AA 13.3.	Število rojstev v letu 2014	20.611
		IO – 14 Spotem	AA 14.1.	Število rojstev v letu 2014	20.611
			AA 14.2.	Število rojstev v letu 2014	20.611
			AA 14.3.	Število rojstev v letu 2014	20.611
87.1	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo. Prošnje za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo vložiti uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu.	IO – 15 Spred	AA 15.1.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21.789
			AA 15.2.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21.789
			AA 15.3.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21.789
			AA 15.4.	Priloge k prošnjam za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	21.789
			AA 15.5.	Kopirane priloge k prošnjam za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	217.890
			AA 15.6.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	239.679
		IO – 16 Spotem	AA 16.1.	Prosilci za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	4.731
			AA 16.2.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	4.718
			AA 16.3.	Priloge k prošnjam za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	14.193
			AA 16.4.	Kopirane priloge k prošnjam za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	3.775
			AA 16.5.	Skenirane priloge k prošnjam za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	946
			AA 16.6.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	4.718
			AA 16.7.	Prošnje za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	946
			87.2	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	IO – 17 Spred
AA 17.2.	Obvestila prednostnega zavoda drugim zavodom o vloženi prošnji na prednostnem zavodu	217.890			
AA 17.3.	Obvestila prednostnega zavoda drugim zavodom o vloženi prošnji na prednostnem zavodu	217.890			
IO – 18 Spotem	AA 18.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)			98
	AA 18.2.	Obvestila prednostnega zavoda drugim zavodom o vloženi prošnji na prednostnem zavodu			0
IO - 19 Spred	AA 19.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)			98

			AA 19.2.	Obvestila zavoda drugim zavodom, v katerih teče postopek za sprejem uporabnika, o sprejemu uporabnika v zavod	63.400
		IO – 20 Spotem	AA 20.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	98
			AA 20.2.	Število posredovanih obvestil po klasični poti	0
87.3	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah	IO – 21 Sprejeto	AA 21.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	98
			AA 21.2.	Popolne prošnje pri vseh izvajalcih institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	239.679
			AA 21.3.	Nepopolne prošnje pri vseh izvajalcih institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	23.967
		IO - 22 Spotem	AA 22.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	98
			AA 22.2.	Popolne prošnje pri vseh izvajalcih institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	1.180
			AA 22.3.	Nepopolne prošnje pri vseh izvajalcih institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	4.718
		IO – 23 Sprejeto	AA 23.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	98
			AA 23.2.	Čakajoči na sprejem (izvajalci institucionalnega varstva, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	17.447
		IO – 24 Spotem	AA 24.1.	Izvajalci institucionalnega varstva (izvajalci, ki delujejo kot javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji)	98
			AA 24.2.	Čakajoči na sprejem (izvajalci institucionalnega varstva, ki delujejo kot	2.837

					javni zavodi ali koncesionarji in izvajajo storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji) na 28. 12. 2014		
88.	Neposredno pridobivanje podatkov o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo od DURS s strani strokovnih delavcev CSD na področju starševskega varstva.	IO – 25 U	AA 25.1.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
			AA 25.2.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
			AA 25.3.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
		IO – 26 U	AA 26.1.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
			AA 26.2.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
			AA 26.3.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
		IO – 27 U	AA 27.1.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
			AA 27.2.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
			AA 27.3.	Obrazci Priloga S-1 (Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo)	41.968		
		89.	Odprava vsakoletnega dostavljanja potrdil o šolanju v postopkih uveljavljanja družinske pokojnine	IO – 28 U	AA 28.1.	Število obdelanih potrdil o šolanju za leto 2014	11.360
					AA 28.2.	Število obdelanih potrdil o šolanju za leto 2014	11.360
					AA 28.3.	Število obdelanih potrdil o šolanju za leto 2014	11.360
AA 28.4.	Število obdelanih potrdil o šolanju za leto 2014			11.360			
AA 28.5.	Število obdelanih potrdil o šolanju za leto 2014			11.360			
90.	Poenostaviti postopek pri e-vlogah, ki se jih vlaga na podlagi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.	IO – 29 U	AA 29.1.	Število zahtevkov za informativni izračun datuma upokojitve in višine pokojnine	94.849		
			AA 29.2.	Število zahtevkov za informativni izračun datuma upokojitve in višine pokojnine	94.849		
			AA 29.3.	Število zahtevkov za informativni izračun datuma upokojitve in višine pokojnine	94.849		
		IO - 30 U	AA 30.1.	Število zahtevkov za osebni informativni izračun datuma upokojitve in višine pokojnine	20.897		
			AA 30.2.	Število zahtevkov za osebni informativni izračun datuma upokojitve in višine pokojnine	20.897		
			AA 30.3.	Število zahtevkov za osebni informativni izračun datuma upokojitve in višine pokojnine	20.897		
		IO – 31 Spred	AA 31.1.	Število poslovnih subjektov v 2014	198.521		
AA 31.2.	Število pisnih prijav v obvezno socialno zavarovanje		315.578				

			AA 31.3.	Število pisnih prijav v obvezno socialno zavarovanje	315.578
		IO – 32 Spotem	AA 32.1.	Število poslovnih subjektov v 2014	315.578
			AA 32.2.	Število elektronskih prijav v obvezno socialno zavarovanje	315.578
			AA 33.1.	Število poslovnih subjektov v 2014	198.521
		IO – 33 Spred	AA 33.2.	Število obrazcev M-4, prejetih na ZPIZ	1.319.903
			AA 33.3.	Število obrazcev M-4, prejetih na ZPIZ	1.319.903
			AA 34.1.	Število poslovnih subjektov v 2014	198.521
		IO – 34 Spotem	AA 34.2.	Število obrazcev M-4 prejetih na ZPIZ	1.319.903
			AA 34.3.	Število obrazcev M-4 prejetih na ZPIZ	1.319.903
			AA 35.1.	Število vloženih prijav in odjav v/iz zavarovanja	663.580
		IO – 35 N	AA 35.2.	Število vloženih prijav in odjav v/iz zavarovanja (papirna oblika)	132.716
			AA 35.2.	Število vloženih prijav in odjav v/iz zavarovanja (elektronska oblika)	530.864
			AA 36.1.	Število ponovnih zahtevkov za uveljavljanje dodeljenih pravic (pravica do otroškega dodatka, subvencije vrtca) v 2014	215.833
91.	Državljanke razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravic, kot je recimo pravica do otroškega dodatka z avtomatsko izdajo odločbe	IO – 36 U	AA 36.2.	Število ponovnih zahtevkov za uveljavljanje dodeljenih pravic (pravica do otroškega dodatka, subvencije vrtca) v 2014	205.041
			AA 36.3.	Število ponovnih zahtevkov za uveljavljanje dodeljenih pravic (pravica do otroškega dodatka, subvencije vrtca) v 2014	10.792
			AA 36.4.	Število ponovnih zahtevkov za uveljavljanje dodeljenih pravic (pravica do otroškega dodatka, subvencije vrtca) v 2014	215.833
			AA 36.5.	Število ponovnih zahtevkov za uveljavljanje dodeljenih pravic (pravica do otroškega dodatka, subvencije vrtca) v 2014	10.792
			AA 36.6.	Število ponovnih zahtevkov za uveljavljanje dodeljenih pravic (pravica do otroškega dodatka, subvencije vrtca) v 2014	205.041
			AA 37.1.	Število vlog za pridobitev pravice do varstvenega dodatka	16.675
92.	Državljanke (upokojenke) razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje varstvenega dodatka, pri čemer jim ne bi bilo potrebno dvakrat na leto ponovno vlagati celotne dokumentacije.	IO – 37 U	AA 37.2.	Število vlog za pridobitev pravice do varstvenega dodatka	16.675
			AA 37.3.	Število vlog za pridobitev pravice do varstvenega dodatka	16.675
			AA 37.4.	Število dokazil (prilog) k vlogi za pridobitev pravice do varstvenega dodatka	83.375
			AA 37.5.	Število vlog za pridobitev pravice do varstvenega dodatka	16.675
			AA 38.1.	Število vlog za pridobitev pravice do varstvenega dodatka	16.675
		IO – 38 Pred	AA 38.2.	Število vlog za pridobitev pravice do varstvenega dodatka	16.675
			IO – 39 Spotem	AA 39.1.	Število vlog za pridobitev pravice do varstvenega dodatka

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Izhajajoč iz opredelitve populacije v predhodnem koraku je frekvenca administrativnih aktivnosti vedno ena (1), razen pri IO – 37, ki se nanaša na predložitev dokazil o dohodkih in premoženju uživalca in ki se predlagajo vsako drugo leto. Zato je v tem primeru frekvenca 0,5.

Frekvenca administrativnih aktivnosti je razvidna iz Tabele 6.

Tabela 6: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Številka ukrepa	Naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Frekvenca
83.	Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)	IO – 1 U	AA 1.1.	1
			AA 1.2.	1
			AA 1.3.	1
			AA 1.4.	1
			AA 1.5.	1
			AA 1.6.	1
			AA 1.7.	1
		AA 1.8.	1	
		AA 1.9.	1	
		AA 1.10.	1	
		IO – 2 N	AA 2.1.	1
			AA 2.2.	1
			AA 2.3.	1
			AA 2.4.	1
AA 2.5.	1			
AA 2.6.	1			
AA 2.7.	1			
84.	Vložitev enotne vloge na enem mestu - e-sociala (Zakon o socialnem varstvu, Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih, Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev ...) // Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oz. vlogo za uveljavljanje DSP. CSD neposredno zbira vsa dokazila za potrebe izpolnjevanja obrazcev DSP in IDP	IO – 3 Spred	AA 3.1.	1
			AA 3.2.	1
			AA 3.3.	1
			AA 3.4.	1
		IO – 4 Spred	AA 3.5.	1
			AA 4.1.	1
			AA 4.2.	1
			AA 4.3.	1
			AA 4.4.	1
		IO – 5 Spred	AA 4.5.	1
			AA 5.1.	1
			AA 5.2.	1
		IO – 6 Spred	AA 5.3.	1
			AA 5.4.	1
			AA 5.5.	1
			AA 6.1.	1
		IO – 7 Spred	AA 6.2.	1
			AA 6.3.	1
			AA 6.4.	1
			AA 6.5.	1
		IO – 8 Spred	AA 7.1.	1
			AA 7.2.	1
			AA 7.3.	1
			AA 7.4.	1
		IO – 9 Spotem	AA 7.5.	1
			AA 8.1.	1
			AA 8.2.	1
			AA 8.3.	1
			AA 8.4.	1
		IO – 10 U	AA 8.5.	1
AA 9.1.	1			
AA 9.2.	1			
AA 9.3.	1			
AA 9.4.	1			
	AA 9.5.	1		
	AA 10.1.	1		
	AA 10.2.	1		

			AA 10.3.	1
			AA 10.4.	1
			AA 10.5.	1
		IO – 11 Spred	AA 11.1.	1
			AA 11.2.	1
			AA 11.3.	1
		IO – 12 Spotem	AA 12.1.	1
			AA 12.2.	1
85.	Vpis rojstva v matični register v bolnišnicah // Po novem omogočen vpis rojstva v matični register v UKC Ljubljana (izračunati tudi potencial za vse ostale bolnišnice)	IO – 13 Spred	AA 13.1.	1
			AA 13.2.	1
			AA 13.3.	1
		IO – 14 Spotem	AA 14.1.	1
			AA 14.2.	1
			AA 14.3.	1
87.1	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo. Prošnjo za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo vložiti uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu.	IO – 15 Spred	AA 15.1.	1
			AA 15.2.	1
			AA 15.3.	1
			AA 15.4.	1
			AA 15.5.	1
			AA 15.6.	1
		IO – 16 Spotem	AA 16.1.	1
			AA 16.2.	1
			AA 16.3.	1
			AA 16.4.	1
			AA 16.5.	1
			AA 16.6.	1
			AA 16.7.	1
87.2	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo	IO – 17 Spred	AA 17.1.	1
			AA 17.2.	1
			AA 17.3.	1
		IO – 18 Spotem	AA 18.1.	1
			AA 18.2.	1
		IO - 19 Spred	AA 19.1.	1
			AA 19.2.	1
		IO – 20 Spotem	AA 20.1.	1
			AA 20.2.	1
87.3	Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah	IO – 21 Spred	AA 21.1.	1
			AA 21.2.	1
			AA 21.3.	1
		IO - 22 Spotem	AA 22.1.	1
			AA 22.2.	1
			AA 22.3.	1
		IO – 23 Spred	AA 23.1.	1
			AA 23.2.	1
		IO – 24 Spotem	AA 24.1.	1
			AA 24.2.	1
88.	Neposredno pridobivanje podatkov o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo od DURS s strani strokovnih delavcev CSD na področju starševskega varstva.	IO – 25 U	AA 25.1.	1
			AA 25.2.	1
			AA 25.3.	1
		IO – 26 U	AA 26.1.	1
			AA 26.2.	1
			AA 26.3.	1
		IO – 27 U	AA 27.1.	1
			AA 27.2.	1
			AA 27.3.	1
89.	Odprava vsakoletnega dostavljanja potrdil o šolanju v postopkih uveljavljanja družinske pokojnine	IO – 28 U	AA 28.1.	1
			AA 28.2.	1
			AA 28.3.	1
			AA 28.4.	1
			AA 28.5.	1
90.	Poenostaviti postopek pri e-vlogah, ki se jih vloga na podlagi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.	IO – 29 U	AA 29.1.	1
			AA 29.2.	1
			AA 29.3.	1
		IO - 30 U	AA 30.1.	1
			AA 30.2.	1

			AA 30.3.	1
		IO – 31 Spred	AA 31.1.	1
			AA 31.2.	1
			AA 31.3.	1
		IO – 32 Spotem	AA 32.1.	1
			AA 32.2.	1
		IO – 33 Spred	AA 33.1.	1
			AA 33.2.	1
			AA 33.3.	1
		IO – 34 Spotem	AA 34.1.	1
			AA 34.2.	1
			AA 34.3.	1
		IO – 35 N	AA 35.1.	1
			AA 35.2.	1
			AA 35.2.	1
91.	Državljanke razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravic, kot je recimo pravica do otroškega dodatka z avtomatsko izdajo odločbe	IO – 36 U	AA 36.1.	1
			AA 36.2.	1
			AA 36.3.	1
			AA 36.4.	1
			AA 36.5.	1
			AA 36.6.	1
92.	Državljanke (upokojenke) razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje varstvenega dodatka, pri čemer jim ne bi bilo potrebno dvakrat na leto ponovno vlagati celotne dokumentacije.	IO – 37 U	AA 37.1.	0,5
			AA 37.2.	0,5
			AA 37.3.	0,5
			AA 37.4.	0,5
			AA 37.5.	0,5
		IO – 38 Pred	AA 38.1.	1
			AA 38.2.	1
		IO – 39 Spotem	AA 39.1.	1

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zunanjih stroškov pri opredeljenih informacijskih obveznostih in administrativnih aktivnostih na področju sociale ni, saj ni sodelovanja zunanjih izvajalcev.

2.0 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovni parametri, ki so bili uporabljeni pri izračunu višine stroškov, so razvidni iz Tabele 7.

Tabela 7: Stroškovni parametri

urna postavka;	
PODJETJE - bruto bruto plača VRS / zaposlenega	10,27 €
DRŽAVLJANI - neto plača VRS / posameznika	5,78€
A4 papir / list	0,02 €
črna bela fotokopija A4 format / enoto	0,06 €
barvna fotokopija A4 format / enoto	0,70 €

plastificiranje A4 format / enoto	1,10 €
vezava 100 strani A4 format	2,00 €
standardno pismo	0,29 €
navadno pismo	
do 20 g	0,33 €
nad 500 g do 1000 g	2,25 €
priporočeno pismo	
do 20 g	0,94 €
nad 500 g do 1000 g	4,17 €
pismo v pravnem, upravnem in kazenskem postopku	
osebno	2,05 €
nad 500 g do 1000 g	5,86 €
kuverta A5	0,04 €
izpis iz sodnega registra¹	3,28 €
kuverta po ZUP-u	0,20 €

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

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

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

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov lahko ločimo na vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti in na vire za oceno velikosti populacije.

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

- intervjuji s posamezniki,
- anketa zaradi občutljivosti populacije (pravice iz javnih transferjev),
- strokovna ocena.

Ocena populacije:

- javno objavljeni podatki Nacionalnega inštituta za javno zdravje, AJ PES-a,
- prejeti podatki s strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve (Direktorat za socialne zadeve oz. informacijski oddelek),
- prejeti podatki s strani Skupnosti socialnih zavodov,
- prejeti podatki s strani Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

¹ Izpis iz sodnega registra se v določenih primerih lahko pridobi tudi brezplačno v elektronski obliki

Določeni podatki za ukinjene obveznosti in obveznosti »prej« so bili pridobljeni iz merilnih tabel prvotnega merjenja.

V razpredelnici *Seznam intervjujev in anket*, ki je priloga tega poročila, smo navedli seznam pridobljenih odgovorov in izvedenih intervjujev.

Korak 2.3.: Preveritev reprezentativnosti populacije

Populacija je bila pridobljena iz uradnih virov podatkov oz. po uradni poti od uradnih subjektov, ki zbira tovrstne podatke.

Pred izvedbo intervjujev/pogovorov so bili vsi sogovorniki seznanjeni z namenom intervjuja, vsebino ukrepa/ov, definicijo administrativnega bremena in naborom informacijskih obveznosti, ki so bili predmet obravnave. Po potrebi smo jim posredovali dodatne informacije glede projekta.

3.0 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Postopek izračuna in ocene administrativnih stroškov in bremen je bil izveden skladno z EMMS – Enotno metodologijo za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom.

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvencna	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
83. Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)	IO – 1 U	AA 1.1.	22.571	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	22.571	5,78 EUR	130.460,38 EUR	39.138,11 EUR	0,3
		AA 1.2.	22.571	1	5,78 EUR	0,09	0,06 EUR	22.571	0,58 EUR	13.095,69 EUR	3.928,71 EUR	0,3
		AA 1.3.	22.571	1	5,78 EUR	0,17	0,12 EUR	22.571	1,10 EUR	24.886,78 EUR	24.886,78 EUR	1
		AA 1.4.	22.571	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	22.571	0,98 EUR	22.178,26 EUR	11.089,13 EUR	0,5
		AA 1.5.	22.571	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	22.571	1,75 EUR	39.406,71 EUR	19.703,35 EUR	0,5
		AA 1.6.	22.571	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	22.571	1,75 EUR	39.406,71 EUR	39.406,71 EUR	1
		AA 1.7.	22.571	1	10,27 EUR	0,25	0,37 EUR	22.571	2,94 EUR	66.302,31 EUR	33.151,16 EUR	0,5
		AA 1.8.	22.571	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	22.571	2,57 EUR	57.951,04 EUR	28.975,52 EUR	0,5
		AA 1.9.	22.571	1	10,27 EUR	0,50	- EUR	22.571	5,14 EUR	115.902,09 EUR	115.902,09 EUR	1
		AA 1.10.	22.571	1	10,27 EUR	0,50	- EUR	22.571	5,14 EUR	115.902,09 EUR	115.902,09 EUR	1
	IO – 2 N	AA 2.1.	1.266	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	1.266	5,78 EUR	7.317,48 EUR	6.585,73 EUR	0,9
		AA 2.2.	1.266	1	5,78 EUR	0,09	0,06 EUR	1.266	0,58 EUR	734,53 EUR	661,08 EUR	0,9
		AA 2.3.	1.266	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	1.266	0,98 EUR	1.243,97 EUR	1.119,57 EUR	0,9
		AA 2.4.	1.266	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	1.266	1,75 EUR	2.210,31 EUR	1.989,28 EUR	0,9
		AA 2.5.	1.266	1	5,78 EUR	0,25	0,37 EUR	1.266	1,82 EUR	2.297,79 EUR	2.068,01 EUR	0,9
		AA 2.6.	1.266	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	1.266	2,57 EUR	3.250,46 EUR	1.625,23 EUR	0,5
		AA 2.7.	1.266	1	10,27 EUR	0,50	- EUR	1.266	5,14 EUR	6.500,91 EUR	6.500,91 EUR	1
84. Vložitev enotne vloge na enem mestu -	IO – 3 Sprejeto	AA 3.1.	165.295	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	165.295	5,78 EUR	955.405,10 EUR	764.324,08 EUR	0,8

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvenca	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
e-sociala (Zakon o socialnem varstvu, Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih, Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev ...) // Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oz. vlogo za uveljavljanje DSP. CSD neposredno zbira vsa dokazila za potrebe izpolnjevanja obrazcev DSP in IDP		AA 3.2.	165.295	1	5,78 EUR	0,17	0,24 EUR	165.295	1,22 EUR	202.089,67 EUR	161.671,73 EUR	0,8
		AA 3.3.	165.295	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	165.295	5,78 EUR	955.405,10 EUR	764.324,08 EUR	0,8
		AA 3.4.	330.590	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	330.590	5,78 EUR	1.910.810,20 EUR	1.910.810,20 EUR	1
		AA 3.5.	165.295	1	5,78 EUR	0,25	0,37 EUR	165.295	1,82 EUR	300.010,43 EUR	240.008,34 EUR	0,8
	IO – 4 Sprejeto	AA 4.1.	215.587	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	215.587	5,78 EUR	1.246.092,86 EUR	996.874,29 EUR	0,8
		AA 4.2.	215.587	1	5,78 EUR	0,17	0,24 EUR	215.587	1,22 EUR	263.576,67 EUR	210.861,33 EUR	0,8
		AA 4.3.	215.587	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	215.587	5,78 EUR	1.246.092,86 EUR	996.874,29 EUR	0,8
		AA 4.4.	431.174	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	431.174	1,45 EUR	623.046,43 EUR	623.046,43 EUR	1
		AA 4.5.	215.587	1	5,78 EUR	0,25	0,37 EUR	215.587	1,82 EUR	391.290,41 EUR	313.032,32 EUR	0,8
	IO – 5 Sprejeto	AA 5.1.	109.024	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	109.024	5,78 EUR	630.158,72 EUR	504.126,98 EUR	0,8
		AA 5.2.	109.024	1	5,78 EUR	0,17	0,12 EUR	109.024	1,10 EUR	120.209,86 EUR	96.167,89 EUR	0,8
		AA 5.3.	109.024	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	109.024	5,78 EUR	630.158,72 EUR	504.126,98 EUR	0,8
		AA 5.4.	218.048	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	218.048	1,45 EUR	315.079,36 EUR	315.079,36 EUR	1
		AA 5.5.	109.024	1	5,78 EUR	0,25	0,37 EUR	109.024	1,82 EUR	197.878,56 EUR	158.302,85 EUR	0,8
	IO – 6 Sprejeto	AA 6.1.	42.648	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	42.648	5,78 EUR	246.505,44 EUR	197.204,35 EUR	0,8
		AA 6.2.	42.648	1	5,78 EUR	0,17	0,36 EUR	42.648	1,34 EUR	57.259,20 EUR	45.807,36 EUR	0,8
		AA 6.3.	42.648	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	42.648	5,78 EUR	246.505,44 EUR	197.204,35 EUR	0,8
		AA 6.4.	170.592	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	170.592	1,45 EUR	246.505,44 EUR	246.505,44 EUR	1
		AA 6.5.	42.648	1	5,78 EUR	0,25	2,29 EUR	42.648	3,74 EUR	159.290,28 EUR	127.432,22 EUR	0,8

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvencna	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
	IO – 7 Spred	AA 7.1.	18.620	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	18.620	5,78 EUR	107.623,60 EUR	86.098,88 EUR	0,8
		AA 7.2.	18.620	1	5,78 EUR	0,17	0,18 EUR	18.620	1,16 EUR	21.647,61 EUR	17.318,09 EUR	0,8
		AA 7.3.	18.620	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	18.620	5,78 EUR	107.623,60 EUR	86.098,88 EUR	0,8
		AA 7.4.	74.480	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	74.480	1,45 EUR	107.623,60 EUR	107.623,60 EUR	1
		AA 7.5.	18.620	1	5,78 EUR	0,25	0,37 EUR	18.620	1,82 EUR	33.795,30 EUR	27.036,24 EUR	0,8
	IO – 8 Spred	AA 8.1.	359.646	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	359.646	5,78 EUR	2.078.753,88 EUR	1.663.003,10 EUR	0,8
		AA 8.2.	359.646	1	5,78 EUR	0,17	0,54 EUR	359.646	1,52 EUR	547.597,00 EUR	438.077,60 EUR	0,8
		AA 8.3.	359.646	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	359.646	5,78 EUR	2.078.753,88 EUR	1.663.003,10 EUR	0,8
		AA 8.4.	1.078.938	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	1.078.938	1,45 EUR	1.559.065,41 EUR	1.559.065,41 EUR	1
		AA 8.5.	359.646	1	5,78 EUR	0,25	6,87 EUR	359.646	8,32 EUR	2.990.456,49 EUR	2.392.365,19 EUR	0,8
	IO – 9 Spotem	AA 9.1.	465.329	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	465.329	5,78 EUR	2.689.601,62 EUR	2.151.681,30 EUR	0,8
		AA 9.2.	465.329	1	5,78 EUR	0,17	0,72 EUR	465.329	1,70 EUR	792.269,16 EUR	633.815,32 EUR	0,8
		AA 9.3.	465.329	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	465.329	5,78 EUR	2.689.601,62 EUR	2.151.681,30 EUR	0,8
		AA 9.4.	1.861.316	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	1.861.316	1,45 EUR	2.689.601,62 EUR	2.689.601,62 EUR	1
		AA 9.5.	465.329	1	5,78 EUR	0,25	2,29 EUR	465.329	3,74 EUR	1.738.003,82 EUR	1.390.403,05 EUR	0,8
	IO – 10 U	AA 10.1.	50.404	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	50.404	5,78 EUR	291.335,12 EUR	233.068,10 EUR	0,8

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvencna	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
		AA 10.2.	50.404	1	5,78 EUR	0,17	0,06 EUR	50.404	1,04 EUR	52.551,21 EUR	42.040,97 EUR	0,8
		AA 10.3.	50.404	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	50.404	5,78 EUR	291.335,12 EUR	233.068,10 EUR	0,8
		AA 10.4.	100.808	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	100.808	1,45 EUR	145.667,56 EUR	145.667,56 EUR	1
		AA 10.5.	50.404	1	5,78 EUR	0,25	0,37 EUR	50.404	1,82 EUR	91.483,26 EUR	73.186,61 EUR	0,8
	IO – 11 Sprej	AA 11.1.	62	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	62	1,75 EUR	108,25 EUR	108,25 EUR	1
		AA 11.2.	248.094	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	248.094	1,75 EUR	433.147,31 EUR	433.147,31 EUR	1
		AA 11.3.	992.376	1	10,27 EUR	1,00	- EUR	992.376	10,27 EUR	10.191.701,52 EUR	10.191.701,52 EUR	1
	IO – 12 Spotem	AA 12.1.	62	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	62	1,75 EUR	108,25 EUR	108,25 EUR	1
		AA 12.2.	248.094	1	10,27 EUR	0,05	- EUR	248.094	0,51 EUR	127.396,27 EUR	127.396,27 EUR	1
	85. Vpis rojstva v matični register v bolnišnicah // Po novem omogočen vpis rojstva v matični register v UKC Ljubljana (izračunati tudi potencial za vse ostale bolnišnice)	IO – 13 Sprej	AA 13.1.	20.611	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	20.611	0,98 EUR	20.252,37 EUR	18.227,13 EUR
AA 13.2.			20.611	1	5,78 EUR	0,17	0,04 EUR	20.611	1,02 EUR	21.076,81 EUR	18.969,13 EUR	0,9
AA 13.3.			20.611	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	20.611	5,78 EUR	119.131,58 EUR	107.218,42 EUR	0,9
IO – 14 Spotem		AA 14.1.	20.611	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	20.611	0,98 EUR	20.252,37 EUR	18.227,13 EUR	0,9
		AA 14.2.	20.611	1	5,78 EUR	0,17	0,02 EUR	20.611	1,00 EUR	20.664,59 EUR	18.598,13 EUR	0,9
		AA 14.3.	20.611	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	20.611	0,98 EUR	20.252,37 EUR	18.227,13 EUR	0,9
87.1 Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju	IO – 15 Sprej	AA 15.1.	21.789	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	21.789	1,45 EUR	31.485,11 EUR	6.297,02 EUR	0,2
		AA 15.2.	21.789	1	5,78 EUR	0,25	0,08 EUR	21.789	1,53 EUR	33.228,23 EUR	6.645,65 EUR	0,2
		AA 15.3.	21.789	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	21.789	1,53 EUR	33.228,23 EUR	16.614,11 EUR	0,5

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvenca	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo. Prošnjo za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo vložijo uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu.		AA 15.4.	21.789	1	5,78 EUR	0,50	0,54 EUR	21.789	3,43 EUR	74.736,27 EUR	59.789,02 EUR	0,8
		AA 15.5.	217.890	1	5,78 EUR	0,25	0,62 EUR	217.890	2,07 EUR	449.942,85 EUR	224.971,43 EUR	0,5
		AA 15.6.	239.679	1	5,78 EUR	0,25	3,81 EUR	239.679	5,26 EUR	1.259.513,15 EUR	755.707,89 EUR	0,6
	IO – 16 Spotem	AA 16.1.	4.731	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	4.731	1,45 EUR	6.836,30 EUR	1.367,26 EUR	0,2
		AA 16.2.	4.718	1	5,78 EUR	1,00	0,24 EUR	4.718	6,02 EUR	28.404,77 EUR	14.202,38 EUR	0,5
		AA 16.3.	14.193	1	5,78 EUR	0,50		14.193	2,89 EUR	41.017,77 EUR	32.814,22 EUR	0,8
		AA 16.4.	3.775	1	5,78 EUR	0,25	0,54 EUR	3.775	1,99 EUR	7.492,82 EUR	3.746,41 EUR	0,5
		AA 16.5.	946	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	946	1,45 EUR	1.367,26 EUR	683,63 EUR	0,5
		AA 16.6.	4.718	1	5,78 EUR	0,25	2,45 EUR	4.718	3,90 EUR	18.378,17 EUR	11.026,90 EUR	0,6
		AA 16.7.	946	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	946	0,98 EUR	929,74 EUR	557,84 EUR	0,6
87.2 Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev	IO – 17 Spred	AA 17.1.	98	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	98	2,57 EUR	251,62 EUR	50,32 EUR	0,2

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvence	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
v institucionalno varstvo												
		AA 17.2.	217.890	1	10,27 EUR	0,25	0,02 EUR	217.890	2,59 EUR	563.790,38 EUR	281.895,19 EUR	0,5
		AA 17.3.	217.890	1	10,27 EUR	0,25	0,33 EUR	217.890	2,90 EUR	631.336,28 EUR	315.668,14 EUR	0,5
	IO – 18 Spotem	AA 18.1.	98	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	98	1,75 EUR	171,10 EUR	34,22 EUR	0,2
		AA 18.2.	0	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	0	2,57 EUR	- EUR	- EUR	0,5
	IO - 19 Sprejeto	AA 19.1.	98	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	98	2,57 EUR	251,62 EUR	50,32 EUR	0,2
		AA 19.2.	63.400	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	63.400	1,75 EUR	110.690,06 EUR	44.276,02 EUR	0,4
	IO – 20 Spotem	AA 20.1.	98	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	98	1,75 EUR	171,10 EUR	34,22 EUR	0,2
		AA 20.2.	0	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	0	2,57 EUR	- EUR	- EUR	0,4
87.3 Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah // Informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah	IO – 21 Sprejeto	AA 21.1.	98	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	98	2,57 EUR	251,62 EUR	50,32 EUR	0,2
		AA 21.2.	239.679	1	10,27 EUR	0,50	0,02 EUR	239.679	5,16 EUR	1.235.545,25 EUR	123.554,52 EUR	0,1
		AA 21.3.	23.967	1	10,27 EUR	0,75	0,02 EUR	23.967	7,72 EUR	185.085,16 EUR	18.508,52 EUR	0,1
	IO - 22 Spotem	AA 22.1.	98	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	98	1,75 EUR	171,10 EUR	34,22 EUR	0,2
		AA 22.2.	1.180	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	1.180	1,75 EUR	2.059,46 EUR	205,95 EUR	0,1
		AA 22.3.	4.718	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	4.718	1,75 EUR	8.237,85 EUR	823,79 EUR	0,1
	IO – 23 Sprejeto	AA 23.1.	98	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	98	2,57 EUR	251,62 EUR	50,32 EUR	0,2
		AA 23.2.	17.447	1	10,27 EUR	0,25	0,02 EUR	17.447	2,59 EUR	45.144,11 EUR	4.514,41 EUR	0,1
		IO – 24 Spotem	AA 24.1.	98	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	98	1,75 EUR	171,10 EUR	34,22 EUR

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvenca	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
		AA 24.2.	2.837	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	2.837	1,75 EUR	4.953,12 EUR	495,31 EUR	0,1
88. Neposredno pridobivanje podatkov o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo od DURS s strani strokovnih delavcev CSD na področju starševskega varstva.	IO – 25 U	AA 25.1.	41.968	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	41.968	0,98 EUR	41.237,76 EUR	12.371,33 EUR	0,3
		AA 25.2.	41.968	1	5,78 EUR	0,09	0,06 EUR	41.968	0,58 EUR	24.349,83 EUR	7.304,95 EUR	0,3
		AA 25.3.	41.968	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	41.968	1,45 EUR	60.643,76 EUR	30.321,88 EUR	0,5
	IO – 26 U	AA 26.1.	41.968	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	41.968	1,75 EUR	73.271,93 EUR	21.981,58 EUR	0,3
		AA 26.2.	41.968	1	10,27 EUR	1,00	0,02 EUR	41.968	10,29 EUR	431.850,72 EUR	172.740,29 EUR	0,4
		AA 26.3.	41.968	1	10,27 EUR	0,50	0,98 EUR	41.968	6,12 EUR	256.634,32 EUR	128.317,16 EUR	0,5
	IO – 27 U	AA 27.1.	41.968	1	10,27 EUR	1,00	- EUR	41.968	10,27 EUR	431.011,36 EUR	172.404,54 EUR	0,4
		AA 27.2.	41.968	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	41.968	1,75 EUR	73.271,93 EUR	36.635,97 EUR	0,5
		AA 27.3.	41.968	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	41.968	2,57 EUR	107.752,84 EUR	53.876,42 EUR	0,5
89. Odprava vsakoletnega dostavljanja potrdil o šolanju v postopkih uveljavljanja družinske pokojnine	IO – 28 U	AA 28.1.	11.360	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	11.360	0,98 EUR	11.162,34 EUR	11.162,34 EUR	1
		AA 28.2.	11.360	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	11.360	1,45 EUR	16.415,20 EUR	16.415,20 EUR	1
		AA 28.3.	11.360	1	10,27	0,25	0,02 EUR	11.360	1,47 EUR	16.642,40 EUR	16.642,40 EUR	1
		AA 28.4.	11.360	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	11.360	1,45 EUR	16.415,20 EUR	16.415,20 EUR	1
		AA 28.5.	11.360	1	10,27 EUR	1,00	- EUR	11.360	10,27 EUR	116.667,20 EUR	116.667,20 EUR	1
90. Poenostaviti postopek pri e-vlogah, ki se jih vlaga na podlagi Zakona o	IO – 29 U	AA 29.1.	94.849	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	94.849	0,98 EUR	93.198,63 EUR	83.878,76 EUR	0,9
		AA 29.2.	94.849	1	5,78 EUR	1	0,48 EUR	94.849	6,26 EUR	593.754,74 EUR	534.379,27 EUR	0,9

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvence	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
pokojninskem in invalidskem zavarovanju.		AA 29.3.	94.849	1	5,78 EUR	0,25	2,29 EUR	94.849	3,74 EUR	354.261,02 EUR	318.834,91 EUR	0,9
	IO - 30 U	AA 30.1.	20.897	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	20.897	0,98 EUR	20.533,39 EUR	18.480,05 EUR	0,9
		AA 30.2.	20.897	1	5,78 EUR	1	0,48 EUR	20.897	6,26 EUR	130.815,22 EUR	117.733,70 EUR	0,9
		AA 30.3.	20.897	1	5,78 EUR	0,25	2,29 EUR	20.897	3,74 EUR	78.050,30 EUR	70.245,27 EUR	0,9
	IO – 31 Sprejeto	AA 31.1.	198.521	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	198.521	1,75 EUR	346.597,81 EUR	311.938,03 EUR	0,9
		AA 31.2.	315.578	1	10,27 EUR	0,50	0,12 EUR	315.578	5,26 EUR	1.658.362,39 EUR	1.492.526,15 EUR	0,9
		AA 31.3.	315.578	1	10,27 EUR	0,25	0,37 EUR	315.578	2,94 EUR	927.010,38 EUR	834.309,34 EUR	0,9
	IO – 32 Spotem	AA 32.1.	315.578	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	315.578	1,75 EUR	550.967,63 EUR	495.870,87 EUR	0,9
		AA 32.2.	315.578	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	315.578	2,57 EUR	810.246,52 EUR	729.221,86 EUR	0,9
	IO – 33 Sprejeto	AA 33.1.	198.521	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	198.521	1,75 EUR	346.597,81 EUR	346.597,81 EUR	1
		AA 33.2.	1.319.903	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	1.319.903	2,57 EUR	3.388.850,95 EUR	3.388.850,95 EUR	1
		AA 33.3.	1.319.903	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	1.319.903	2,57 EUR	3.388.850,95 EUR	3.388.850,95 EUR	1
	IO – 34 Spotem	AA 34.1.	198.521	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	198.521	1,75 EUR	346.597,81 EUR	346.597,81 EUR	1
		AA 34.2.	1.319.903	1	10,27 EUR	0,25	- EUR	1.319.903	2,57 EUR	3.388.850,95 EUR	3.388.850,95 EUR	1
		AA 34.3.	1.319.903	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	1.319.903	1,75 EUR	2.304.418,65 EUR	2.304.418,65 EUR	1
	IO – 35 N	AA 35.1.	663.580	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	663.580	1,75 EUR	1.158.544,32 EUR	1.158.544,32 EUR	1

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvenca	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
											EUR	
		AA 35.2.	132.716	1	10,27 EUR	0,17	0,06 EUR	132.716	1,81 EUR	239.671,82 EUR	239.671,82 EUR	1
		AA 35.2.	530.864	1	10,27 EUR	0,17	- EUR	530.864	1,75 EUR	926.835,46 EUR	463.417,73 EUR	0,5
91. Državljanke razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravic, kot je recimo pravica do otroškega dodatka z avtomatsko izdajo odločbe	IO – 36 U	AA 36.1.	215.833	1	5,78 EUR	1,00	- EUR	215.833	5,78 EUR	1.247.514,74 EUR	1.122.763,27 EUR	0,9
		AA 36.2.	205.041	1	5,78 EUR	0,05	0,12 EUR	205.041	0,41 EUR	83.861,91 EUR	75.475,72 EUR	0,9
		AA 36.3.	10.792	1	5,78 EUR	0,05	- EUR	10.792	0,29 EUR	3.118,79 EUR	2.806,91 EUR	0,9
		AA 36.4.	215.833	1	5,78 EUR	0,17	- EUR	215.833	0,98 EUR	212.077,51 EUR	190.869,76 EUR	0,9
		AA 36.5.	10.792	1	5,78 EUR	0,25	- EUR	10.792	1,45 EUR	15.593,93 EUR	14.034,54 EUR	0,9
		AA 36.6.	205.041	1	5,78 EUR	0,17	0,12 EUR	205.041	1,10 EUR	226.078,59 EUR	203.470,73 EUR	0,9
92. Državljanke (upokojenke) razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje varstvenega dodatka, pri čemer jim ne bi bilo potrebno dvakrat na leto ponovno vlagati celotne dokumentacije.	IO – 37 U	AA 37.1.	16.675	0,5	5,78 EUR	1,00	- EUR	8.338	5,78 EUR	48.190,75 EUR	43.371,68 EUR	0,9
		AA 37.2.	16.675	0,5	5,78 EUR	0,17	0,18 EUR	8.338	1,16 EUR	9.693,18 EUR	8.723,86 EUR	0,9
		AA 37.3.	16.675	0,5	5,78 EUR	0,25	- EUR	8.338	1,45 EUR	12.047,69 EUR	10.842,92 EUR	0,9
		AA 37.4.	83.375	0,5	5,78 EUR	0,25	- EUR	41.688	1,45 EUR	60.238,44 EUR	60.238,44 EUR	1
		AA 37.5.	16.675	0,5	5,78 EUR	0,25	2,29 EUR	8.338	3,74 EUR	31.140,56 EUR	28.026,51 EUR	0,9
	IO – 38 Pred	AA 38.1.	16.675	1	10,27 EUR	1,00	- EUR	16.675	10,27 EUR	171.252,25 EUR	85.626,13 EUR	0,5
		AA 38.2.	16.675	1	10,27 EUR	0,50	1,26 EUR	16.675	6,40 EUR	106.636,63 EUR	53.318,31 EUR	0,5

Št. in naziv ukrepa	Zap. št. IO	Zap. št. AA	Populacija (število)	Frekvenca	Urna postavka	Potrebni čas	izdatki (vrednost)	Količina	Cena	Administrativni stroški	Administrativno breme	korekcijski faktor
	IO – 39 Spotem	AA 39.1.	16.675	1	10,27 EUR	1,00	- EUR	16.675	10,27 EUR	171.252,25 EUR	85.626,13 EUR	0,5

Tabela 9: Administrativni stroški in administrativna bremena

Skupine informacijskih obveznosti	Administrativni strošek	Administrativno breme
Spremenjene obveznosti	-27.870.172,50 EUR	-23.327.121,29 EUR
Nove obveznosti	2.348.607,05 EUR	1.882.183,69 EUR
Ukinjene obveznosti	-6.395.360,50 EUR	-4.876.547,71 EUR
Skupaj	-36.567.029,16 EUR	-26.321.485,31 EUR

4.0 ZAKLJUČEK

Meritve so pokazale, da učinki spremembe zakonodaje na področju sociale predstavljajo **26.399.167,08 EUR prihranka**.

Največji del prihrankov (**19.620.776,28 EUR** oz. **74,3 %** celotnih prihrankov) izhaja iz **ukrepa 84: Vložitev enotne vloge na enem mestu – e-sociala** (*Zakon o socialnem varstvu, Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih, Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev ...*) // *Upravičenec vloži vlogo za enkratno izredno pomoč oz. vlogo za uveljavljanje DSP. CSD neposredno zbira vsa dokazila za potrebe izpolnjevanja obrazcev DSP in IDP. Z enotno vlogo na enem mestu se uveljavlja osem pravic iz javnih transferjev na enem mestu, tj. CSD. Prej so se pravice uveljavljale na samostojnih vlogah in na različnih mestih: na primer pravica do subvencija vrtca se je uveljavljala na upravni enoti, varstveni dodatek na Zavodu za invalidsko in pokojninsko zavarovanje ipd. Visoki časovni in finančni prihranki so zato pričakovani, saj sedaj lahko državljani uveljavljajo več pravic iz javnih transferjev z eno vlogo (in na enem mestu), pri čemer je zelo pomembno dejstvo, da vloga obravnava nekatere izmed najpogosteje uveljavljenih pravic (otroški dodatek, subvencija vrtca, denarna socialna pomoč ipd.). Meritve so pokazale, da vlagatelji povprečno uveljavljajo dve pravici hkrati: v letu 2014 je bilo oddanih in obravnavanih 465.329 enotnih vlog, seštevek vlog posameznih pravic pa 910.820. To pomeni, da enotna vloga vsaj prepolovi potencialno število oddanih vlog, s finančnega vidika pa v letu 2014 to pomeni skoraj 10 milijonov evrov prihranka.*

Poleg državljanov, ki z enotno vlogo lahko sedaj uveljavljajo več pravic hkrati in na enem mestu, enotna vloga bistveno prispeva tudi k razbremenitvi državnih institucij, ne pa nujno CSD-jev. Ne glede na vse prednosti zakona (enotna vstopna točka, enotno upoštevanja oseb, dohodkov in premoženja, enotna vloga, enoten informacijski sistem, preglednost prejemanja javnih sredstev) se je tekom izvajanja zakona pokazala vrsta težav oziroma pomanjkljivosti. CSD-ji so s tem zakonom dobili v reševanje številne nove pravice in s tem številne nove postopke, ki so jih pred zakonom reševali drugi organi, zato so količinsko (odločajo o več kot 1,6 milijonih pravic letno) in vsebinsko bistveno bolj obremenjeni kot v preteklosti. Izdajanje številnih odločb o vseh 12 pravicah iz javnih sredstev, ki se zaradi sprememb med letom večkrat spreminjajo, dodatno obremenjuje CSD-je in povzroča velike materialne stroške. Predstavniki CSD-jev so iz prakse tudi izpostavili, da je enotna vloga za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev izredno obširna (12 strani), za prosilce v večini primerov nerazumljiva, zato pri izpolnjevanju potrebujejo pomoč referenta.

Te obremenitve bi bistveno zmanjšala druga – za zdaj še idejna – poenostavitev, in sicer (avtomatski) informativni izračun pravic iz javnih sredstev, ki bi se uveljavil s spremembo ZUPJS. Ta bi razbremenil referente na CSD tako, da bi omogočil reorganizacijo CSD-jev v VEM točke. VEM točke bi poleg obravnave vseh socialnih transferjev, odvisnih od materialnega položaja posameznikov in družine, nudile tudi vstopno svetovalno in koordinacijsko vlogo na področju socialno varstvenih storitev in izvajalcev v okviru lokalne skupnosti. Cilji spremembe socialne zakonodaje so zmanjšanje birokratskih ovir za uporabnike in zmanjšanje administrativnih bremen za referente na CSD-jih.

Ideja informativnega izračuna je podobna kot pri uveljavljanju pravice subvencije malice in kosila, kjer se znesek za plačilo mesečne prehrane obračuna glede na dohodkovni razred staršev, pri čemer se s pravico neposredno ne ukvarjajo starši, ampak šola. Prvo vlogo za pridobitev pravice bi sicer moral oddati vlagatelj sam, medtem ko bi za pridobljene pravice v naslednjih letih po pošti prejel informativni izračun (ki bi bil hkrati odločba). Informativni izračun bi razbremenil prosilce/upravičence do pravic, saj jim ne bi bilo treba več oddajati vlog s prilogami vsako leto. Hkrati bi se breme s CSD-jev preneslo tudi na ostale organe, z lokalnostjo odločevalcev za nekatere pravice pa bi bilo breme na posamezno inštitucijo preneslo razpršeno – npr. pravico do subvencije vrtca bi urejal vrtec, v katerega je prijavljen otrok, pravico so državne štipendije Sklad za štipendije ipd. CSD-ji bi tako dobili priložnost za reorganizacijo in vrnitev k svoji primarni nalogi, torej socialnemu delu s strankami in se razbremenijo administrativnega dela (nimajo niti primerne izobrazbe za to delo). Kot primer potencialnega prihranka in za demonstracijo pomembnosti takega inštrumenta poglejmo **Ukrep 91 Državljanje razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje pravic, kot je recimo pravica do otroškega dodatka z avtomatsko izdajo odločbe**, pri katerem smo računali potencialni prihranek za dve pravici, ki se sedaj uveljavljata z eno vlogo. Prihranek le za ti dve pravici bi bil z avtomatskim informativnim izračunom na letni ravni **1.609.420,92 EUR**.

Informativni izračun pa prinaša tudi druge pozitivne spremembe. Na MDDSZ-ju pričakujejo manj pritožb, kar bo prav tako bistveno prispevalo k razbremenitvi, saj je čas za obravnavo pritožb izredno dolg in zamuden. Pri tem moramo še omeniti, da je informativni izračun izvedljiv za enostavnejše enoletne pravice, ne pa za zahtevnejše, kot so varstveni dodatek, denarna socialna pomoč ipd.

Ena izmed pomembnejših poenostavitev je podlaga za informativni izračun za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, tj. gmotni položaj posameznika/družine oz. stopnja dohodkovnega razreda. Vzpostavitev centralne zbirke podatkov, iz katere se črpajo podatki za izračun, je ključnega pomena za vse pravice in dolžnosti, ki izhajajo iz materialnega položaja posameznika, bistveno pa razbremeni delodajalce, ki jim ni treba več izdajati dokazil o dohodkih zaposlenih. **Ukrep 83 Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)** pri uveljavljanju pravice do prenesenega starševskega dopusta tako ukinja obveznost obravnave obrazca S-1 Podatki o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo, s katerim se na letni ravni prihrani **64.239,49 EUR**. Delodajalce bistveno razbremeni tudi **ukrep 88 Neposredno pridobivanje podatkov o zaposlitvi in o plači oziroma osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo od DURS s strani strokovnih delavcev CSD na področju starševskega varstva**. FURS preko informacijskega sistema omogoča CSD-jem neposreden dostop do podatkov o zaposlitvi in o osnovi, od katere so bili obračunani prispevki za starševsko varstvo, s čimer na letni ravni prihranimo **635.957,11 EUR**. Pomembno je tudi dejstvo, da računalniško voden sistem zmanjšuje napake človeškega faktorja (prepisovanje podatkov) in posledično morebitne pritožbe, ki bi izhajale iz tega. Centralna zbirka in dostopanje različnih organov do zbirke je ključnega pomena tudi zato, ker se iz te centralne zbirke črpajo podatki za kar precej drugih pravic, ki se uveljavljajo na podlagi tega kriterija in presegajo meje enega področja (npr.

centralna zbirka bi se lahko v primeru razpoložljivosti za pravosodje uporabila v postopkih ugotavljanja pravice do brezplačne pravne pomoči).

Pri obravnavi informacijskih rešitev ne smemo spregledati stroškov vzdrževanja tako kompleksnih informacijskih sistemov. Informacijski sistem in povezovanje zbirk podatkov sicer bistveno prispevajo k razbremenitvi vseh subjektov, administrativno, časovno (prihranek časa) in materialno (krepitev brezpapirnega poslovanja), vseeno pa je treba pri interpretaciji rezultatov upoštevati tudi stroške vzpostavitve takega sistema in njegovega vzdrževanja. Ugotovljeno je bilo, da so bili nekateri informacijski sistemi uvedeni brez poprejšnjega podrobnejšega testiranja ali poglobljenega razmisleka, saj uvedba informacijskega sistema zahteva računalniško pismenost uporabnikov, ki pa ni samoumevna. To je opazno predvsem na področjih, ki vključujejo starostnike (institucionalno varstvo, ZPIZ), kar se kaže v nizki uporabi tovrstnih informacijskih rešitev/poenostavitev. Slednje prikazujeta naslednja ukrepa, ki sta po vrsti prihrankov druga največja:

Ukrep 87 *Informacijska podpora za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah (1.792.582,64 EUR)* s prihranki po podukrepih:

- 87.1: *Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo. Prošnja za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo vloži uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu (prihranjeno administrativno breme 1.005.626,47 EUR).*
- 87.2: *Informacijska podpora prošnji za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo (prihranjeno administrativno breme 641.871,56 EUR).*
- 87.3: *Informacijska podpora vodenju evidenc o socialnovarstvenih storitvah (prihranjeno administrativno breme 145.084,61 EUR) in*

Ukrep 90 *Poenostaviti postopek pri e-vlogah, ki se jih vlaga na podlagi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju. (2.243.448,91 EUR).*

Informacijska podpora za sprejem in premestitev v institucionalno varstvo ter informacijska podpora vodenju evidenc nista zakonsko določeni in sta bili vzpostavljeni na pobudo Skupnosti socialnih zavodov Slovenije (v nadaljevanju SSZS) z namenom vzpostavitve skupnega registra pregleda zasedenosti zavodov in razpoložljivih prostih mest. Informacijski sistem povezuje vse zavode za institucionalno varstvo, medtem ko je z aplikacijo, dostopno na spletni strani SSZS, povezan tudi z uporabniki. Podukrep 87.1, ki prikazuje predvsem časovne in finančne prihranke uporabnikov, jih je v letu 2014 na kolektivni ravni razbremenil za dober milijon evrov, posameznika pa za **35,5 EUR** (prej je bil strošek na posameznika 49,11 EUR, z aplikacijo pa 13,61 EUR). Prihranek izhaja iz:

- uporabnik preko aplikacije, v kateri vidi pregled zasedenosti posameznega zavoda, pošlje prošnjo le v zavod z razpoložljivimi mesti (uporabnik ne pošilja prošnje na »slepo«, posledično jih odda tudi manj, saj je ne pošilja že zasedenim zavodom)
- možnosti elektronskega pošiljanja prošenj za sprejem ali premestitev z vsemi prilogami, ki so izredno obsežne (stroški tiskanja/kopiranja in fizičnega pošiljanja ter časovni prihranki)

Prihranek na strani institucionalnih zavodov prikazujeta druga dva podukrepa, ki logično sledita. Posamezni zavodi niso administrativno razbremenjeni vodenja evidenc, saj so temu zakonsko zavezani, je pa informacijski sistem povezan tako, da se enkrat dnevno povežejo in osvežijo

tudi podatki na centralni ravni, zato je pregled prostih mest prek aplikacije ažuren in dostopen vsem. Ker so prošnje posledično bolj relevantne, so evidence v zavodih manj obsežne, prihranek, ki izhaja iz tega na letni ravni pa je **145.084,56 EUR**. Obenem se z avtomatiziranim obveščanjem, ki ga zagotavlja aplikacija, razbremenjeni tudi obveznosti informiranja ostalih zavodov o prispeli prošnji in sprejemu določenega uporabnika v zavod. Samo za komunikacijo zavodov med seboj glede sprejema in premestitve so z aplikacijo v letu 2014 prihranili **641.871,56 EUR**. Prihranek, ki iz meritev ni razviden, a bistven, je v tem, da se z aktualnim pregledom razpoložljivih mest po posameznih zavodih oz. z enotno evidenco prostih mest posledično racionalneje dodeljujejo koncesije zavodom na regijskem nivoju, saj so iz tega razvidne potrebe po mestih (optimizacija razpoložljivih mest glede na potrebe).

Prihranki pa bodo v prihodnosti nedvomno še večji s staranjem računalniške generacije. Informacijska oz. računalniška pismenost starostnikov, ki uveljavljajo institucionalno varstvo, oz. njihovih zakonitih zastopnikov, ki uveljavljajo pravico v njihovem imenu, je zaenkrat še precej šibka, zato spletno aplikacijo po ocenah uporablja le 20 % prosilcev (veliko informacijskih poenostavitev ima namreč možnost uporabe poenostavitve ali uporabo klasične poti – papirne, s pošto). S staranjem današnje aktivne populacije, ki je bistveno bolj računalniško pismena, se bo ta odstotek le še povečeval.

Ukrep 90 *Poenostaviti postopek pri e-vlogah, ki se jih vlaga na podlagi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.* Ukrep se v večji meri nanaša na državljane, pa tudi delodajalce in ZPIZ. Poglavitne poenostavitve, ki jih uvaja ukrep, so naslednje:

- ZMEPIZ uvaja obvezno elektronsko obliko prijav v obvezna socialna zavarovanja, in sicer tako za vse pravne kot tudi za vse fizične osebe, s čimer je olajšano poslovanje zavezancev za vlaganje teh prijav, predvsem poslovnih subjektov v gospodarstvu in v negospodarstvu. Elektronska prijava bo uveljavljena s 1. 1. 2016. Potencialen prihranek na letni ravni znaša za leto 2014 **1.413.680,79 EUR**.
- ZMEPIZ-1 prav tako predvideva razbremenitev delodajalcev s posredovanjem podatkov o osnovah in plačanih prispevkih na način, da bo v treh letih po uveljavitvi zakona zavod potrebne podatke za oblikovanje obrazcev M-4 prejel neposredno od davčnega organa. Po določbah ZMEPIZ-1 bo od 1. 1. 2017 prenehala obveza delodajalca, da pošilja obrazec M-4 ZPIZ-u, odtlej bo te podatke zagotavljala FURS; za ta namen so že predpisane spremembe in dopolnitve i-REK obrazca. Ob tem pa obstaja resna bojazen, da bodo delavci izgubili pregled nad poslanimi podatki, še zlasti glede na določbo 3. odstavka 97. člena ZMEPIZ-1. Potencialen prihranek na letni ravni znaša za leto 2014 **1.084.432,30 EUR**.
- Poleg kvantitativnih poenostavitev zakon prinaša še nekaj pomembnih kvalitativnih poenostavitev, kot je obveznost vročitve potrdila o vloženi prijavi v zavarovanje in odjavi iz zavarovanja za delodajalce, ki so dolžni kopijo potrdila vročiti delavcu. S tem se zagotavlja pravna varnost delavcev, ki morajo biti obveščeni tako o začetku zavarovanja kot tudi o prenehanju zavarovanja. Obveznost z namenom čim nižjih stroškov predvideva uporabo elektronske poti. Prav tako se z vročanjem potrdil o prijavi v zavarovanje ne zavezuje več nosilcev javnih pooblastil, ki prijavljajo zavarovance na podlagi priznanih pravic (na primer Zavod RS za zaposlovanje, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije - ZPIZ, center za socialno delo), saj to predstavlja velik strošek. Nova obveznost kljub najboljši optimizaciji na letni ravni prinese **1.861.633,88 EUR bremena**, sprememba pa je bila zaradi številnih zlorab v zadnjih letih logična in nujno potrebna za zaposlene.

Tudi prihranek **(44.219,94 EUR) ukrepa 89** *Odprava vsakoletnega dostavljanja potrdil o šolanju v postopkih uveljavljanja družinske pokojnine* izhaja iz uvedbe informacijske podpore (eVŠ in CEUVIZ) in vpliva na več področij (npr. delovno pravo – subvencionirana študentska prehrana ipd.) Poleg tega se bistveno zmanjšujejo možnosti zlorab (poneverba potrdil o šolanju).

Najpomembna ugodna posledica tega, pred kratkim realiziranega ukrepa (september 2015), merjena z vidika pridobitve/priložitve potrdil o šolanju, je ukinitve ročnega obravnavanja potrdil o šolanju za približno 7500 uživalcev družinskih pokojnin letno, od katerih jih nekateri vlagatelji uveljavljajo tudi dvakrat letno (razbremenitev državljanov). Ročna obdelava pomeni fizično pridobitev potrdila o šolanju s podpisom in žigom šole (razbremenitev šole), sprejem, razdelitev, pregled dokumenta, vnos podatkov v ustrezno evidenco in nato arhiviranje dokumenta (razbremenitev referentov na ZPIZ-u). V primeru, da uživalec družinske pokojnine predloži potrdilo o šolanju z zamikom, sledi tudi ponoven pričetek izplačevanja družinske pokojnine in obračun nakazila za nazaj. To se v praksi izkazuje kot dodatna aktivnost, ki je s prehodom na dnevno osveževanje statusov iz evidenc eVŠ/CEUVIZ ukinjena. Za Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje realizacija ukrepa po oceni MDDSZ-ja pomeni finančni prihranek v višini **15.000 EUR** letno. Bistveno je tudi dejstvo – kar je tudi cilj Zavoda – da si bo tako dnevno zagotovil ažurne podatke o statusu za posameznega uživalca družinske pokojnine glede njegovega izkazovanja upravičenosti do nadaljnjih izplačil. Realizacija ukrepa pomeni določen časovni prihranek v postopkih priznavanja pravic, saj bo podatek o tem, ali se otrok/dijak/študent šola, dosegljiv v vsakem trenutku z neposrednim vpogledom v evidenci na MIZŠ. Zagotovljena je tudi trajna hramba pridobljenih podatkov od vzpostavitve povezave dalje.

Naslednja dva ukrepa prinašata tako kvalitativne kot kvantitativne prihranke, ki bi jih bilo v prihodnosti glede na ugotovitve iz izvedenih intervjujev s ključnimi subjekti možno še povečati, sta:

Ukrep 83 *Poenostavitev postopkov v zvezi z Zakonom o starševskem varstvu in družinskih prejemkih // Poenostavitev postopkov, OPOMBA: AP, UKREP 4 (R3, PAP)* s prihrankom **158.880,28 EUR** obravnava tri bistvene spremembe, ki predvsem razbremenjujejo delodajalce, posredno pa tudi državljane in CSD:

- Nov je način izrabe prenesenega starševskega dopusta. Ni več možnosti izrabe tega dopusta po dnevih, temveč samo v strnjem nizu, pri čemer ni nujno izrabiti celotnega prenesenega dopusta naenkrat. Tako z vidika poenostavitve postopkov na strani CSD-ja pri plačevanju nadomestila (ne več za vsak dan posebej) kot z vidika organizacije delovnega procesa na strani delodajalcev je taka rešitev ustrežnejša. Poleg tega ukinja možnosti zlorab, ko so vlagatelji starševski dopust koristili ob ponedeljkih ali petkih z namenom podajlševanja vikendov. Upravičenec lahko sedaj starševski dopust izrabi dvakrat letno, vsakokrat v trajanju najmanj 15 dni.
- O izrabljenem dopustu morata starša obvestiti CSD najmanj 15 dni po nastopu, da le-ta lahko upravičencu izplača nadomestilo. To je novost, saj je bila to prej obveznost delodajalca. Zaradi na novo določene osnove za izračun nadomestila v času prenesenega dopusta delodajalec ni več dolžan sporočati dnevov izrabe dopusta in podatka za izračun osnove, od katere so bili izračunani prispevki za starševsko varstvo (prihranek s centralno bazo podatkov FURS-a). To pomeni, da po ročnem izpolnjevanju delodajalca tudi referentom na CSD-ju ni več treba ročno obravnavati obrazca – možnosti napak z izključitvijo človeškega faktorja pa so bistveno zmanjšane.

- Evidenco o izrabi dopusta vodi le še CSD in ne več oba z delodajalcem.

Po pogovorih z Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti je priložnost za zmanjšanje administrativnih bremen na tem področju v elektronski obliki obrazca S-3. Elektronsko izpolnjevanje obrazca bi skrajšalo pot med delavcem in delodajalcem. Vendar pa bi bilo za realizacijo tega treba vzpostaviti register vseh delodajalcev, za kar pa še ni nastavkov (kriterijev) za realizacijo.

Tudi **ukrep 85** *Vpis rojstva v matični register v bolnišnicah // Po novem omogočen vpis rojstva v matični register v UKC Ljubljana (izračunati tudi potencial za vse ostale bolnišnice)* s prihrankom **89.362,29 EUR** ponuja priložnost za povečanje administrativnega prihranka za skoraj 200 % (administrativno breme bi se z vpisom rojsta v matični register v porodnišnici znižalo **iz 144.414,68 EUR na 55.052,29 EUR**). Idejo, da bi imele vse porodnišnice v Sloveniji enoto matičnega urada znotraj porodnišnice, kar bi bistveno prispevalo k razbremenitvi staršev in ažurnosti podatkov matičnih uradov, bi lahko nadgradili s povezavo registrov porodnišnic in matičnih uradov, s čimer bi bili starši, potencialno tudi matičarji, razbremenjeni kakršnihkoli administrativnih aktivnosti. Druga smer poenostavitve gre v pridobitev zdravstvene izkaznice in davčne številke. Z vpisom otroka v matični register bi se lahko po uradni dolžnosti posredoval zahtevek na ZZS in na FURS, ki bi dokumenta avtomatično poslala na naslov prebivališča.

Tudi pri **Ukrepu 92** *Državljanke (upokojenke) razbremeniti pri vsakoletnem ponovnem vlaganju zahtevkov za dodeljevanje varstvenega dodatka, pri čemer jim ne bi bilo potrebno dvakrat na leto ponovno vlagati celotne dokumentacije* gre za razbremenitev državljanov, malo manj pa CDS-jev. Uživalec varstvenega dodatka je moral prej CSD-ju v vsakem drugem koledarskem letu do 31. marca (ali večkrat letno) predložiti dokazila o dohodkih in o premoženju, ki vplivajo na pravico do tega dodatka, CSD pa je prejete vloge in pripadajoče priloge, ki so izredno obsežne, ročno obravnaval. Sprememba zakona je državljanke popolnoma razbremenila, CSD pa enkrat letno po uradni dolžnosti na dan 1. april preveri, ali so še izpolnjeni pogoji za upravičenost do te pravice. S tem so razbremenjeni tudi referenti, ki jim ni treba več pregledovati vlog in dokumentacije, pri čemer časovno prihranijo (poleg kopij, papirja ipd.).

Vsi ukrepi s področja sociale prispevajo k zmanjšanju administrativnih bremen oz. stroškov. Pri interpretaciji rezultatov merjenja je treba upoštevati, da je bilo skladno z dogovorom z naročnikom pri določenih ukrepih merjeno želeno ciljno stanje in ne stanje, ki bi bilo dejansko že realizirano v zakonodaji (ukrep 91) ali pa je bilo delno realizirano (ukrepa 85 in 90). To pomeni, da govorimo o potencialnem prihranku, ki bo realiziran ob upoštevanju predvidenih meril in kriterijev.

Visoki **korekcijski faktorji**, kjer uporabniki sporočajo, da predpisanih obveznosti ne bi opravljali, če jim tega ne bi nalagali predpisi, so predvsem pri tistih administrativnih aktivnostih, kjer bi informacijska podpora rešila ali poenostavila aktivnosti, izredno visoki so tudi pri pridobivanju raznih dokazil, zaprosil, pooblastil, prilog ipd. za uveljavljanje določene pravice.

Spremembe pri izvedbi informacijskih obveznosti kažejo, da je večina izboljšav in poenostavitev nastala predvsem zaradi:

- izboljšave predpisov,

- poenostavitve procesov,
- izmenjave podatkov v okviru uprave,
- razvoja učinkovitih informacijsko-komunikacijskih rešitev in storitev,
- približanja storitev uporabnikom.

Hkrati so spremembe predpisov zasledovale načelo »samo enkrat«, kjer naj bi se ne zahtevali podatki, ki so že na voljo znotraj uprave, razen, če jih je treba posodobiti in naj bi se odpravilo podvajanje zahtev s strani organov javne uprave za informacije, ki so že na voljo. Vsekakor pa je tu še vedno prostor za izboljšave.