

Ministrstvo za javno upravo

EVALVACIJA UKREPA IZ ENOTNE ZBIRKE UKREPOV

Elektronske prijave in odjave prebivališč stanodajalcev

Marec 2025

Organizacija:	Ministrstvo za javno upravo
Datum kreiranja:	1. 08. 2024
Datum zadnje spremembe:	15. 3. 2025
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Ministrstvo za javno upravo, Direktorat za kakovost, Sektor za kakovost predpisov in razvojno načrtovanje

Kazalo vsebine

ZBIRNI POVZETEK POROČILA	4
1 UVODNA POJASNILA.....	5
1.1 Namen, cilji evalvacije.....	5
2 IZHODIŠČA.....	6
2.1 Osnovni pojmi	6
2.2 Opredelitev konteksta	6
2.3 Postopek prijave in odjave začasnega prebivališča.....	7
3 UPORABLJENA METODOLOGIJA	10
4 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE	12
Korak 1: Opredelitev zakonodaje	12
Korak 2: Določitev obveznosti	12
Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti.....	13
Korak 4: Možnost uporabe elektronske poti	14
Korak 4: Populacija in njena segmentacija.....	15
Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred in po spremembah	15
5 OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN.....	16
Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov	16
Korak 2: Določitev vira podatkov	16
6 IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA.....	17
7 Zaključek	21

Kazalo tabel

Tabela 1: Posamezne vrste stroškov predpisa	10
Tabela 2: Obveznost in administrativne aktivnosti stanodajalca – fizična oddaja vloge.....	14
Tabela 3: Obveznosti in administrativne aktivnosti – Upravne enote	14
Tabela 4: Ukinitve obveznosti in administrativnih aktivnosti	15
Tabela 5: Določitev populacije.....	15
Tabela 6: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi Metodologije EMMS	16
Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa.....	18
Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa	19
Tabela 9: Prikaz skupnih prihrankov.....	20

ZBIRNI POVZETEK POROČILA

SKUPNI PRIHRANKI		
ADMINISTRATIVNA BREMENA pred implementacijo ukrepa	ADMINISTRATIVNA BREMENA po implementaciji ukrepa	PRIHRANKI, po implementaciji spletnega servisa za takojšen vnos najemnika v CRP.
227.178,22 €/letni ravni	34.914,88 € €/na letni ravni	192.263,54 €/letni ravni
Na koga vplivajo spremembe?		
• Stanodajalce: fizične in pravne osebe • Zaposlene v upravnih enotah.		
Kaj bo doseženo s spremembami?		
• Ukinitvev postopka fizičnega vlaganje zahtevkov za stanodajalce za prijavo/odjavo najemnikov; • UE ukinitvev postopka izdaje potrdila o vpisu najemnika v Centralni register prebivalstva in s tem zmanjšanjem čakalnih vrst in odprava napak pri ročnem vnosu podatkov; • Vzpostavitev spletnega servisa za stanodajalce, ki bodo lahko elektronske prijave in odjave začasnih prebivališč izvajali iz lastne evidence začasno nastanjenih; • Prijava in odjava bosta izvedena neposredno v Register stalnega prebivalstva (RSP), zato komunikacija stanodajalca z upravno enoto ne bo potrebna; • S tem se prihrani čas stanodajalca in uradne osebe, saj se ročni vnosi ukinejo; • Podatki so v RSP vneseni brez časovnega zamika; • Možnosti napak, ki lahko nastanejo pri prepisu podatkov, ni; • Podatki o naslovih posameznikov iz RSP so takoj dostopni tudi vsem uporabnikom podatkov iz CRP.		

1 UVODNA POJASNILA

1.1 Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacije je ugotoviti, kakšne so administrativne razbremenitve za deležnika v procesu vzpostavitve spletnega servisa še posebno za *stanodajalce, ki bodo lahko elektronske prijave in odjave začasnih prebivališč izvajali iz lastne evidence začasno nastanjenih*. Sprememba ukinitve postopka fizičnega vlaganje zahtevkov na UE, bo prav tako razbremenila zaposlene na upravnih enotah in tako zmanjšale čakalne vrste.

Cilj evalvacije je oceniti kvantitativne učinke ukrepa iz Enotne zbirke ukrepov - Stanodajalci bodo elektronsko prijavo in odjavo začasnega prebivališča najemnikov izvajali neposredno v register stalnega prebivalstva.

V evalvacijskem poročilu so predstavljeni rezultati analize, pri kateri so bile upoštevane predpostavke in omejitve izračunov, ki so sestavni del evalviranega ukrepa in v luči katerih se rezultati analizirajo. Poročilo je strukturirano tako, da so na nivoju ukrepa prikazane obveznosti, administrativne aktivnosti, populacija in frekvenca, opredeljeni so elementi administrativnih stroškov ter izdelan izračun in ocena administrativnih bremen. V povzetku je prikazan učinek oziroma prihranek iz naslova ukrepa.

V okviru evalvacije ukrepa je bila izvedena meritev, ki se nanaša na vzpostavitev spletnega servisa za prijavo in odjavo začasnega prebivališča najemnika kot nadgradnja registra stalnega prebivalstva in s tem povezana ukinitve postopka izvajanja prijavi in odjav ter izdaje papirnega potrdila o izvedeni prijavi oziroma odjavi začasnih prebivališč najemnikov.

Cilj evalvacijskega poročila je oceniti kvantitativne in kvalitativne učinke za stanodajalce pri uvedbi elektronske prijave in odjave začasnega prebivališča najemnikov.

2 IZHODIŠČA

2.1 Osnovni pojmi

Začasno prebivališče je naslov v Republiki Sloveniji, na katerem posameznik začasno prebiva zaradi dela, šolanja, prestajanja kazni ali drugih razlogov. Posameznik ima lahko samo eno začasno prebivališče v Republiki Sloveniji ali en začasni naslov v tujini.

Stanodajalec je pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ki samostojno opravlja dejavnost, ki samostojno opravlja dejavnost, socialnovarstveni zavod, zavod za prestajanje kazni, prevzgojni dom, vzgojni zavod, zavod za usposabljanje oziroma njihovi dislocirani oddelki, ki v okviru svoje dejavnosti posameznikom nudi nastanitev in je vpisan v Poslovni register Slovenije.

Posameznik je državljan Republike Slovenije (ali tujec oziroma tujka (v nadaljnjem besedilu: tujec), ki mora po določbah tega zakona izpolniti prijavno ali odjavno obveznost.

Nastanitveni objekti so prostori, namenjeni nastanitvi posameznikov (samski domovi, dijaški in študentski domovi, socialnovarstveni zavodi in drugi objekti, namenjeni skupinski nastanitvi ali izvajanju dejavnosti, ki vključuje 24-urno bivanje).

Evidenca začasno nastanjenih« je v fizični ali elektronski obliki vodena zbirka podatkov o posameznikih, ki začasno prebivajo pri stanodajalcu.

Register stalnega prebivalstva (RSP) je centralizirana elektronsko vodena zbirka podatkov o stalnih in začasnih prebivališčih, zakonskih prebivališčih ter naslovih za vročanje v Republiki Sloveniji, stalnih in začasnih naslovih v tujini ter evidenci volilne pravice.

Centralni register prebivalstva (CRP) je baza, v kateri se podatki o prebivalstvu centralno zbirajo, obdelujejo, hranijo in uporabljajo z namenom spremljati stanje in gibanje prebivalstva za potrebe državnih organov in drugih uporabnikov, ki jih potrebujejo za opravljanje predpisanih nalog oziroma za vodenje zbirk podatkov o posameznikih ter za namene izvajanja statističnih, socioekonomskih in drugih raziskovanj, za katere imajo zakonsko podlago.

2.2 Opredelitev konteksta

Elektronska prijava stalnega in začasnega prebivališča za posameznike, ki imajo varen elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, se že dalj časa izvaja preko portala e-uprava.

V primeru, ko pa je posameznik začasno nastanjen pri stanodajalcu, potem obveznost prijave in odjave ni na posamezniku, temveč na stanodajalcu.

Pravilnik o izvrševanju Zakona o prijavi prebivališča¹ določa, da stanodajalec, ki je vpisan v Poslovni register Slovenije in ima registrirano dejavnost, ki omogoča nastanitev, v register

¹ Pravilnik o izvrševanju Zakona o prijavi prebivališča Uradni list RS, št. 38/17 in 52/19

stalnega prebivalstva, prijavi oziroma odjavi začasno prebivališče posamezniku, ki pri njem začasno prebiva skladno z določbami zakona, ki ureja prijavo prebivališča. Stanodajalec na upravni enoti prijavi začasno prebivališče posameznika, ki pri njem začasno prebiva več kot sedem dni, in sicer v osmih dneh od dneva naselitve.

Stanodajalec mora navesti naslednje podatke:

- matično številko, poslovni naslov in firmo ali ime stanodajalca,
- ime, priimek in EMŠO posameznika, ki ga prijavlja,
- naslov, ki ga posamezniku prijavlja oziroma objavlja ter
- datum prijave oziroma objave začasnega prebivališča posameznika.

Način postopka prijave in objave začasnih prebivališč posameznikov predstavlja administrativno oviro tako za stanodajalce kot tudi za zaposlene na upravnih enotah. Z vzpostavitvijo spletnega servisa za stanodajalce, ki bodo lahko elektronske prijave začasnega prebivališča izvajali iz lastne evidence začasno nastanjenih neposredno v register stalnega prebivalstva bo razbremenila stanodajalce in zaposlene v upravnih enotah.

2.3 Postopek prijave in objave začasnega prebivališča

2.3.1 Prijava in objava preko Upravne enote

- Stanodajalci morajo izpolniti vlogo za prijavo oz. objavo začasnega prebivališča najemnika in jo posredovati v fizični obliki (ali poslati elektronsko v sistem KRPAN) upravni enoti, ki vodi register stalnega prebivalstva.
- Uradna oseba upravne enote za vsako prejeto prijavo ali objavo začasnega prebivališča najprej preveri podatke in jih ročno vnese v register stalnega prebivalstva, pri čemer lahko pride tudi do zamude ali napake pri vnosu.
- Upravna enota stanodajalcu posreduje informacijo o izvedeni prijavi.
- Stanodajalec v svojo evidenco začasno nastanjenih vnese podatke o izvedeni prijavi posameznika. Stanodajalec vodi evidenco začasno nastanjenih v fizični ali elektronski obliki. (38. člen ZPPREB-1)

2.3.2 Prijava in objava preko spletnega servisa

Zakon o prijavi prebivališča (Uradni list RS, št. 52/16; v nadaljevanju: ZPPreb-1), v drugem odstavku 17. člena določa, da lahko stanodajalec posreduje prijavo in objavo začasnega prebivališča posameznika v elektronski obliki iz svoje evidence začasno nastanjenih, neposredno v register stalnega prebivalstva, če ima za to zagotovljene tehnične in tehnološke možnosti. Hkrati deveti odstavek 35. člena določa, da se evidenca začasno nastanjenih, ki jo vodi stanodajalec, lahko z uporabo EMŠO povezuje z registrom stalnega prebivalstva zaradi prijave in objave začasnega prebivališča na podlagi drugega odstavka 17. člena ZPPreb-1. Način elektronske prijave in objave začasnega prebivališča ter tehnične specifikacije za takšno

prijavo pa določa Pravilnik o izvrševanju Zakona o prijavi prebivališča (Uradni list RS, št. 38/17 in 52/19).

Stanodajalec, ki izpolnjuje zakonsko zahtevane pogoje za uporabo servisa (kar je predpogoj za izdaja soglasja), z Ministrstvom za notranje zadeve podpiše dogovor o izvajanju samostojnih elektronskih prijav in odjav začasnih prebivališč preko spletnega servisa elektronske prijave in odjave začasnega prebivališča. Spletni servis je namenjen predvsem večjim stanodajalcem, ki izvajajo množične prijave in odjave začasnih prebivališč (študentski in dijaški domovi, zavodi za prestajanje kazni). Zunanji sistem (evidenca začasno nastanjenih, se v servisu avtenticira z veljavnim certifikatom, ki ga je navedel stanodajalec.

Prijava začasnega prebivališča velja z dnem prijave in preneha z dnem odjave, ki ga navede stanodajalec. Prijava začasnega prebivališča seveda preneha tudi iz razlogov, določenih v ZPPreb-1.

Spletni servis, ki stanodajalcu omogoča izvajanje prijav, obnov in odjav začasnih prebivališč posameznikov, zagotavlja tudi revizijsko sled, ki pa se v registru stalnega prebivalstva ne prikazuje. V primeru, da bi bila potreba po ugotavljanju dejanske izvedbe prijave, obnove ali prijave za določenega posameznika ali v določenem obdobju, se revizijsko sled naroča pri Ministrstvu za notranje zadeve.

Servis stanodajalcu zagotavlja informacijo o napakah v primeru, ko prijava, obnova ali odjava ni izvedena, ker to zaradi logičnih kontrol ni mogoče (npr. prijava tujca brez urejenega statusa itd.). Napake mora stanodajalec voditi v svojem informacijskem sistemu.

Servis stanodajalcu omogoča tudi prejem povratne informacije – da je prijava, obnova in odjava začasnega prebivališča pri posamezniku v registru stalnega prebivalstva uspešno evidentirana, zato upravna enota te povratne informacije ne zagotavlja.

Prvi podpisan dogovor se je pričel uporabljati s 1. 1. 2021 in je bil sklenjen med Ministrstvom za notranje zadeve in Študentskim domom Ljubljana, kot prvim stanodajalcem v zvezi z elektronsko prijavo.

Konec leta 2021 je bil sklenjen tudi dogovor o avtomatizirani prijavi z Ministrstvom za pravosodje, Upravo za izvrševanje kazenskih sankcij. Izvedena so bila obsežna testiranja, prijave na poenostavljen način so se začele izvajati konec decembra 2021.

V letu 2024 so se v prijave preko spletnih servisov začeli vključevati dijaški in še dodatno nekateri študentski domovi. V samostojno izvajanje elektronskih prijav in odjav prebivališč se je v letu 2024 dodatno vključilo 11 stanodajalcev.

Potem, ko so si zagotovili ustrezne informacijske rešitve in uspešno izvedli prijave v testnem okolju, je bil sklenjen dogovor o izvajanju samostojnih elektronskih prijav in odjav začasnih prebivališč preko spletnega servisa elektronske prijave in odjave začasnega prebivališča z naslednjimi stanodajalci:

Naziv stanodajalca	Vključitev	Število prijav/odjav
Dijaški dom Ivana Cankarja (Ljubljana)	29.08.2024	651
Dijaški dom Tabor (Ljubljana)	29.08.2024	301
Dijaški dom Bežigrad Ljubljana	29.08.2024	421
Dijaški in študentski dom Novo mesto	29.08.2024	222
Dijaški in študentski dom Kranj	30.08.2024	150
Strokovni izobraževalni center Alme M. Karlin Celje	2.09.2024	187
Dijaški dom Drava Maribor	3.09.2024	342
Dijaški dom Poljane (Ljubljana)	3.09.2024	238
Grm Novo mesto - center biotehnike in turizma	4.09.2024	155
Dijaški dom Lizike Jančar (Maribor)	6.09.2024	345
Zavod Sv. Stanislava (Jegličev dijaški dom)	10.09.2024	345
SKUPAJ		3.357

Stanodajalci so sicer v letu 2024 prijavili 1.123 dogodkov manj kot v letu 2023, povečuje pa se delež samostojnih e-prijav v primerjavi s prijavami, ki jih opravijo upravne enote. V letu 2023 je bilo e-prijav, ki so jih samostojno opravili stanodajalci, glede ena celoto vseh prijav stanodajalcev 31%, v letu 2024 pa že 44%.

Statistika prijav in odjav prebivališč, ki jih izvajajo stanodajalci:

E-prijave

Stanodajalec	2024	2023	2022	2021
Študentski dom Ljubljana	8454	9462	8792	7248
MP UIKZ	2749	1307	2676	153
Ostali stanodajalci	3357	0	0	0
Skupaj	14560	10769	11468	7401

Prijave - skupaj

	2024	2023	2022	2021
Vse prijave - stanodajalci	32972	34095	35996	33283
E-prijave - stanodajalci	14560	10769	11468	7401
E-prijave %	44%	31 %	31%	22%

3 UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna ter ocena administrativnih stroškov in bremen je bila izvedena na podlagi Enotne metodologije za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (EMMS), ki je nastala na podlagi Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, in je bila privzeta in prilagojena na podlagi mednarodne metodologije »Standard Cost Model: Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses«, »Standard Cost Model for Citizens: User`s Guide for Measuring Administrative Burdens for Citizens«, potrdila pa jo je tudi Vlada Republike Slovenije, in sicer 7. maja 2009.

Ključni pristop vrednotenja evalvacije je kvantitativna metoda za ocenjevanje in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Delno je zajeta tudi kvalitativna metoda vrednotenja, ki se navezuje na kvantitativno metodo vrednotenja v povezavi s prikazom poenostavitve in razbremenitev deležnikov v samem procesu dela.

Tabela 1: Posamezne vrste stroškov predpisa



Metodologija EMMS opredeljuje različne vrste stroškov in sicer:

- a) **Neposredne finančne stroške** (direct financial costs), ki so rezultat konkretne in neposredne obveznosti prenosa denarja vladi ali pristojnemu organu. Ti stroški niso povezani s potrebo po informaciji s strani vlade. Primeri neposrednih finančnih stroškov so davki, prispevki in globe.
- b) **Posredne finančne stroške** (compliance costs), ki so rezultat posredne obveznosti, ki jih zakonodaja določa subjektom. Razdelimo jih na dejanske posredne stroške in administrativne stroške.
 - **Dejanski posredni stroški** (compliance costs), ki nastanejo, če predpis določa obvezen nakup nekega blaga zato, da so izpolnjeni pogoji predpisanih norm, ki jih določajo predpisi (npr. določena oprema, določen prostor, aparatura ipd.). So lahko enkratni (ko se opravi nakup), lahko pa se poleg enkratnega stroška pojavljajo tudi stroški vzdrževanja tega blaga, ki so stalni (npr. nakup filtra, ki ga določajo okoljski predpisi je enkratni strošek, saj se filtri ponavadi menjajo in ne vzdržujejo; po drugi strani pa oprema lahko zahteva stalno vzdrževanje oziroma servis na določeno obdobje).

- **Administrativni stroški** so stroški administrativnih aktivnosti, ki jih mora opraviti podjetje, posameznik ali druga organizacija, za zagotovitev potrebnih informacij (IO), ki jih zahteva zakonodaja ali drugi predpisi. Tako opredeljeni stroški vključujejo poleg administrativnih bremen tudi stroške, ki bi jih imela podjetja ne glede na predpis. Celotni administrativni stroški so seštevek naslednjih stroškov posamezne administrativne aktivnosti:
 - porabe časa za določeno aktivnost (ovrednoteno s plačilom za porabljen čas),
 - izdatkov, ki so materialni stroški vezani na določeno aktivnost (npr. kopiranje, poštnina, obrazci, kuverte, programska oprema ipd.),
 - možnih zunanjih stroškov (npr. stroški svetovalcev, stroški pridobivanja certifikata s strani zunanjega izvajalca ipd.).

4 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 1: Opredelitev zakonodaje

Naslov: **Zakon o prijavi prebivališča (ZPPreb-1)**
(Uradni list RS, št. 52/16, 36/21, 3/22 – ZDeb in 62/24 – ZUOPUE)

EVA: 2011-1711-0002

EPA: 758-VIII

SOP: 2019-01-2937

2011-1711-0002

Naslov - ang.: Residence Registration Act

Organ sprejema: Državni zbor RS

Datum sprejema: 29. 10. 2019

Datum objave: 08. 11. 2019

Datum začetka veljavnosti: 23. 11. 2019

Naslov: Pravilnik o izvrševanju Zakona o prijavi prebivališča (Uradni list RS, št. 38/17 in 52/19))
6. in 7. člen tega pravilnika se začneta uporabljati z vzpostavitvijo elektronske prijave in odjave začasnega prebivališča v skladu z drugim odstavkom 17. in 54. členom ZPPreb-1)

EVA: 2016-1711-0004

SOP: 2017-01-1943

Naslov - ang.: Rules on the implementation of the Residence Registration Act

Datum sprejema: 10.07.2017

Datum objave: 14.7.2017

Datum začetka veljavnosti: 13.8.2017

Korak 2: Določitev obveznosti

Pri obveznostih gre za posredovanje informacij ali podatkov, ki izhajajo iz predpisa pred implementacijo in po implementaciji ukrepa. Obveznosti, ki so opredeljene v evalvacijskem poročilu in jih je potrebno upoštevati pri izračunu administrativnih bremen in stroškov, se delijo naprej na administrativne aktivnosti (npr. vodenje evidenc, poročanje, izobraževanje, ipd.). Med obveznosti se ne upoštevajo mejne obveznosti, kot je na primer pravica do pritožbe, saj ne gre za obveznost, ki je nujna, čeprav jo predpis omogoča. Pri izračunu administrativnih bremen in stroškov so se določile obveznosti, ki jih imajo posamezni deležniki pred in po implementaciji ukrepa.

Pri informacijskih obveznostih gre za posredovanja informacij ali podatkov, ki izhajajo iz predpisa, pred uvedbo in po uvedbi sprememb V okviru ukrepa Stanodajalec lahko neposredno elektronsko prijavi in odjavi začasno prebivališče posameznikov v registru stalnega prebivalstva so bile ugotovljene 2 informacijske obveznosti sicer za:

- za fizične osebe in pravne osebe(stanodajalci),
- za upravne enote.

Pri informacijskih obveznostih, ki se nanašajo na fizične in pravne osebe in upravne enote, gre pri predlaganem ukrepu za ukinitve obveznosti, saj potrebe po pridobivanju papirne izdaje potrdila o vpisu v register prebivalstva v konkretnem primeru v celoti odpadejo.

Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost je aktivnost, ki je potrebna za izvedbo posamezne obveznosti (npr. seznanitev z informacijsko obveznostjo, priprava poročil, kopiranje, pošiljanje, pridobivanje dokazil, ipd.). Model za merjenje administrativnih stroškov ovrednoti administrativne stroške s pomočjo merjenja porabe sredstev za posamezno aktivnost.

Enačba za izračun administrativnih stroškov posamezne aktivnosti:

$$\text{administrativni strošek} = \text{cena} \times \text{količina}$$

$$\text{količina} = \text{populacija} \times \text{frekvenca}$$

$$\text{cena} = \text{porabljen čas v urah} \times (\text{bruto plača/uro}) + \text{izdatki} + \text{zunanji stroški}$$

V nadaljevanju so navedene vse administrativne aktivnosti znotraj posameznih obveznosti, ki nastajajo v postopku prijave oz. odjave najemnika na začasno prebivališča najemnika in izdaje potrdila o vnosu v CRP. V evalvacijskem poročilu so administrativne aktivnosti z izvedbo ukrepa, ki je vzpostavil, spletni servis za takojšnji vpis v CRP, ukinile aktivnosti, ki so se izvajale s pridobivanjem papirne izdaje potrdila v CRP in so postale nepotrebne.

Določene so vse administrativne aktivnosti znotraj posamezne informacijske obveznosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa. Administrativne aktivnosti so razvidne iz tabel 2 in 3.

Tabela 2: Obveznost in administrativne aktivnosti stanodajalca – fizična oddaja vloge

Informacijska obveznost		Aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO – 1	prijava in odjava začasnega prebivališča	AA 1.1	Izpolnitev prijave/odjave (kdo je prijavitelj ter koga se prijavlja/odjavlja)
		AA 1.2	Oddaja vloge
		AA 1.3	prejem potrdila o izvedeni prijavi
		AA 1.4	vpis izvedene prijave v lastno evidenco začasno nastanjenih

Tabela 3: Obveznosti in administrativne aktivnosti – Upravne enote

Informacijska obveznost		Aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO – 1	izvedba prijave	AA 2.1	Obravnava vloge: preverjanje podatkov
		AA 2.2	Vnos v register stalnega prebivalstva
		AA 2.3	Izpis potrdila in njegovo posredovanje v fizični ali elektronski obliki stanodajalcu.

Korak 4: Možnost uporabe elektronske poti

Pri informacijskih obveznostih se je ugotavljalo ali pri posameznih administrativnih aktivnostih obstaja možnost uporabiti elektronsko pot za njeno izpolnjevanje, oziroma ali je možno posamezno aktivnost popolnoma ukiniti. V primeru uporabe spletnega servisa stanodajalec podatke iz posameznika, ki jih je dolžan voditi v lastni evidenci začasno prijavljenih, prenese neposredno v register stalno prijavljenih ter s tem izvede prijavo in odjavo začasnega prebivališča svojega najemnika. Servis omogoči tudi takojšnjo povratno informacijo o izvedeni prijavi, ki nadomesti potrdilo. Za oba deležnika so odpravljanje administrativne aktivnosti, kar je razvidno iz tabele 4.

Tabela 4: Ukinitev obveznosti in administrativnih aktivnosti

	Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti	Ukinitev obveznosti zaradi tehnične rešitve	Možnost e - poti
stanodajalec	prijava in odjava začasnega prebivališča	AA 1.1	Izpolnitev prijave/odjave (kdo je prijavitelj ter koga se prijavlja/odjavlja)	DA	NE
		AA 1.2	Oddaja vloge	DA	NE
		AA 1.3	prejem potrdila o izvedeni prijavi	DA	NE
		AA 1.4	Vpis izvedene prijave v lastno evidenco začasno nastanjenih	DA	NE
Upravna enota	izvedba prijave	AA 2.1	Obravnava vloge: preverjanje podatkov	DA	NE
		AA 2.2	Vnos v register stalnega prebivalstva	DA	NE
		AA 2.3	Izpis potrdila in njegovo posredovanje v fizični ali elektronski obliki stanodajalcu.	DA	NE

Korak 4: Populacija in njena segmentacija

Populacijo pri določenih aktivnostih, ki jih imajo deležniki, predstavljajo:

- število prijav in odjav najemnikov za začasno prebivališče.

Pri opredelitvi populacije za izračun administrativnih stroškov za število prijav in odjav najemnikov za začasno prebivališče, smo izhajali iz števila prijav/odjav v letu 2024. Informacije glede populacije smo prejeli od Ministrstva za notranje zadeve. Zaradi lažje ponazoritve dejanskih in potencialnih administrativnih razbremenitev deležnikov je bila uporabljena enaka populacija pred in po implementaciji ukrepa.

Tabela 5: Določitev populacije

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO	AA vse	14.560	Število prijav in odjav začasnega prebivališča

Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred in po spremembah

Namen tega koraka je opredelitev pogostosti izvajanja posamezne aktivnosti. Frekvenca nam pove, kolikokrat na leto se posamezna administrativna aktivnost izvaja. Glede na omenjene administrativne aktivnosti je frekvenca izvedbe vseh aktivnosti enaka 1, saj gre za enkratno aktivnost.

5 OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN

Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovni parametri so določeni na podlagi Metodologije EMMS, ki jih zakonodaja povzroča subjektom, ter parametrov, ki se uporabljajo za izračun administrativnih stroškov.

Tabela 6: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi Metodologije EMMS

Vrsta stroška	Znesek
Urna postavka za zaposlenega bruto bruto plača VRS	15,89€
Urna postavka za državljana – neto plača VRS	8,72 €
Črno belo tiskanje A4 format / enoto	0,08 €
A4 papir / list	0,02 €
Kuverta amerikanka brez okenca z DDV	0,15 €
Navadno pismo do 50 g (znamka s črkovno oznako B) z DDV	1,20 €

Korak 2: Določitev vira podatkov

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov ločimo na:

- vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti,
- vire za oceno velikosti populacije.

Pri določitvi potrebnega časa in morebitnih izdatkov so bili podatki pridobljeni na podlagi strokovne ocene glede na deležnike, ki izvajajo posamezno aktivnosti in sicer s strani Ministrstva za notranje zadeve in UE Ljubljana (Oddelek za okenca in krajevne urade).

6 IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA

Ocena učinkov temelji na izračunih administrativnih bremen in stroškov za posamezne aktivnosti, ki jih opravljajo različna deležnika v procesu. Izračun razlike je narejen na podlagi prikaza stanja pred in po implementaciji ukrepa.

Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena temelji na izračunih posamezne aktivnosti, na katere vpliva ukrep. Stanodajalci z elektronsko prijavo in odjavo začasnega prebivališča najemnikov oddajo neposredno v register stalnega prebivalstva.

Učinek spremembe ukrepa je prikazan za vse deležnike in sicer z vidika opravljanja pripadajočih administrativnih aktivnosti. Z oceno učinkov je prikazano obdobje, pred in po sami spremembi ukrepa. Pri izračunu ocene administrativnega bremena smo se osredotočili na ovrednotenje časa, ki ga posamezni deležnik potrebuje za realizacijo administrativne aktivnosti.

Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa

DELEŽNIKI	Obveznost	Populacija (opisno)	Populacija (število)	Aktivnost	Frekvenca	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)	Urna postavka	Potreben čas	izdatki (opisno)	izdatki (vrednost z DDV)	KOLIČINA	CENA	ADMINISTR. STR.
stanodajalec	prijava in odjava najemnika na začasno prebivališče	število prijav/odjav	14.560	natisniti vlogo	1	ne	8,72 €	0,02	vloga	0,08 €	14.560	0,25 €	3.704,06 €
		število prijav/odjav	14.560	izpolniti vlogo	1	ne	8,72 €	0,08			14.560	0,70 €	10.157,06 €
		število prijav/odjav	14.560	pot na pošto	1	ne	8,72 €	0,50	kuverta in poština	1,35 €	14.560	5,71 €	83.137,60 €
		število prijav/odjav	14.560	oddaja vloge	1	ne	8,72 €	0,08			14.560	0,70 €	10.157,06 €
		število prijav/odjav	14.560	Odpreti prejeto pošto	1	ne	8,72 €	0,01			14.560	0,09 €	1.269,63 €
		število prijav/odjav	14.560	vođenje evidence začasnih najemnikov	1	ne	8,72 €	0,17			14.560	1,48 €	21.583,74 €
skupaj													130.009,15 €
Upravna enota	izdaja potrdila o vnosu v CRP	število prijav/odjav	14.560	obravnavo vloge-evidentiranje vloge	1	ne	15,89 €	0,08			14.560	1,27 €	18.508,67 €
		število prijav/odjav	14.560	vnos v register stalnega prebivalstva	1	ne	15,89 €	0,17			14.560	2,70 €	39.330,93 €
		število prijav/odjav	14.560	izpis potrdila in njegovo posredovanje po pošti	1	ne	15,89 €	0,08	potrdilo, kuverta in poština	1,43 €	14.560	2,70 €	39.329,47 €
skupaj													97.169,07 €
SKUPAJ													227.178,22 €

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa

DELEŽNIKI	Obveznost	Populacija (opisno)	Populacija (število)	Aktivnost	Frekvenca	Elektronsko izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)	Urna postavka	Potreben čas	izdatki (opisno)	izdatki (vrednost z DDV)	KOLIČINA	CENA	ADMINISTR. STR.
stanodajalec	prijava in odjava najemnika preko spletnega servisa	število prijav/odjav	14.560	Vnos podatkov o najemniku	1	da	8,72 €	0,025			14.560	0,22 €	3.174,08 €
	elektronsko vodenje evidence začasnih najemnikov	število prijav/odjav	14.560	vnos podatkov v evidenco	1	da	8,72 €	0,25			14.560	2,18 €	31.740,80 €
Skupaj													34.914,88 €

Tabela 9: Prikaz skupnih prihrankov

SKUPNI PRIHRANKI			
	ADMINISTRATIVNA BREMENA pred implementacijo ukrepa	ADMINISTRATIVNA BREMENA po implementaciji ukrepa	PRIHRANKI
Stanodajalci	130.009,15 €	34.914,88 €	95.094,27€
Upravne enote	97.169,07 €	0	97.169,07 €
SKUPAJ	227.178,22 €	34.914,88 €	192.263,54 €

7 Zaključek

Z uvedbo možnosti samostojne prijave in odjave začasnega prebivališča na podlagi Zakona o prijavi prebivališča (Uradni list RS, št. 52/16, 36/21, 3/22 – ZDeb in 62/24 – ZUOPUE; v nadaljevanju ZPPreb-1) so se v letu 2024 upravne enote v Sloveniji razbremenile za 14.560 prijav/odjav prebivališč posameznikov, saj so prijave na ta način uredili stanodajalci sami. S tem so doseženi pomembni prihranki. Namreč stanodajalci z elektronsko prijavo in odjavo začasnega prebivališča najemnikov oddajo neposredno v register stalnega prebivalstva. Skupni prihranki tako na strani stanodajalcev, kot na strani upravnih enot tako znašajo **192.263,54 € na letni ravni**.

Na podlagi pridobljenih podatkov o populaciji in stroškovnih parametrih na strani nadgradnje aplikacije CRP ki jih je imelo Ministrstvo za notranje zadeve, bodo **skupni prihranki** iz naslova ukinjenih obveznosti na **strani stanodajalcev v višini 95.094,27 € na letni ravni**.

Ocenjeni stroški pred implementacijo ukrepa so za **UE znašali 97.169,07 €** in ker so po implementaciji ukrepa obveznosti in administrativne aktivnosti v tem organu ukinjene, pomeni **97.169,07 €** tudi prihranek v izpostavljeni višini na strani upravnih enot.

Ob upoštevanju enkratnih stroškov investicije, ki jih je MNZ vložil v nadgradnjo RSP in izdelavo univerzalnega servisa, s katerim se je omogočila nujnost po opravljenih spremembah v smeri elektronske prijave in odjave začasnega prebivališča, se je prihranil čas, predvsem večjim stanodajalcem ki izvajajo množične prijave in odjave začasnih prebivališč (študentski in dijaški domovi, zavodi za prestajanje kazni) kot tudi zaposlenim na upravnih enotah, ki več ne rabijo izvajati teh aktivnosti.

Poleg pomembnih finančnih prihrankov so se z uvedbo ukrepa pokazali tudi številni kvalitativni učinki, ki so predstavljeni v nadaljevanju.

Eden ključnih učinkov na strani upravnih enot je zmanjšanje števila prejetih vlog, kar je olajšalo delo uradnikov, še posebej v obdobjih največje obremenitve, kot sta začetek in konec šolskega in študijskega leta. K samostojnim prijavam in odjavam začasnega prebivališča je od spremembe ZPPreb-1 pristopilo kar nekaj večjih stanodajalcev, ki imajo na ta način natančnejši in bolj ažuren pregled nad stanjem prijavljenih stanovalcev v svojih nepremičninah. Zmanjšala se je možnost administrativnih napak in posledično potrebe po kasnejših korekcijah ali dodatnih postopkih, kar optimizira delo tako na strani upravnih enot kot tudi pri stanodajalcih. Takšen pristop omogoča večjo dostopnost in hitrejše urejanje prebivališča za državljane. Ker so podatki o prebivališčih bolj ažurni, lahko tudi druge institucije (npr. štipendijski skladi, socialne službe, občine, finančna uprava ipd.) hitreje dostopajo do točnih informacij in hitreje odločijo v postopkih, ki jih vodijo za posameznike. Nenazadnje je tudi korak k širši uporabi e-storitev in zmanjšanju papirnega poslovanja v javni upravi.

Digitalizacija tega postopka tako ne prinaša zgolj administrativnih poenostavitev, temveč tudi večjo uporabniško izkušnjo in boljšo preglednost.