

Ministrstvo za javno upravo

EVALVACIJA – OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Pravilnik o dopolnitvi in spremembah Pravilnika o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost

marec, 2023

Organizacija:	Ministrstvo za javno upravo
Datum kreiranja:	7. 3. 2023
Datum zadnje spremembe:	29. 3. 2023
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Urška Starc, Direktorat za kakovost, Sektor za kakovost predpisov in javne uprave

KAZALO VSEBINE

ZBIRNI POVZETEK POROČILA.....	3
1. UVODNA POJASNILA	4
1.1. Namen, cilji evalvacije	4
2. IZHODIŠČA	5
2.1. Opredelitev konteksta	5
3. UPORABLJENA METODOLOGIJA	6
4. OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	7
Korak 1: Opredelitev zakonodaje	7
Korak 2: Določitev informacijske obveznosti	7
Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti.....	7
Korak 4: Populacija in njena segmentacija	8
Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa.....	9
Korak 6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	9
5. OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	10
Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov	10
Korak 2: Določitev vira podatkov	10
6. IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	10
7. ZAKLJUČEK.....	15

KAZALO TABEL

Tabela 1: Ocena skupnega prihranka ob uvedbi spremembe ukrepa	3
Tabela 2: Informacijski obveznosti	7
Tabela 3: Informacijski obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti za izhodiščno l. 2019	8
Tabela 4: Informacijski obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti za l. 2021	8
Tabela 5: Populacija glede na izvedbo posameznih aktivnosti za l. 2019	9
Tabela 6: Populacija glede na izvedbo posameznih aktivnosti za l. 2021	10
Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov za leto 2019	13
Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov za leto 2021	14

ZBIRNI POVZETEK POROČILA

Tabela 1: Povzetek opravljenih sprememb in ocena doseženih prihrankov

SKUPNI PRIHRANKI		
<i>ADMINISTRATIVNI STROŠKI pred implementacijo ukrepa</i>	<i>ADMINISTRATIVNI STROŠKI po implementaciji ukrepa, ki bodo še vedno prisotni</i>	<i>SKUPNI PRIHRANKI po implementaciji rešitev</i>
121.003,44 EUR na letni ravni	76.697,42 EUR na letni ravni	44.306,02 EUR na letni ravni
Na koga vplivajo spremembe?		
- Lastnike gostinskih obratov, kmete; - Samoupravne lokalne skupnosti.		
Kaj se je s spremembo spremenilo/ukinilo?		
S spremembo pravilnika je samoupravnim lokalnim skupnostim omogočeno, da za območja na področju stanovanj, opredelijo drugačen redni obratovalni čas, ki pa ne sme biti daljši od tistega, določenega v prvem odstavku 3. člena Pravilnika o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost.		
Kaj bo doseženo s spremembami?		
Gostinski obrat (na primer bar), v kolikor bo občina sprejela akt v katerem bo opredelila drugačen redni obratovalni čas, bo na tako določenem območju lahko obratoval do 24. ure v okviru rednega obratovalnega časa in za to ne bo rabil vložiti vloge za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času. V kolikor bo želel obratovati tudi po tej uri, bo vložil vlogo za podaljšani obratovalni čas.		

• VSEBINA SPREMEMB

V letu 2021 (5. februarja 2021) je bil v Uradnem listu RS, št. 16/21 objavljen Pravilnik o dopolnitvi in spremembah Pravilnika o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, v katerem so bile opravljene dopolnitve oziroma spremembe, ki se odražajo v določenih administrativnih poenostavitvah za poslovne subjekte.

Sprememba pravilnika se nanaša na 4. člen¹, v katerem se doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»Ne glede na določbe iz prejšnjega odstavka, lahko samoupravna lokalna skupnost v aktu, sprejetem na podlagi tretjega odstavka 12. člena Zakona o gostinstvu (Uradni list RS, št. 93/07 – uradno prečiščeno besedilo, 26/14 - ZKme-1B in 52/16; v nadaljnjem besedilu: ZGos), v primerih revitalizacije mestnih jeter, izboljšanja privlačnosti naravnih in kulturnih znamenitosti ali spodbujanja gospodarskega razvoja določenega območja za gostinske obrate iz prejšnjega odstavka določi redni obratovalni čas v skladu s prvim odstavkom 3. člena. Pri tem mora upoštevati bistvene okoliščine določenega območja,

¹ <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2021-01-0343?sop=2021-01-0343>

kot so na primer: namenska raba določenega območja, vrsta gostinskega obrata, zaprti ali odprti tip gostinskega obrata. Obratovanje izven tega časa se šteje za podaljšani obratovalni čas.

Nadaljnje sistemske spremembe obratovalnega časa gostinskih obratov se bodo opravile po sprejemu novega Zakona o gostinstvu.

Oktobra 2020 se je na portalu SPOT vzpostavil elektronski postopek oddaje vloge za prijavo rednega obratovalnega časa in izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času, ki je namenjen domačim poslovnim subjektom. Pred tem se je vložitev vlog opravila po pošti ali osebno.

- **NA KOGA SO VPLIVALE SPREMEMBE**

- Lastnike gostinskih obratov, kmete,
- Samoupravne lokalne skupnosti.

- **VPLIV SPREMEMB NA UDELEŽENCE**

Samoupravne lokalne skupnosti imajo možnost sprejema akta, v katerem določijo območja znotraj območij stanovanjskih naselij, kjer bo veljal drugačen redni obratovalni čas.

Lastnikom gostinskih obratov pa v primeru podaljšanja obratovalnega časa iz 22. ure na 24. uro, ne bo potrebno vložiti vloge za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času, razen v primeru, če bo njihov podaljšan obratovalni čas po 24. uri.

OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Pred spremembo pravilnika je znašal letni administrativni strošek za **lastnike gostinskih obratov 102.105,67 EUR**, za **samoupravne lokalne skupnosti pa 18.897,77 EUR**.

Po spremembi pravilnika znaša letni administrativni strošek za **lastnike gostinskih obratov 67.065,80 EUR**, za **samoupravne lokalne skupnosti pa 9.631,62 EUR**.

1. UVODNA POJASNILA

1.1. Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacije je prikazati koristne učinke iz naslova sprememb in dopolnitev Pravilnika o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost.

Samoupravnim lokalnim skupnostim je omogočeno, da za območja, ki so določena kot območja na območju stanovanj, **določijo drugačen redni obratovalni čas**, ki pa ne sme biti daljši od tistega določenega v prvem odstavku 3. člena pravilnika. Gostinskim obratom na teh območjih ne bo več potrebno vlagati individualnih vlog za prijavo podaljšanja obratovalnega časa, zato sprememba predstavlja pomembno administrativno razbremenitev občin in gostinskih obratov.

2. IZHODIŠČA

2.1. Opredelitev konteksta

Gostinec oziroma kmet določi svoj obratovalni čas in ga prijavi za gostinstvo pristojnemu organu samoupravne lokalne skupnosti. Gostinec oziroma kmet mora poslovati v obratovalnem času. Ločimo redni in podaljšani obratovalni čas.

Redni obratovalni čas gostinskega obrata oz. kmetije je v prvem odstavku 3. člena pravilnika določen glede na vrste gostinskih obratov (odebeljeno so označene vrste gostinskih obratov, na katere se nanaša sprememba predloga pravilnika – ostali obrati lahko namreč obratujejo skozi cel dan):

- gostinski obrati, ki nudijo gostom nastanitev in sestavne enote teh obratov (npr. hotelske restavracije) ter kmetije z nastanitvijo med 0. uro in 24. uro,
- **restavracije, gostilne, kavarne in izletniške kmetije** med **6. uro in 2. uro naslednjega dne**,
- **slaščičarne, okrepčevalnice, bari**, vinotoči in osmice med **6. uro in 24. uro**,
- obrati za pripravo in dostavo jedi med 0. uro in 24. uro oziroma glede na naročila,
- gostinski obrati v sklopu igralnic in igralnih salonov med 0. uro in 24. uro oziroma v času njihovega obratovanja.

V prvem odstavku 4. člena pravilnika je določena omejitev zgoraj navedenega rednega obratovalnega časa, ki se nanaša na gostinske obrate, ki gostom nudijo le jedi in pijače (restavracije, gostilne, kavarne, slaščičarne, okrepčevalnice in bari), ki so v stavbah s stanovanji ali v objektih **na območju stanovanj**, ki so namenjena bivanju in spremljajočim dejavnostim in izletniške kmetije na teh območjih. Gostinski obrati na teh območjih smejo obratovati le **med 6. uro in 22. uro**.

Obratovalni čas, ki je daljši od 22. ure na stanovanjskih območjih ali daljši od časov, navedenih v prvem odstavku 3. člena pravilnika, v kolikor gostinski obrat ni v stanovanjskem območju, se šteje za **podaljšani obratovalni čas**. Samoupravna lokalna skupnost vsako vlogo za podaljšanje obratovalnega časa obravnava individualno, pri čemer upošteva tudi stranke v postopku, kar pomeni, da so takšni postopki lahko v primeru mestnih jeder, ob znamenitostih ipd., kjer se nahaja večje število gostinskih obratov, tudi dolgotrajni in predstavljajo administrativno obremenitev za občine.

Z zgoraj navedeno spremembo pravilnika je **samoupravnim lokalnim skupnostim omogočeno**, da za določena območja, ki so določena kot območja na območju stanovanj, **določijo drugačen redni obratovalni čas**, ki pa **ne sme biti daljši** od tistega, določenega v prvem odstavku 3. člena pravilnika.

Takšna območja lahko občina določi zgolj v primerih, ko želi revitalizirati mestna jedra, izboljšati privlačnost naravnih in kulturnih znamenitosti ali spodbuditi gospodarski razvoj določenega območja.

S spremembo pravilnika je dopuščena zgolj možnost "skupinske rešitve" ureditve obratovalnih časov gostinskih obratov na določenih za občino gospodarsko pomembnih območjih. **Občine, ki želijo ohraniti individualno obravnavo gostinskih obratov po 22. uri, to lahko ohranijo.**

Vlogo za prijavo rednega obratovalnega časa in izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času se lahko od oktobra 2020 odda na portalu SPOT (e-VEM), kjer je vzpostavljen elektronski postopek. Postopek je možno izvajati samo preko portala SPOT (e-VEM), ne pa tudi preko portala eugo.gov.si.

3. UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna in ocena administrativnih stroškov in bremen je bila izvedena na podlagi Enotne metodologije za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (EMMS), ki je 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 RS, in sicer 7. maja 2009.

Ključni pristop vrednotenja evalvacije je kvantitativna metoda za ocenjevanje in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Evalvacija zajema tudi kvalitativno metodo vrednotenja, ki se navezuje na kvantitativno metodo vrednotenja v povezavi z razbremenitvijo samih deležnikov v procesu.

Metodologija EMMS opredeljuje različne vrste stroškov in sicer:

- neposredne finančne stroške, 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;
- posredne finančne stroške, ki so rezultat posredne obveznosti, ki jih zakonodaja določa subjektom. Razdelimo jih na dejanske posredne stroške in administrativne stroške;
- dejanske posredne stroške, 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 oz. servis na določeno obdobje).

Administrativni stroški so stroški administrativnih aktivnosti, ki jih mora opraviti podjetje, posameznik ali druga organizacija za zagotovitev potrebnih informacij, 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, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 1: Opredelitev zakonodaje

Naslov:	<u>Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost</u> Uradni list RS, št. 78/99, 107/00, NPB1, 30/06, NPB2, 93/07, NPB3, 16/21 in NPB4
EPA:	
SOP:	1999-01-3702
Naslov - ang.:	Rules on criteria for determining opening hours of hotels and restaurants and farms at which the activity of hotels and restaurants is carried out
Organ sprejema:	Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport
Datum sprejema:	24. 9. 1999
Datum objave:	24. 9. 1999
Datum začetka veljavnosti:	9. 10. 1999

Korak 2: Določitev informacijske obveznosti

Informacijska obveznost (IO) je obveznost izpolnjevanja zahtev, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom znotraj upravnega postopka. Obveznosti, ki sta opredeljeni v evalvacijskem poročilu se delita na administrativne aktivnosti in jih je potrebno nadalje upoštevati pri izračunu administrativnih stroškov in bremen.

Informacijski obveznosti sta oblikovani za nosilce gostinskih obratov, ki morajo vložiti vlogo za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem časa in samoupravne lokalne skupnosti, ki so nosilni organ za izdajo soglasji.

Tabela 2: Informacijski obveznosti

Deležnik	Št. IO	Informacijska obveznost (IO)
Lastniki gostinskih obratov	IO-1	Vložitev vloge za soglasje za podaljšanje obratovalnega časa gostinskih obratov
Samoupravne lokalne skupnosti	IO-1a	Postopek preverjanja in izdaja soglasja podaljšanega obratovalnega časa

Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost je aktivnost, ki je potrebna za izvedbo posamezne IO. Administrativne aktivnosti so npr. priprava vloge, pošiljanje, pridobivanje dokazil, itd..

Administrativne aktivnosti so bile določene na podlagi aktivnosti v praksi, ki jih morajo subjekti opraviti, da izpolnijo obveznost. Aktivnosti smo posebej določili za obveznost, ki jo morajo izpolniti nosilci gostinskih obratov in posebej za nosilce samoupravnih lokalnih skupnosti.

Tabela 3: Informacijski obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti za izhodiščno l. 2019

Deležnik	Št. IO	Informacijska obveznost (IO)	Administrativne aktivnosti (AA)
Lastniki gostinskih obratov	IO-1	Vloga za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	Seznanitev in pridobitev vloge
			Izpolnitev in posredovanje vloge
			Plačilo takse (plačilne kartice, UPN nalog)
Samoupravne lokalne skupnosti	IO-1a	Postopek preverjanja in izdaja soglasja podaljšane obratovalnega časa	Preverjanje ustreznosti in priprava dovoljenja
			Izdaja dovoljenja (osebna vročitev po ZUP-u)
			Izdaja dovoljenja (navadna pošiljka)
			Izdaja dovoljenja (e-pošta)
			Izdaja dovoljenja (fizični prevzem)

Tabela 4: Informacijski obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti za l. 2021

Deležnik	Št. IO	Informacijska obveznost (IO)	Administrativne aktivnosti (AA)
Lastniki gostinskih obratov	IO-1	Vloga za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	Seznanitev in pridobitev vloge
			Izpolnitev in posredovanje vloge
			Izpolnitev in posredovanje e-vloge
			Plačilo takse (plačilne kartice, UPN nalog)
Samoupravne lokalne skupnosti	IO-1a	Postopek preverjanja in izdaja soglasja podaljšane obratovalnega časa	Preverjanje ustreznosti in priprava dovoljenja
			Izdaja dovoljenja (osebna vročitev po ZUP)
			Izdaja dovoljenja (navadna pošiljka)
			Izdaja dovoljenja (e-pošta)
			Izdaja dovoljenja (fizični prevzem)

Korak 4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji smo pridobili s stani Združenja občin Slovenije. Združenje občin Slovenije je zaprosilo občine, ki so njihove članice za pripravo in posredovanje podatkov in prejeli smo odgovore iz 42 slovenskih občin, kar je slabih 20 % od vseh 212 občin v Sloveniji. Od vseh občin, ki so posredovale podatke je 11 mestnih občin. Največ izdanih soglasji je v mestni občini Ljubljana, kar je pričakovano, saj je največja občina po številu prebivalcev.

Podatke smo pridobili za leta 2019, 2020 in 2021. Podatki se med leti razlikujejo, saj je v vmesnem času posegla epidemija Covid-19, ki je vplivala na življenje in poslovanje v tistem časovnem obdobju. Pri izračunu smo tako upoštevali podatke za leto 2019 kot izhodiščno leto in podatke za leta 2021. V oktobru 2020 se je na portalu SPOT vzpostavil elektronski postopek oddaje vloge za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalni čas, ki je poenostavil postopek oddaje vloge za lastnike gostinskih obratov. Pred tem so fizično izpolnili vlogo in jo vložili osebno ali posredovali po pošti.

Tabela 5: Populacija glede na izvedbo posameznih aktivnosti za l. 2019

Deležnik	Št. IO	Informacijska obveznost (IO)	Administrativne aktivnosti (AA)	Populacija	Opis populacije	Frekvenca
Lastniki gostinskih obratov	IO-1	Vloga za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	Seznanev in pridobitev vloge	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
			Izpolnitev in posredovanje vloge	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
			Plačilo takse (plačilne kartice, upn nalog)	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
Samoupravne lokalne skupnosti	IO-1a	Postopek preverjanja in izdaja soglasja podaljšanega obratovalnega časa	Preverjanje ustreznosti in priprava dovoljenja	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
			Izdaja dovoljenja (osebna vročitev po ZUP)	1082	Število izdanih in posredovanih soglasji - osebna vročitev po ZUP-u	1
			Izdaja dovoljenja (navadna pošiljka)	1130	Število izdanih in posredovanih soglasji - navadna pošiljka	1
			Izdaja dovoljenja (e-pošta)	95	Število izdanih in posredovanih soglasji - e-pošta	1
			Izdaja dovoljenja (fizični prevzem)	16	Število izdanih in posredovanih soglasji - fizični prevzem	1

Tabela 6: Populacija glede na izvedbo posameznih aktivnosti za l. 2021

Deležnik	Št. IO	Informacijska obveznost (IO)	Administrativne aktivnosti (AA)	Populacija	Opis populacije	Frekvenca
Lastniki gostinskih obratov	IO-1	Vloga za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	Seznanev in pridobitev vloge	1604	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
			Izpolnitev in posredovanje vloge	1347	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
			Izpolnitev in posredovanje e-vloge	257	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času v e-obliki	1
			Plačilo takse (plačilne kartice, upn nalog)	1604	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
Samoupravne lokalne skupnosti	IO-1a	Postopek preverjanja in izdaja soglasja podaljšanega obratovalnega časa	Preverjanje ustreznosti in priprava dovoljenja	1604	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1
			Izdaja dovoljenja (osebna vročitev po ZUP)	331	Število izdanih in posredovanih soglasji - osebna vročitev po ZUP-u	1
			Izdaja dovoljenja (navadna pošiljka)	1009	Število izdanih in posredovanih soglasji - navadna pošiljka	1
			Izdaja dovoljenja (e-pošta)	257	Število izdanih in posredovanih soglasji - e-pošta	1
			Izdaja dovoljenja (fizični prevzem)	7	Število izdanih in posredovanih soglasji - fizični prevzem	1

Korak 5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Glede na navedene administrativne aktivnosti v tabeli 5 in 6, smo frekvenco oziroma pogostost izvedbe vseh aktivnosti pred in po spremembi določili kot 1. To pomeni, da se aktivnosti za posamezno vlogo izvedejo enkrat.

Korak 6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zunanji stroški niso potrebni.

5. OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovni parametri so določeni na podlagi Enotne metodologije za merjenje stroškov in se uporabljajo za izračun administrativnih stroškov v spletni aplikaciji MSP test.

Pri administrativnih aktivnostih nastanejo tudi stroški plačila takse.

Skladno z določili Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16 in 30/18 – ZKZaš) znaša upravna taksa **18,10 evrov**.

Plačilo upravne takse glede na način oddaje vloge;

- za Word ali pdf vlogo: 18,10 EUR;
- za E-vlogo (z digitalnim potrdilom) 18,10 EUR;
- za Spletno vlogo (brez digitalnega potrdila): 18,10 EUR.

Načini plačila upravne takse:

- Ob oddaji vloge s plačilnimi karticami, preko spletne banke NLB klik, Preko spletne banke; Bank@net, z moneto, preko hal mbills, s položnico (UPN nalog);
- Ob dostavi fizične vloge (po elektronski pošti ali natisnjeno po pošti), s položnico (UPN nalog).

Korak 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.

Na podlagi podatkov Združenja občin Slovenije in lastne strokovne oceno smo za vsako administrativno aktivnost določili parameter administrativnih stroškov v porabi časa. Vsaka občina je ocenila porabljen čas za celoten postopek izdaje soglasja in ocene se med občinami razlikujemo, zato smo vzeli povprečno oceno časa, ki je 20 minut.

V letu 2019 so stroški s pošiljanjem dokumentov v primerjavi z letom 2021 višji, saj je bil elektronski postopek uveden konec leta 2020. Vlogo so lastniki lahko oddali po pošti oziroma osebno. Izdana soglasja pa so pristojni organi pošiljali na več načinov, in sicer osebno po ZUP-u, po navadni pošti, e-pošti, možen je bil tudi osebni prevzem. V letu 2021 se je kljub manjšemu številu vloženih vlog zaradi spremembe pravilnika povečalo število vloženih vlog in izdanih soglasji po elektronski pošti. To kaže na pozitiven učinek spremembe pravilnika in poenostavitev za vključene deležnike.

6. IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Postopek ocene administrativnih stroškov temelji na izračunih posamezne aktivnosti za lastnike gostinskih obratov, ki vlagajo vlogo za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času in samoupravne lokalne skupnosti, ki so izdajatelji soglasja.

V nadaljevanju sledijo izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost posebej za leto 2019, pred spremembo Pravilnika o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost in leto 2021 po spremembi pravilnika.

Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov za leto 2019

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI	AKTIVNOST	POPULACIJA	OPIS POPULACIJE	FREKVENCA	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	OPIS ČASA	IZDATKI v EUR	OPIS IZDATKOV	KOLIČINA	CENA	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Lastniki gostinskih obratov	Vloga za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	Seznanitev in pridobitev vloge	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38	1				2.323,00	12,38	28.758,74
		Izpolnitev in posredovanje vloge	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38	1		1,11	navadna pošiljka, 2 A4 lista	2.323,00	13,49	31.345,63
		Plačilo takse (plačilne kartice, upn nalog)	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38			18,10	Plačilo takse	2.323,00	18,10	42.046,30
SKUPAJ													102.150,67
Samoupravne lokalne skupnosti	Postopek preverjanja in izdaja soglasja podaljšane obratovalnega časa	Preverjanje ustreznosti in priprava dovoljenja	2323	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38	0,42				2.323,00	5,16	11.982,81
		Izdaja dovoljenja (osebna vročitev po ZUP)	1082	Število izdanih in posredovanih soglasji - osebna vročitev po ZUP	1	12,38	0,08		3,07	ZUP pošiljka do 20g	1.082,00	4,10	4.438,00
		Izdaja dovoljenja (navadna pošiljka)	1130	Število izdanih in posredovanih soglasji - navadna pošiljka	1	12,38	0,08		1,07	navadna pošiljka do 20g	1.130,00	2,11	2.378,95
		Izdaja dovoljenja (e-pošta)	95	Število izdanih in posredovanih soglasji - e-pošta	1	12,38	0,08		0,00		95,00	1,03	98,01
		Izdaja dovoljenja (fizični prevzem)	16	Število izdanih in posredovanih soglasji - fizični prevzem	1	12,38	0,00		0,00		16,00	0,00	0,00
SKUPAJ													18.897,77
SKUPAJ SKUPAJ													121.048,44

Skupni ocenjeni administrativni stroški za **oba deležnika** na letni ravni **znašajo 121.003,44 EUR.**

Skupni ocenjeni administrativni stroški za **lastnike gostinskih obratov** na letni ravni **znašajo 102.150,67 EUR.**

Skupni ocenjeni administrativni stroški za **samoupravne lokalne skupnosti** na letni ravni **znašajo 18.897,77 EUR.**

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov za leto 2021

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI	AKTIVNOST	POPULACIJA	OPIS POPULACIJE	FREKVENCA	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	OPIS ČASA	IZDATKI v EUR	OPIS IZDATKOV	KOLIČINA	CENA	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Lastniki gostinskih obratov	Vloga za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	Seznanitev in pridobitev vloge	1604	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38	1				1.604,00	12,38	19.857,52
		Izpolnitev in posredovanje vloge	1347	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38	1	1,11	navadna pošiljka, 2 A4 lista	1.347,00	13,49	18.175,88	
		Izpolnitev in posredovanje e-vloge	257	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času v e-obliki	1	12,38	0,33			257,00	4,13	1.060,55	
		Plačilo takse (plačilne kartice, upn nalog)	1604	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38		18,10	Plačilo takse	1.604,00	18,10	29.032,40	
SKUPAJ													67.065,80
Samoupravne lokalne skupnosti	Postopek preverjanja in izdaja soglasja podaljšanega obratovalnega časa	Preverjanje ustreznosti in priprava dovoljenja	1604	Število izdanih soglasji za obratovanje v podaljšanem obratovalnem času	1	12,38	0,42				1.604,00	5,16	8.273,97
		Izdaja dovoljenja (osebna vročitev po ZUP)	331	Število izdanih in posredovanih soglasji - osebna vročitev po zup	1	12,38	0,08	3,07	ZUP pošiljka do 20g	331,00	4,10	1.357,65	
		Izdaja dovoljenja (navadna pošiljka)	1009	Število izdanih in posredovanih soglasji - navadna pošiljka	1	12,38	0,08	1,07	navadna pošiljka do 20g	1.009,00	2,11	2.124,21	
		Izdaja dovoljenja (e-pošta)	257	Število izdanih in posredovanih soglasji - e-pošta	1	12,38	0,08	0,00		257,00	1,03	265,14	
		Izdaja dovoljenja (fizični prevzem)	7	Število izdanih in posredovanih soglasji - fizični prevzem	1	12,38	0,00	0,00		7,00	0,00	0,00	
SKUPAJ													9.631,62
SKUPAJ SKUPAJ													76.697,42

Skupni ocenjeni administrativni stroški za **oba deležnika** na letni ravni **znašajo 76.697,42 EUR.**

Skupni ocenjeni administrativni stroški za **lastnike gostinskih obratov** na letni ravni **znašajo 67.065,80 EUR.**

Skupni ocenjeni administrativni stroški za **samoupravne lokalne skupnosti** na letni ravni **znašajo 9.631,62 E**

7. ZAKLJUČEK

Ključni pristop vrednotenja v evalvaciji je bila kvantitativna metoda ocenjevanja in s tem prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Po kvantitativni metodi se je naredila analiza stroškov po deležnikih informacijske obveznosti, pri čemer se je ovrednotil čas, potreben za izvedbo posamezne aktivnosti ter število populacije, ki je vključena v aktivnosti. Vključeni so tudi izdatki pri izvedbi posamezne aktivnosti.

Pred spremembo pravilnika je znašal letni administrativni strošek za lastnike gostinskih obratov 102.105,67 EUR, za samoupravne lokalne skupnosti pa 18.897,77 EUR.

Po spremembi pravilnika je znašal letni administrativni strošek za lastnike gostinskih obratov 67.065,80 EUR, za samoupravne lokalne skupnosti pa 9.631,62 EUR

Izbrana metoda vrednotenja je v procesu evalvacije pokazala, da se zaradi spremembe pravilnika in vzpostavitve elektronskega postopka oddaje vloge za izdajo soglasja za obratovanje v podaljšanem delovnem času administrativni stroški znižajo, kar za vlagatelje in samoupravne lokalne skupnosti predstavlja administrativno razbremenitev. Podatki kažejo, da se je zmanjšalo število vloženih vlog za izdajo soglasja, le teh pa je bilo tudi več elektronsko vloženih.