

Ministrstvo za javno upravo

EVALVACIJA UKREPA IZ ENOTNE ZBIRKE UKREPOV

**Uvedba digitalnega certifikata na osebno izkaznico
za državljane starejše od 12 let**

Marec, 2024

Organizacija:	Ministrstvo za javno upravo
Datum kreiranja:	14.12.2023
Datum zadnje spremembe:	3.04.2024
Status dokumenta:	Osnutek končnega poročila
Avtor dokumenta:	Ministrstvo za javno upravo, Sektor za odpravo administrativnih ovir, boljšo zakonodajo in kakovost v javnem sektorju

Kazalo vsebine

ZBIRNI POVZETEK POROČILA	4
1 UVODNA POJASNILA	5
1.1 Namen, cilji evalvacije	5
2 IZHODIŠČA.....	6
2.1 Osnovne definicije.....	6
2.2 Opredelitev konteksta.....	7
3 UPORABLJENA METODOLOGIJA.....	9
4 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	11
4.1 Korak 1: Opredelitev zakonodaje.....	11
4.2 Korak 2: Določitev obveznosti	12
4.3 Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti	12
4.4 Korak 4: Populacija in njena segmentacija	13
4.5 Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred in po spremembah ..	14
5 OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN	15
5.1 Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov	15
5.2 Korak 2: Določitev vira podatkov	15
6 IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA.....	16
7 ZAKLJUČEK	20
8 PRILOGE	22

Kazalo tabel

Tabela 1: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov pred implementacijo ukrepa	13
Tabela 2: Administrativne aktivnosti vseh deležnikov po implementaciji ukrepa dejanska	13
Tabela 7: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi EMMS	15
Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa.....	17
Tabela 9: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa	18
Tabela 11: Prikaz prihrankov v letu 2023 za posamezne deležnike v procesu.....	19

Kazalo slik

Slika 1: Posamezne vrste stroškov predpisa	9
Slika 2: Primerjava med stroški in prihranki pred in po uveljavitvi implementacije.....	21

ZBIRNI POVZETEK POROČILA

SKUPNI PRIHRANKI		
ADMINISTRATIVNI STROŠKI pred implementacijo ukrepa	ADMINISTRATIVNI STROŠKI po implementaciji ukrepa, ki bodo še vedno prisotni	SKUPNI PRIHRANKI po implementaciji vseh tehničnih rešitev
6.157.480,5EUR na letni ravni	3.702.138,14 EUR na letni ravni	2.455.342,36 EUR na letni ravni
Na koga vplivajo spremembe		
- na vlagatelje, ki oddajo vlogo za pridobitev osebne izkaznice z digitalnim potrdilom, - na upravne enote, Ministrstvo za notranje zadeve, Ministrstvo za digitalno preobrazbo		
Kaj bo doseženo s spremembami		
- časovni prihranek za vlagatelje, ki ne potrebujejo vlagati dveh ločenih vlog. - časovni prihranek za upravne enote, saj ne potrebujejo obravnavati dveh ločenih vlog - Finančni prihranek zaradi zmanjšanje administrativnih opravil, ki vključujejo tudi porabo pisarniškega materiala (kuverta, papir, itd.).		

1 UVODNA POJASNILA

1.1 Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacijskega poročila je prikazati stanje administrativnih obveznosti pred in po implementaciji ukrepa »Uvedbe digitalnega certifikata na osebno izkaznico za državljane starejše od 12 let«. V ta proces so vključeni na eni strani vlagatelji, ki oddajo vlogo za pridobitev osebne izkaznice in na drugi strani upravne enote, ki je izdajatelj osebnih izkaznic. Pri tem je ključna stvar ugotoviti ali so za vse deležnike v procesu uvedbe digitalnega certifikata na osebno izkaznico za državljane starejše od 12 nastale dodane administrativne obremenitve ali administrativne razbremenitve.

Poleg tega je namen tudi prikaz potencialnih administrativnih obremenitev ali administrativnih razbremenitev v procesu pridobivanja in izdajanja osebne izkaznice z digitalnim cetrtifikatom za državljane starejše od 12.let.

Izhodiščno stanje: Fizične osebe nad 12 let so pred implementacijo ukrepa morale oddati dve ločeni vlogi, eno za pridobitev osebne izkaznice in drugo za pridobitev digitalnega certifikata. Veljavnost kvalificiranega digitalnega certifikata je bila pred uvedbo 5 let.

Končno stanje: Po implementaciji ukrepa je fizičnim osebam nad 12 let omogočena pridobitev osebne izkaznice z digitalnim certifikatom z eno vlogo. Veljavnost digitalnega cedrtifikata je po uvedbi 10 let.

Cilj evalvacijskega poročila je oceniti kvantitativne in delno kvalitativne učinke pri pridobivanju osebne izkaznice za fizične osebe nad 12 let z digitalnim certifikatom.

2 IZHODIŠČA

2.1 Osnovne definicije

Biometrična osebna izkaznica je osebni dokument, ki ga lahko pridobijo vsi državljani Republike Slovenije. Obvezna je za polnoletne državljane s stalnim prebivališčem v Sloveniji, ki nimajo drugega osebnega dokumenta s fotografijo, ki ga je izdal državni organ. Osebna izkaznica je javna listina, s katero državljan Republike Slovenije izkazuje svojo identiteto in državljanstvo ter lahko potuje v določene države. Biometrična osebna izkaznica vsebuje 34 izpostavljenih zaščitnih elementov. Ti vključujejo tudi čip in fotografijo, ustvarjeno s tremi različnimi tehnikami, ter prozorno okno, v katerem sta poleg fotografije prikazani začetnici imena in priimka posameznika. V zgornjem levem kotu je dodana zastava EU z dvočrkovno oznako za Slovenijo.¹

Osebno izkaznico že lahko uporabljamo za številne e-storitve prek portalov eUprava, zVEM, eZPIZ, eVŠ.

eUprava je portal namenjen državljanom, da na enostaven način urejajo storitve z državo. Storitve so grupirane v področja in podpodročja. Portal eUprava za nekatere storitve ponuja le informacijo, za nekatere storitve so na voljo obrazci, nekatere pa je možno elektronsko oddati. Portal ponuja tudi personalizacijo za uporabnike, ki se z kvalificiranim digitalnim potrdilom registrirajo v modul Moja eUprava. Takšen uporabnik ima med drugim možnost vpogleda v nekatere osebne podatke in dokumente, spremljati status oddanih elektronskih vlog, uporabljati spletni opomnik, idr.

Kvalificirano digitalno potrdilo je računalniški zapis, ki vsebuje podatke o imetniku in njegov javni ključ, poleg tega pa še podatke o izdajatelju digitalnega potrdila ter obdobje veljavnosti digitalnega potrdila.²

¹ <https://www.gov.si/teme/biometricna-osebna-izkaznica/>

² <https://e-uprava.gov.si/podrocja/osebni-dokumenti-potrdila-selitev/osebni-dokumenti/digitalno-potrdilo-za-elektronsko-poslovanje.html>

2.2 Opredelitev konteksta

Status uradnega identifikacijskega dokumenta v Sloveniji ima vsak dokument, ki ga izda uradni organ in je opremljen s fotografijo. To so osebna izkaznica, potni list, obmejna prepustnica, vozniško dovoljenje, orožni list in potrdilo o usposobljenosti za voditelja čolna.

Osebna izkaznica je javna listina s katero državljan izkazuje istovetnost (identiteta) in državljanstvo. Osebno izkaznico državljani lahko uporabljajo tudi za prehod meje oziroma pri potovanju v določene države. Pravico do osebne izkaznice ima vsak državljan Republike Slovenije. Vsak polnoletni državljan s stalnim prebivališčem v Sloveniji, ki nima druge veljavne javne listine opremljene s fotografijo, mora imeti osebno izkaznico.

Za izdajo osebne izkaznice lahko državljan zaprosi na kateri koli upravni enoti v Republiki Sloveniji in na diplomatskih predstavništvi ali konzulatih Republike Slovenije v tujini. Osebna izkaznica je izdelana in predana na pošto v roku petih delovnih dni. Pri vlogi za izdelavo osebne izkaznice lahko prosilec zaprosi tudi za prednostno izdelavo ob dodatnem plačilu upravne takse. V Republiki Sloveniji se od marca 2022 izdaja nova biometrična osebna izkaznica. Biometrična izkaznica vsebuje 34 zaščitnih elementov, med drugimi tudi čip z biometrijo podobe obraza ter dveh prstnih odtisov. Prstni odtisi se odvzemajo državljanom od 12. leta starosti.

Nova osebna izkaznica je tudi elektronska, kar pomeni, da je na čipu zapisano kvalificirano potrdilo za elektronski podpis in dve sredstvi elektronske identifikacije visoke in nizke ravni zanesljivosti. Osebno izkaznico z kvalificiranim potrdilom lahko pridobijo samo osebe od 12. leta starosti. Potrdilo visoke ravni zanesljivosti in kvalificirano potrdilo za elektronski podpis sta zaščitena z uporabniškim geslom, ki si ga uporabnik nastavi z začetnim geslom. Začetno geslo imetnik prejme po prejemu osebne izkaznice. Če imetnik uporabniškega gesla ne pozna, ali je neuporabno zaradi prevelikega števila neuspešnih poskusov vnosa, lahko pridobi kodo za ponastavitev uporabniškega gesla.

Osebna izkaznica vsebuje QR-kodo (črna koda v obliki abstraktnega črno-belega diagrama), ki omogoča preverjanje veljavnosti na portalu e-Uprava in s tem povečuje pravno varnost (veljavnost lahko preverjajo notarji, banke, zavarovalnice in podobno v Sloveniji in tujini)³.

Uradni organi

- Upravne enote

Rok izdaje

Osebna izkaznica je praviloma izdelana in predana na pošto v petih delovnih dneh. Državljan lahko odda tudi prednostno vlogo za izdajo osebne izkaznice, kar pomeni, da je osebna izkaznica izdelana in predana na pošto najpozneje naslednji delovni dan. Za prednostno izdelavo mora vlagatelj doplačati upravno takso, razen v primeru da jo potrebuje zaradi zdravljenja, bolezni ali smrti ožjega družinskega člana ali zaradi nujnih službenih obveznosti.

³ <https://www.gov.si teme/osebni-dokumenti/>

Veljavnost

Veljavnost biometrične osebne izkaznice je enaka kot je bila pri prejšnji osebni izkaznici in je odvisna od starosti državljana.

Veljavnosti:

- Tri leta za otroke, mlajše od treh let
- Pet let za državljan, stare od tri do 18. let
- Deset let za državljane, stare od 18 do 70 let
- Za državljane starejše od 70 let se izda osebna izkaznica s trajno veljavnostjo

Osebna izkaznica se lahko izda tudi z veljavnostjo enega leta in sicer državljanu, ki v obdobju 5 let pred dnem vložitve vloge za izdajo nove osebne izkaznice zaradi neskrbnega ravnanja uničil, pogrešil oziroma izgubil 2 osebni izkaznici ali več, kot tudi če sta mu bili 2 osebni izkaznici ali več odtujeni. Z enoletno veljavnostjo se izdajo tudi osebne izkaznice s prepovedjo prehoda meje, državljanom z začasnim prebivališčem v Republiki Sloveniji, ki so v postopku preverjanja prijave salnega prebivališča in državljanom, ki jim ob vložitvi vloge zaradi zdravstvenih razlogov, ki so začasni, ni mogoče odvzeti prstnih odtisov.

Veljavnost kvalificiranega digitalnega potrdila za elektronski podpis in sredstev elektronske identifikacije visoke in nizke ravni zanesljivosti je do konca veljavnosti osebne izkaznice oziroma največ 10 let od dneva izdaje. Veljavnost digitalnega potrdila, je 5 let.

Stroški izdelave za vlagatelje

Cena izdelave biometrične osebne izkaznice se razlikuje glede na starost državljana:

- Z veljavnostjo deset let ali trajno: 29,53 eur (kar je približno deset eur več kot izdelava prejšnje)
- Za starost od 12 do 18 let: 24,93 eur
- Za starost od tri do 12 let: 24,07 eur
- Za starost do treh let: 22,27 eur

Novosti

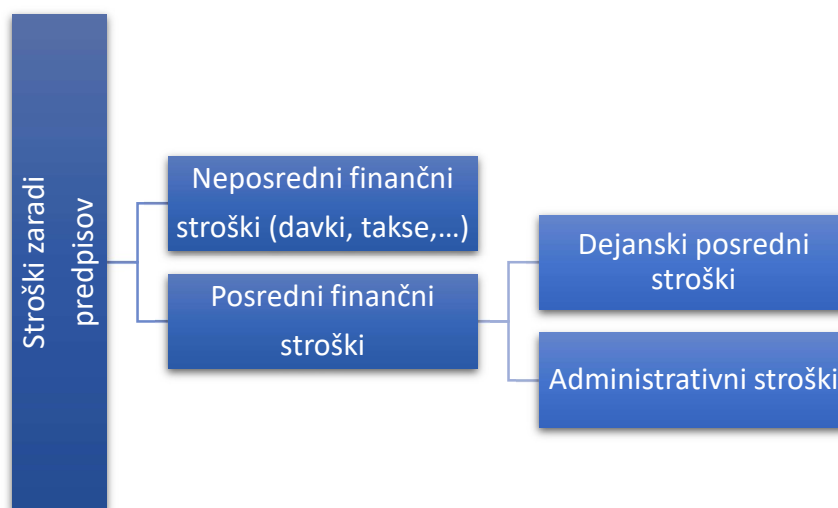
Poleg kvalificiranega digitalne potrdila na osebni izkaznici za osebe starejše od 12 let, lahko državljani/zavarovane osebe z biometrično osebno izkaznico uveljavljajo tudi pravice iz zdravstvenega zavarovanja.

3 UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna ter ocene administrativnih stroškov in bremen je bil izveden na podlagi Enotne metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (v nadaljevanju EMMS)⁴. Metodologija 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«. Metodologijo je potrdila Vlada RS 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.

Slika 1: Posamezne vrste stroškov predpisa



Metodologija EMMS opredeljuje različne vrste stroškov, in sicer:

- a) **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.
- b) **Posredne finančne stroške**, ki so rezultat posredne obveznosti, ki jih zakonodaja določa subjektom. Razdelimo jih na dejanske posredne stroške in administrativne stroške.
 - Dejanski posredni stroški nastanejo, če predpis določa obvezen nakup določenega blaga zato, da so izpolnjeni pogoji predpisanih norm, ki jih določajo predpisi (npr. določena oprema, določen prostor, aparaturna 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 okoljskih predpisi, je enkratni strošek,

⁴ http://www.stopbirokraciji.si/fileadmin/user_upload/mju/Boljsi_predpisi/Publikacije/EMMS4112013_1.pdf

saj se filtri navadno 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, POPULACIJE IN FREKVENCE

4.1 Korak 1: Opredelitev zakonodaje

Zakon o osebni izkaznici (ZOIzk-1) (Uradni list RS, št. 35/11, 41/21 in 199/21)

- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osebni izkaznici – ZOIzk-1A (Uradni list RS, št. 41/21 z dne 19. 3. 2021),
- Zakon o spremembi in dopolnitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osebni izkaznici – ZOIzk-1B (Uradni list RS, št. 199/21 z dne 22. 12. 2021).

Zakon o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja (ZEISZ) (Uradni list RS, št. 121/21, 189/21 – ZDU-1M in 18/23 – ZDU-1O)

- Zakon o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja – ZEISZ (Uradni list RS, št. 121/21 z dne 23. 7. 2021),
- Zakon o spremembah Zakona o državni upravi – ZDU-1M (Uradni list RS, št. 189/21 z dne 3. 12. 2021),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o državni upravi – ZDU-1O (Uradni list RS, št. 18/23 z dne 13. 2. 2023).

Zakon o upravnih taksah (ZUT) (Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16, 30/18 – ZKZaš in 189/20 – ZFRO)

- Zakon o upravnih taksah – ZUT (Uradni list RS, št. 8/00 z dne 31. 1. 2000),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o upravnih taksah – ZUT-A (Uradni list RS, št. 44/00 z dne 26. 5. 2000),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o upravnih taksah – ZUT-B (Uradni list RS, št. 81/00 z dne 15. 9. 2000),
- Zakon o veterinarstvu – ZVet-1 (Uradni list RS, št. 33/01 z dne 5. 5. 2001),
- Zakon o zdravstvenem varstvu rastlin – ZZVR-1 (Uradni list RS, št. 45/01 z dne 7. 6. 2001),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o upravnih taksah – ZUT-C (Uradni list RS, št. 42/02 z dne 15. 5. 2002),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o upravnih taksah – ZUT-D (Uradni list RS, št. 18/04 z dne 27. 2. 2004),
- Zakon o upravnih taksah – uradno prečiščeno besedilo – ZUT-UPB1 (Uradni list RS, št. 40/04 z dne 20. 4. 2004),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o upravnih taksah – ZUT-E (Uradni list RS, št. 91/05 z dne 14. 10. 2005),
- Zakon o upravnih taksah – uradno prečiščeno besedilo – ZUT-UPB2 (Uradni list RS, št. 114/05 z dne 19. 12. 2005),
- Zakon o prevozi v cestnem prometu – ZPCP-2 (Uradni list RS, št. 131/06 z dne 14. 12. 2006 in 5/07 - popravek),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o upravnih taksah – ZUT-F (Uradni list RS, št. 14/07 z dne 16. 2. 2007),
- Zakon o upravnih taksah – uradno prečiščeno besedilo – ZUT-UPB3 (Uradni list RS, št. 42/07 z dne 15. 5. 2007),

- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o upravnih taksah – ZUT-G (Uradni list RS, št. 126/07 z dne 31. 12. 2007),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o upravnih taksah – ZUT-H (Uradni list RS, št. 88/10 z dne 5. 11. 2010),
- Zakon o upravnih taksah – uradno prečiščeno besedilo – ZUT-UPB5 (Uradni list RS, št. 106/10 z dne 27. 12. 2010),
- Zakon o ukrepih za uravnoteženje javnih financ občin – ZUUJFO (Uradni list RS, št. 14/15 z dne 28. 2. 2015),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o železniškem prometu – ZZelP-J (Uradni list RS, št. 84/15 z dne 6. 11. 2015),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o upravnih taksah – ZUT-I (Uradni list RS, št. 32/16 z dne 6. 5. 2016),
- Zakon o konzularni zaščiti – ZKZaš (Uradni list RS, št. 30/18 z dne 26. 4. 2018),
- Zakon o finančni razbremenitvi občin – ZFRO (Uradni list RS, št. 189/20 z dne 15. 12. 2020).

Pravilnik o izvrševanju Zakona o osebni izkaznici (Uradni list RS, št. 31/22)

4.2 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 na posamezne 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.

Deležniki za posamezne obveznosti v evalvaciji so vlagatelji, ki oddajo vlogo za pridobitev osebne izkaznice in upravne enote, ki izdajo osebno izkaznico in digitalno potrdilo.

4.3 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:

$$\begin{aligned} \text{administrativni strošek} &= \text{cena} \times \text{količina} \\ \text{količina} &= \text{populacija} \times \text{frekvenca} \\ \text{cena} &= \text{porabljen čas v urah} \times (\text{bruto plača/uro}) + \text{izdatki} + \text{zunanji stroški} \end{aligned}$$

V nadaljevanju so navedene vse administrativne aktivnosti znotraj posameznih obveznosti, ki jih opravijo posamezni deležniki za izvedbo posamezne obveznosti.

Tabela 1: Administrativne aktivnosti deležnikov pred implementacijo ukrepa

Vlagatelji	OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA
	Oddaja vloge za pridobitev osebne izkaznice na upravni enoti
	Obisk pristojnega organa in oddaja vloge
	Po izdelavi osebne izkaznice, prevzem osebne izkaznice na naslovu stalnega prebivališča ali prevzem priporočene pošiljke na pošti oziroma prevzem na upravni enoti.
	Oddaja vloge za pridobitev digitalnega potrdila na upravni enoti
	Natisniti vlogo in izpolniti vlogo
	Pot in oddaja vloge na upravni enoti
	Prevzem digitalnega potrdila
Upravne enote	OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA
	Postopek izdaje osebne izkaznice
	Sprejem vloge z vnosom vseh podatkov v uradno evidenco
	Vročitev osebne izkaznice ali vnos vročilnice v evidenco
	Postopek izdaje digitalnega potrdila
	Sprejem vloge
	Kreiranje digitalnega potrdila
	Posredovanje gesel preko elektronske pošte in po pošti

Tabela 2: Administrativne aktivnosti deležnikov po implementaciji ukrepa dejanska

Vlagatelji	OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA
	Oddaja vloge za osebno izkaznico z digitalnim potrdilom
	Obisk pristojnega organa in oddaja vloge
	Po izdelavi osebne izkaznice, prevzem osebne izkaznice na naslovu stalnega prebivališča ali prevzem priporočene pošiljke na pošti oziroma prevzem na upravni enoti
	Prevzem gesla digitalnega potrdila na osebni izkaznici
Upravne enote	OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA
	Sprejem vloge za izdajo osebne izkaznice z digitalnim potrdilom
	Sprejem vloge z vnosom vseh podatkov v uradno evidenco
	Vročitev osebne izkaznice in gesla ali vnos vročilnice v evidenco
MNZ in FURS	OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA
	MNZ dnevno poverja vloge oseb, ki jim še ni bila določena davčna številka (povpr. 5 oseb dnevno)
	Posredovanje seznama na FURS
	FURS določi davčne številke ter povratno informacijo posreduje MNZ

4.4 Korak 4: Populacija in njena segmentacija

Populacijo pri določenih aktivnostih predstavlja:

- Število izdanih osebnih izkaznic in digitalnih potrdil;

Pri opredelitvi populacije za izračun administrativnih stroškov pri oddaji vlog in izdaji osebnih izkaznic ter digitalnih potrdil se upošteva obdobje od 1.1.2023 do 31.12.2023, pridobljenih iz strani Ministrstva za digitalno preobrazbo.

Pri tem smo zaradi lažje ponazoritve dejanskih in potencialnih administrativnih obremenitev oz. razbremenitev deležnikov uporabili enako populacijo pred in po implementaciji ukrepa, saj se le tako lahko vidi učinek. Govorimo namreč o izračunu prihrankov na posamezni populaciji na letni ravni.

Število oddanih vlog za osebno izkaznico in kvalificiranih digitalnih potrdil je bilo v navedenem obdobju: 187.680

V letu 2022 je prenehala veljavnost večjemu številu osebnih izkaznic, zato je bilo tudi izdanih bistveno več novih osebnih izkaznic kot v letu 2023. V letu 2022 je bilo izdanih 82.838 osebnih izkaznic stare serije, 372.380 biometričnih osebnih izkaznic (od tega 319.403 državljanom po 12 letu starosti) in 112.098 kvalificiranih digitalnih potrdil Sigen-ca.

V letu 2023 je bilo izdanih 187.680 osebnih izkaznic državljanom po 12 letu starosti.

4.5 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. Na primeru izračuna v evalvacijskem poročilu je frekvenca pri vseh administrativnih aktivnosti enaka 1, saj gre za enkratno aktivnost.

5 OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN

5.1 Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

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

Tabela 3: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi EMMS

Vrsta stroška	Znesek
urna postavka za zaposlenega bruto bruto plača VRS	12,38 €
urna postavka za državljana - bruto bruto plača VRS	6,89 €
črno belo tiskanje A4 format / enoto	0,06 €
A4 papir / list	0,02 €
Kuverta amerikanka brez okenca z DDV	0,09 €
Navadno pismo do 50 g (znamka s črkovno oznako B) z DDV	0,96 €
Priporočeno pismo do 20g	2,69 €

5.2 Korak 2: Določitev vira podatkov

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov ločimo na:

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

Ocena potrebnega časa, morebitni dodatni izdatki in ocena velikosti populacije pri posamezni aktivnosti je bila pridobljena na podlagi podatkov posredovanih iz Ministrstva za notranje zadeve in Ministrstva za digitalno preobrazbo.

6 IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA

Ocena učinkov temelji na izračunih administrativnih bremen in stroškov za posamezne aktivnosti, ki jih opravljajo različni deležniki v procesu. Izračun razlike je narejen na podlagi prikaza stanja pred in po implementaciji ukrepa. Glavne spremembe so vidne predvsem v časovnem in finančnem prihranku, saj ni potrebe po dvojnem oddajanju vlog, ponovne vloge, tiskanju, skeniranju in osebni vročitvi vloge, priporočene pošte ali varnem elektronskem predalu. Prednost je, da z eno vlogo pridobiš tako osebno izkaznico, kot tudi digitalno potrdilo.

Konkretni izdatki, ki so vključeni v izračun so tisk A4 papirja, kuverta, priporočeno pošiljanje, upoštevan je tudi čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti znotraj obveznosti, ki jih opravljajo posamezni deležniki.

Tabela 4: Izračun administrativnih stroškov pred implementacijo ukrepa

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI / AKTIVNOSTI	POPULACIJA	FREKVENCA	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	IZDATKI	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Vlagatelji	OCENA STROŠKOV PRED IMPLEMENTACIJO UKREPA						
	Oddaja vloge za pridobitev osebne izkaznice na upravni enoti						
	Obisk pristojnega organa in oddaja vloge	187.680	1	6,98 €	0,75	0,00 €	982.504,80 €
	Po izdelavi osebne izkaznice, prevzem osebne izkaznice na naslovu stalnega prebivališča ali prevzem priporočene pošiljke na pošti oziroma prevzem na upravni enoti.	187.680	1	6,98 €	0,5	0,00 €	655.003,20 €
	Oddaja vloge za pridobitev digitalnega potrdila na upravni enoti						
	Natisniti vlogo in izpolniti vlogo	187.680	1	6,98 €	0,16	0,08 €	224.615,42 €
	Pot in oddaja vloge na upravni enoti	187.680	1	6,98 €	0,75	0,00 €	982.504,80 €
	Prevzem digitalnega potrdila	187.680	1	6,98 €	0,25	0,00 €	327.501,60 €
	SKUPAJ						3.172.129,82 €
Upravna enota	Postopek izdaje osebne izkaznice						
	Sprejem vloge z vnosom vseh podatkov v uradno evidenco	187.680	1	12,38 €	0,25	0,00 €	580.869,60 €
	Vročitev osebne izkaznice ali vnos vročilnice v evidenco	187.680	1	12,38 €	0,25	2,83 €	1.112.004 €
	SKUPAJ						1.692.873,6 €
	Postopek izdaje digitalnega potrdila						
	Sprejem vloge	187.680	1	12,38 €	0,25	0,00 €	580.869,60 €
	Kreiranje digitalnega potrdila	187.680	1	12,38 €	0,16	0,00 €	371.756,54 €
	Posredovanje gesel preko elektronske pošte in po pošti	187.680	1	12,38 €	0,16	0,17€	339.850,94 €
	SKUPAJ						1.292.477,08 €
	SKUPAJ ADMINISTRATIVNI STROŠKI OSEBNA IZKAZNICA IN DIGITALNO POTRDILO						2.985.350,68 €
	SKUPAJ OSEBNA IZKAZNICA IN DIGITALNO POTRDILO VLAGATELJI IN UPRAVNE ENOTE						6.157.480,5€

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov po implementaciji ukrepa

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI / AKTIVNOSTI	POPULACIJA	FREKVENCA	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	IZDATKI	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Vlagatelji	OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA						
	Oddaja vloge za osebno izkaznico z digitalnim potrdilom						
	Obisk pristojnega organa in oddaja vloge	187.680	1	6,98 €	0,75	0,00 €	982.504,80 €
	Po izdelavi osebne izkaznice, prevzem osebne izkaznice na naslovu stalnega prebivališča ali prevzem priporočene pošiljke na pošti oziroma prevzem na upravni enoti.	187.680	1	6,98 €	0,50	0,00 €	655.003,20 €
	SKUPAJ						1.637.508,00 €
	PRIHRANEK						1.534.621,82 €
Upravna enota	OCENA STROŠKOV PO IMPLEMENTACIJI UKREPA						
	Sprejem vloge za izdajo osebne izkaznice z digitalnim potrdilom						
	Sprejem vloge z vnosom vseh podatkov v uradno evidenco	187.680	1	12,38 €	0,50	0,00 €	1.161.739,20 €
	Vročitev osebne izkaznice in gesla ali vnos vročilnice v evidenco	187.680	1	12,38 €	0,16	2,83 €	902.890,94 €
	SKUPAJ						2.064.630,14 €
	PRIHRANEK						920.720,54 €
	Skupaj prihranek vlagatelji in upravne enote						2.455.342,36 €

Na podlagi podatkov iz leta 2023 so ocenjeni administrativni stroški pred implementacijo ukrepa »Uvedba možnosti oddaje vloge za osebno izkaznico in digitalno potrdilo z eno vlogo« na letni ravni znašali 3.172.129,82 EUR za vlagatelje in 2.985.350,68 EUR Upravne enote, skupaj 6.157.480,5 EUR.

Na podlagi podatkov iz leta 2023 so ocenjeni administrativni stroški po implementaciji ukrepa, na letni ravni znašali 1.637.508 EUR za vlagatelje in 2.064.630,14 EUR za Upravne enote.

Na podlagi podatkov iz leta 2023 ocenjeni prihranki po implementaciji ukrepa **na letni ravni** znašajo 1.534.621,82 EUR za vlagatelje in 920.720,54 EUR za Upravne enote, skupaj 2.455.342,36 EUR.

Tabela 6: Prikaz prihrankov v letu 2023 za posamezne deležnike v procesu

Deležniki	Čas uvedbe	Stroški	Skupni prihranki	Znižanje stroškov v %
Vlagatelji	pred uvedbo	3.172.129,82 €	1.534.621,82 €	48,38 %
	po uvedbi	1.637.508,00 €		
Upravne enote	pred uvedbo	2.985.350,68 €	920.720,54 €	30,84 %
	po uvedbi	2.064.630,14 €		

7 ZAKLJUČEK

Ključni pristop vrednotenja v evalvacijskem poročilu je bila kvantitativna metoda za ocenjevanja in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Pri kvantitativni metodi se je naredila analiza stroškov in koristi, pri čemer se je upošteval čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti, dodatni stroški, ki so nastali pri izvedbi posamezne aktivnosti, ter število populacije, ki je vključena v posamezne aktivnosti.

Na podlagi podatkov iz leta 2023, skupno ocenjeni prihranki po implementaciji ukrepa »Uvedba osebne izkaznice z digitalnim potrdilom za osebe starejše od 12 let« **2.455.342,36 EUR na letni ravni (skupaj za vlagatelje in upravne enote).**

Delno se je v evalvacijskem poročilu uporabila tudi kvalitativna metoda vrednotenja, in sicer z vidika prikaza pozitivnih učinkov sprememb uredbe v povezavi s kvantitativno metodo. Kvalitativna metoda vrednotenja podrobneje opisuje razumevanje tega, kar se je zgodilo, zakaj in kako procesi izvedbe potekajo drugače od predhodnih, konkretno za vsakega posameznega udeleženca v procesu.

Iz evalvacijskega poročila je razvidno, da bodo v samem procesu prihranki za vse deležnike in sicer:

- časovni prihranek za vlagatelje, kateri po implementaciji ukrepa oddajajo samo eno vlogo za osebno izkaznico in digitalno potrdilo (torej samo en obisk upravne enote);
- časovni prihranek za upravne enote, saj sprejmejo samo eno vlogo za izdajo osebne izkaznice in digitalnega potrdila;
- finančni prihranek zaradi zmanjšanje porabe pisarniškega materiala in delovnih ur (kuverta, papir, itd.).

Slika 2: Primerjava med stroški in prihranki pred in po uveljavitvi implementacije

