



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Zyra e Kryeministrit- Ured Premiera - Office of the Prime Minister

Sekretariati Koordinues i Qeverisë/ Koordinacioni Sekretarijat Vlade/ Coordination Secretariat of the Government

MODEL STANDARDNOG TROŠKA

MERENJE I SMANJENJE ADMINISTRATIVNIH OPTEREĆENJA

PRISTINA, OKTOBAR 2018



Priručnik o Modelu standardnog troška pripremljen je kao deo Projekta podrške izradi politika koji se sprovodi pod odgovornošću Koordinacionog sekretarijata Vlade i koji finansira Švedska agencija za međunarodni razvoj i saradnju (SIDA). Ovaj projekat sprovodi konzorcijum Public Administration International (PAI), Europartners & Humelica.

SADRŽAJ

Uvod	6
Deo I – Model standardnog troška: Opis i definicije	8
Regulativa i obaveze u pogledu informisanja	8
Troškovi regulative	8
Direktni finansijski troškovi	10
Troškovi usklađivanja	10
Dugoročni strukturni troškovi	11
Model standardnog troška	12
Merenje osnove	12
Ex-Ante procena	12
MST kao merenje efikasnosti	13
Model standardnog troška: Komponente merenja	13
Uobičajena efikasnost preduzeća (NEB)	15
Potpuna ili delimična usklađenost	16
Model standardnog troška za koncept dokumente	17
DEO II: Ex-post merenje administrativnih troškova	19
Korak EP1 – Uvođenje	20
Korak EP2 – Identifikacija obaveze u pogledu informisanja	21
Korak EP3 – Analiza povezanih akata	25
Korak EP4 – Klasifikacija obaveze u pogledu informisanja	26
Korak EP5 - Identifikacija ciljnih grupa i segmentacija	29
Segmentacija prema veličini	29
Segmentacija prema ekonomskoj delatnosti	29
Korak EP6 – Identifikacija populacije i učestalost	32
Populacija	32
Učestalost	32
Korak EP7 - Priprema i uvođenje intervjuja	35
Korak EP8 – Standardizacija vremena i resursa	38
Korak EP9 – Obračun i izveštavanje o troškovima	40
Deo III – EX-ante procena administrativnih troškova	41
Korak EA1 – Preliminarna procena	42
Korak EA2 – Definisane obaveze u pogledu informisanja	43
Klasifikacija obaveza u pogledu informisanja	43
Definisanje učestalosti i populacije	43
Korak EA3 – Sprovođenje indikativnih obračuna	44
Sprovođenje indikativnog obračuna	44
Korak EA4 – Intervjuisanje preduzeća	46
Korak EA5 - Utvrđivanje najmanje opterećujućih obaveza u pogledu informisanja	47
Bibliography	48

LISTA UOKVIRENIH DELOVA TEKSTA

Uokvireni deo teksta 1: MST kako međunarodna najbolja praksa za izradu politika	6
Uokvireni deo teksta 2: NACE i klasifikacija preduzeća prema ekonomskim delatnostima:	31
Uokvireni deo teksta 3: Primer obračuna na osnovu modela standardnog troška	34
Uokvireni deo teksta 4: Standardizovane vrednosti satnica	36

LISTA TABELA

Tabela 1: Pregled najčešćih administrativnih aktivnosti koje se trebaju koristiti za MST merenje	22
Tabela 2: Primer institucija odgovornih za sprovođenje OPI-ova	27
Tabela 3: Klasifikacija OPI-ova prema poreklu	28
Tabela 4: Primer određivanja populacije za šeme subvencije/grantova	32

LISTA FIGURA

Slika 1: Primer obaveza u pogledu informisanja	9
Slika 2: Troškovi regulative	9
Slika 3: Administrativni troškovi, BAU i administrativna opterećenja	10
Slika 4: Komponente merenja Modela standardnog troška	14
Slika 5: Formula Modela standardnog troška	15
Slika 6: Obaveze u pogledu informisanja u koncept dokumentu	17
Slika 7: Koraci procesa ex-post merenja	19
Slika 8: Parametri troškova za MST obračun	35

UVOD

Zakonodavstvo nameće pravila. Ova pravila imaju sledeću svrhu: da zaštite potrošače i životnu sredinu i da osiguraju da preduzeća mogu uspeti na fer tržištu.

Međutim, ova pravila takođe nameću obaveze i troškove. Ona su opravdana sve dok je zakonodavstvo dobro izrađeno, sprovođenje efikasno i sve dok pravila dodaju jasnu vrednost.

Model standardnog troška (MST) pruža uvid u način na koji se kompanije moraju uskladiti sa zakonodavstvom. On pokazuje da li se, iz aspekta ovih kompanija, zakonodavstvo sprovodi na efikasan način. Ako to nije slučaj, model pruža informacije koje su potrebne kako bi se poboljšalo zakonodavstvo i njegovo sprovođenje.



Uokvireni deo teksta 1: MST kao međunarodna najbolja praksa za izradu politika

Model standardnog troška se široko koristi u izradi politika širom sveta. Zemlje poput Nemačke, Velike Britanije, Holandije, Švedske i Danske integrisale su ga u proces izrade politika i zakonodavstva. Ove zemlje su takođe sprovele sveobuhvatan program za smanjenje administrativnih opterećenja sa podacima obezbeđenim putem MST-a.

Evropska komisija je integrisala MST u Smernice i Priručniku za bolju regulativu. Model se koristi za procenu uticaja i vršenje evaluacija.

Svetska banka je proglasila MST najboljom međunarodnom praksom i podržava primenu modela na globalnom nivou.

MST se može koristiti za obračunavanje troškova sprovođenja zakonodavstva za preduzeća, građane, NVO-ove i administrativna tela. U ovoj fazi, MST je obavezan samo za obračun troškova za preduzeća.

Društvo i zakonodavstvo se stalno menjaju. Ono što se smatralo efikasnim pre pet godina, danas se može smatrati neefikasnim. Poboljšanja u informacionoj tehnologiji, na primer, mogu mnoge procese učiniti efikasnijim nego ikada ranije.

Model standardnog troška osnažuje izradu politika fokusirajući se na najvažnije aktivnosti kompanija: vođenje poslovanja, investiranje i stvaranje radnih mesta. Imajući ovo u vidu, uvođenje Modela standardnog troška najavljeno je u Strategiji bolje regulative 2.0 (2017-2021).

Koordinacioni sekretarijat Vlade u okviru Kancelarije premijera izradio je ovaj Priručnik kako bi pomogao vladinim institucijama u pogledu primene MST-a. Krajnji cilj je unapređenje pravnog okvira, kako bi zakonodavstvo postalo efikasnije i kako bi se povećala konkurentnost ekonomije Kosova.

Za pitanja u vezi sa ovim priručnikom, obukom o primeni MST-a i podrškom za vršenje MST merenja, molimo vas kontaktirajte:

Arben Krasniqi

Direktora Koordinacionog sekretarijata Vlade u okviru Kancelarije premijera.

E: arben.krasniqi@rks-gov.net

T: 038 200 14 078

Arjeta Sahiti

Šefa Odseka za politike pri Koordinacionom sekretarijatu Vlade.

E: arjeta.sahiti@rks-gov.net

T: 038 200 14 166

Ovaj Priručnik sastoji se od sledeća tri dela:

- **Deo I – Model standardnog troška: Opis i definicije**
- **Deo II – Opis korak po korak: Ex-Post Merenje administrativnih troškova**
- **Deo III – Opis korak po korak: Ex-Ante Procena administrativnih troškova**

DEO I – MODEL STANDARDNOG TROŠKA: OPIS I DEFINICIJE

Da biste mogli da primenite Model standardnog troška, neophodno je razumeti šta su administrativni troškovi; kako su definisani i kako su obračunati.

REGULATIVA I OBAVEZE U POGLEDU INFORMISANJA

Vlada i drugi javni organi utvrđuju pravila kojima se (1) od preduzeća i građana zahteva da na određeni način vrše aktivnosti; (2) zabranjuju određene aktivnosti ili ponašanje; (3) štite i čuvaju javni interesi.

Regulativa

Svaki akt, koji uspostavlja normu u vezi sa aktivnošću ili ponašanjem, a koji je ili može biti izdat u skladu sa Ustavom Republike Kosovo.

Normativni akti:

Zakon, podzakonski akt izdat od strane nadležnih organa.

Kako bi se osiguralo poštovanje pravnih zahteva, Vlada i javni organi često od preduzeća zahtevaju da izrade, pruže i/ili čuvaju informacije. Takvi zahtevi se nazivaju Obaveze u pogledu informisanja (OPI).

Informacije trećim stranama često uključuju detalje o proizvodu ili vrsti usluge

Obaveze u pogledu informisanja

Pravna obaveza da se daju informacije ili da se učine dostupnim javnim organima i/ili trećim licima.

Definicija uključuje informacije koje aktivno podnose preduzeća jednom ili više javnih organa. Takođe obuhvata obaveze čuvanja i održavanja informacija dostupnim javnim organima na zahtev.



Slika 1: Primer obaveza u pogledu informisanja

OBAVEZA U POGLEDU INFORMISANJA		
Javnih organa		Trećih strana
Finansijski izveštaji Poreski izveštaji Zavtev za dobijanje dozvole Zavtev za dobijanje licence Izveštaj o bezbednosti na radu	Čuvanje dokumenata Registar prodaje Fature Registar gostiju Datoteka o zaposlenima	Specifikacije proizvoda Datum isteka Uputstva za korisnika

Troškovi regulative

Regulativu sprovode javni organi. Ona uzrokuje troškove koji moraju biti pokriveni budžetom Kosova.

S druge strane, preduzeća su ciljani subjekti regulative. Kao rezultat toga, ona se suočavaju sa nizom troškova jer moraju poštovati zakonske obaveze. Ovi troškovi su prikazani na slici 2 u nastavku.



Slika 2: Troškovi regulative



Direktni finansijski troškovi

Direktni finansijski troškovi su rezultat obaveze u pogledu prenosa novčanog iznosa javnim organima. Primeri takvih obaveza su porezi i socijalni doprinosi koji se moraju platiti.

Troškovi usklađivanja

Troškovi usklađivanja su svi troškovi koji su uzrokovani preduzećima kao rezultat poštovanja zahteva navedenih u pravnom aktu. Postoje 2 vrste troškova usklađivanja:

- **Materijalni troškovi** koji uključuju troškove usklađivanja sa pravnim zahtevima utvrđenim u normativnim aktima;
- **Administrativni troškovi** koji proizlaze stavljanjem informacija na raspolaganje.

Svako preduzeće se mora baviti administrativnim troškovima. Administrativni troškovi dele se na **Troškove uobičajenog poslovanja (TUP)** i **Administrativna opterećenja**.

Primer materijalnih troškova:

- Oprema za filtriranje
- Radni objekti u skladu sa bezbednosnim standardima



Slika 3: Administrativni troškovi, BAU i administrativna opterećenja



- » **Troškovi uobičajenog poslovanja (TUP)** su troškovi koji se odnose na prikupljanje, razvoj i obradu informacija koje su bitne za preduzeća. Takve informacije se uvek kreiraju čak i kada ne postoji pravna obaveza.

Primer:

Preduzeća prikupljaju podatke o broju zaposlenih i njihovim kvalifikacijama u cilju pripreme planova za budućnost.

- » **Administrativna opterećenja (AO)** su troškovi koji se odnose na poštovanje pravnog zahteva stvaranjem, održavanjem i/ili stavljanjem informacija na raspolaganje javnom organu i/ili trećim stranama. Preduzeća obavljaju aktivnosti samo zato što moraju poštovati pravne zahteve. Naknade za prijavu, naknade za licencu i naknade za izdavanje dozvole, kao i svaka naknada koja se odnosi na obavezu u pogledu informisanja moraju biti deo obračuna.

Primer:

Preduzeća pružaju informacije o visini plata zaposlenih za potrebe poreza na dobit. Preduzeća pružaju svojim zaposlenima informacije o porezu po odbitku i socijalnim doprinosima.

Dugoročni strukturni troškovi

Određeni normativni akti mogu imati dugoročni uticaj na strukturu preduzeća. Ovi uticaji mogu se odnositi na restrukturisanje preduzeća radi zaštite javnog interesa, kao što je inkorporacija velikih preduzeća kako bi se obezbedila transparentnost za investitore, i na kraju za javnost. Restrukturisanje dovodi do stvaranja troškova i može uticati na kapital preduzeća. Restrukturisanje se takođe može zahtevati kako bi se osigurala konkurentnost na tržištu. Primeri dugoročnih strukturnih promena koje stvaraju troškove za preduzeća uključuju:

- Razdvajanje preduzeća za održavanje konkurentnosti;
- Inkorporacija kako bi se osigurala transparentnost poslovanja i finansijski učinak;
- Spajanje u svrhu strateških investicija i sl.

Model standardnog troška ne uzima u obzir dugoročne strukturne troškove jer ne predstavljaju administrativne troškove.

MODEL STANDARDNOG TROŠKA

Administrativna opterećenja mogu se meriti na jedinstven i otvoren način. Model standardnog troška obezbeđuje metodologiju za vršenje merenja administrativnih troškova.

Model standardnog troška obezbeđuje:

- 1 Osnovu za merenje administrativnih opterećenja;
- 2 Instrument za identifikaciju ekonomičnijih mera za smanjenje administrativnih opterećenja;
- 3 Mehanizam za integraciju prakse bolje regulative u proces izrade politika.

Merenje osnove

Model standardnog troška može se koristiti za merenje osnovnog nivoa administrativnog opterećenja, poznato kao Ex-Post merenje. Ovakvo merenje obezbeđuje ukupne administrativne troškove sa kojima se preduzeće suočava prilikom poštovanja postojećih normativnih akata. Ex-Post merenje se može koristiti za merenja osnove:

- Pojedinačne obaveze u pogledu informisanja;
- Specifičnog dela normativnog akta;
- Individualnog normativnog akta;
- Grupe normativnih akata koji su međusobno povezani.

Ex-Ante procena

Model standardnog troška takođe se može koristiti za merenje predviđenih administrativnih opterećenja iz nacrtu normativni akata. Takvo merenje daje predviđanje budućih administrativnih troškova zasnovanih na očekivanim administrativnim posledicama predloga politika, kada imaju za cilj uvođenje novih normativnih akata ili izmenu ili dopunu normativnih akata. Rezultati Ex-ante procene moraju biti deo ukupne procene uticaja predloženih normativni akata.

Normativni akti ne smeju se smatrati samim ciljevima. To su instrumenti za sprovođenje politika, zaštitu javnog interesa i postizanje dugoročnih ciljeva javne politike.

MST KAO MERENJE EFIKASNOSTI

MST meri efikasnost procesa za sprovođenje zakonodavstva. On ne procenjuje razloge za pravne zahteve.

Primer:

Kompanija mora platiti poreze, prikupljati i čuvati informacije o prodaji, i prijaviti ove informacije koristeći odgovarajuće forme. Jasno je da postoji potreba za pružanjem informacija, a MST ovu potrebu uzima u obzir. Međutim, model procenjuje efikasnost procesa kroz koji se informacije prikupljaju i saopštavaju. Takođe razmatra detaljne zahteve koje kompanija mora ispuniti. Kao takav, Model standardnog troška procenjuje kvalitet zahteva za sprovođenje zakona i pruža podatke potrebne da bi se utvrdilo da li se primena pravnih zahteva može učiniti efikasnijom.

MODEL STANDARDNOG TROŠKA: KOMPONENTE MERENJA

Model standardnog troška deli normativne akte na upravljačke komponente koje se mogu meriti. Ovo se odvija kroz fokusiranje na administrativne aktivnosti koje treba obaviti u cilju usklađivanja sa pravnim obavezama pružanja informacija.

Obaveza u pogledu informisanja (OPI): zakonska obaveza da informacije budu dostupne javnim organima i/ili trećim licima ili da informacije budu dostupne na zahtev javnog organa.

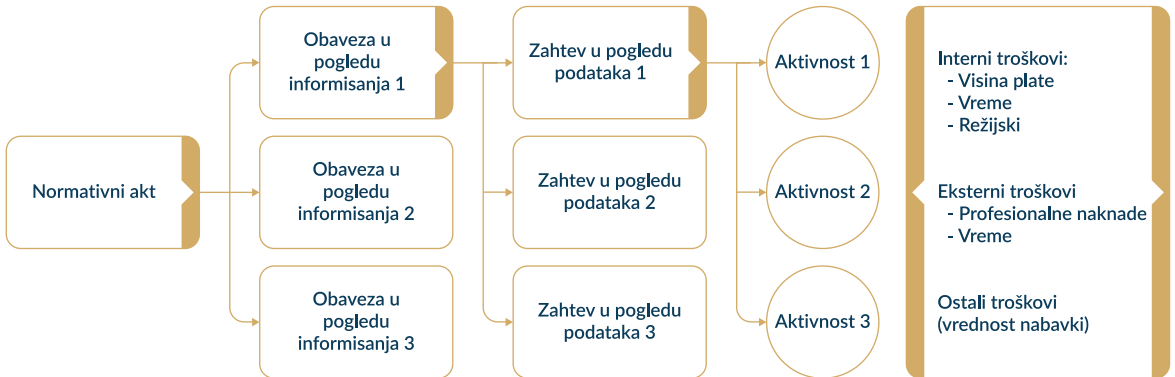
Zahtevi u pogledu podataka (ZPP): konkretni podaci koji se moraju obezbediti da bi se uskladili sa pravnim zahtevima koji su navedeni u obavezi u pogledu informisanja.

Administrativne aktivnosti: sve aktivnosti koje moraju biti izvršene kako bi se ispunili zahtevi u pogledu podataka. Troškovi svake aktivnosti moraju se obračunati. Aktivnosti obuhvataju sve radove koji se moraju obaviti unutar kompanije ili koji moraju biti obavljani izvan kompanije.

Parametri troškova: Svaka aktivnost troši ljudske resurse (vreme osoblja) i resurse materijalne prirode (oprema, materijali).



Slika 4: Komponente merenja Modela standardnog troška



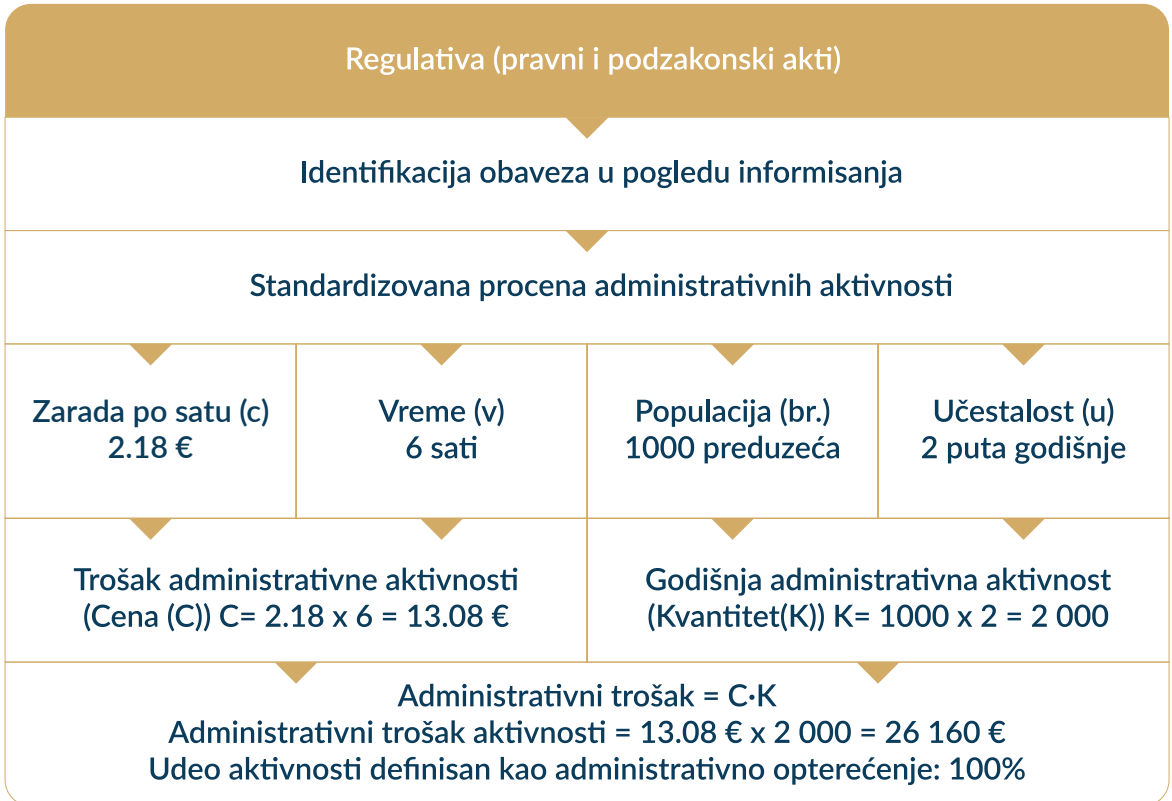
Model standardnog troška identifikuje sledeće parametre troškova:

- **Cena (C)** koju čini:
 - » **Tarifa (t)** koja predstavlja tarifu za plate, plus režijski troškovi administrativnih aktivnosti koje se vrše interno ili eksterno. Tarifa se izražava u vidu plate ili naknade za pružanje usluge po satu.
 - » **Vreme (v)** je iznos potrebnog vremena za završetak administrativne aktivnosti.
- **Kvantitet (K)** koji čini:
 - » **Populacija (s)** koja predstavlja broj preduzeća koja moraju preduzeti administrativnu aktivnost.
 - » **Učestalost (u)** koja predstavlja prosečno vreme za koje treba izvršiti aktivnost. Učestalost se izračunava na osnovu godišnjeg ponavljanja administrativne aktivnosti.

Kombinacijom gore navedenih parametara dobija se MST formula koja je prikazana na slici 5. Na ilustraciji su korišćene hipotetičke vrednosti kako bi se prikazao proces obračuna.



Slika 5: Formula Modela standardnog troška



UOBIČAJENA EFIKASNOST PREDUZEĆA (UEP)

Prilikom primene Modela standardnog troška pretpostavlja se da preduzeća imaju normalan nivo efikasnosti. Ovo podrazumeva da se administrativne aktivnosti sprovode na uporediv način, bez obzira na specifične karakteristike koja preduzeća mogu imati. Cilj je identifikovati standardnu situaciju za usklađivanje sa obavezama u pogledu informisanja. MST ne uzima u obzir preduzeća koja su - iz različitih razloga - ili naročito efikasna ili neefikasna.

JEDNOKRATNI I TEKUĆI TROŠKOVI

MST pravi razliku između jednokratnih i tekućih troškova.

- Jednokratni troškovi su troškovi koji se u preduzeću, koje je u procesu prilagođavanja novom ili izmenjenom zakonu/propisu, javljaju samo jednom.
- Tekući troškovi su troškovi koji se redovno javljaju u preduzećima u skladu sa OPI-ovima. Prikazani su kao učestalost obaveze u pogledu informisanja tokom kalendarske godine.

Jednokratni troškovi se ne uzimaju u obzir prilikom sprovođenja ex-post merenja. Relevantni su samo kao deo ex-ante procene i kada je koncept dokument izrađen

POTPUNA ILI DELIMIČNA USKLAĐENOST

MST merenja su zasnovana na pretpostavci da su preduzeća u potpunosti poštuju obaveze u pogledu informisanja navedenim u pravnom aktu. Zbog toga nije napravljena razlika između potpuno usklađenih preduzeća, delimično usklađenih i neusklađenih preduzeća.

Međutim, postoje razlozi zbog kojih (značajan deo) ciljne grupe ne ispunjava obavezu (obaveze) u pogledu informisanja. Nedostatak razumevanja zakonskih zahteva ili konflikta između zakonskih obaveza može imati značajan uticaj na nivo usklađenosti. Kada je to slučaj, potrebno je ovo pitanje razmotriti sa Koordinacionim sekretarijatom Vlade kako bi se obezbedio odgovarajući tretman izuzetnih slučajeva.

MODEL STANDARDNOG TROŠKA ZA KONCEPT DOKUMENTE

Model standardnog troška pruža pristup merenju za identifikaciju, definisanje i obračun administrativnih troškova koji bi proizašli iz nove predložene politike ili promene postojeće politike. U skladu sa Pravilnikom o radu Vlade, takvi predlozi moraju biti pripremljeni putem koncept dokumenata.

Informacije dobijene primenom MST-a, podržavaju smanjenje postojećih administrativnih opterećenja. Informacije koje ovaj model pruža se takođe mogu koristiti za izradu normativnih akata.

Deo III ovog Priručnika sadrži uputstva o primeni modela standardnog troška za nove obaveze u pogledu informisanja ili izmena postojećih. Po definiciji, svakom pravnom aktu mora da prethodi analiza u obliku koncept dokumenta.

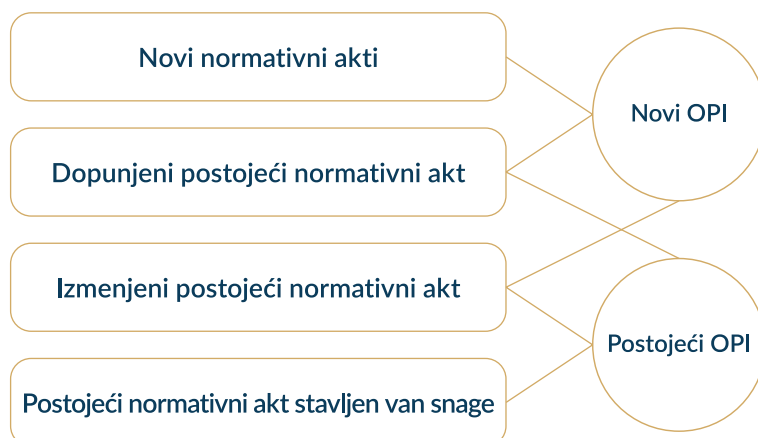
Faktori koji se moraju razmatrati

Pre primene modela standardnog troška, važno je razumeti zašto su novi predlog politike ili izmene postojeće politike pokrenuti. Model standardnog troška treba primeniti na predloge politika koji uključuju regulatorne mere. Drugo, za MST koji će biti obavezan za korišćenje, predviđene regulatorne mere moraju uticati na preduzeća. Kada su ovi uslovi ispunjeni, MST se mora koristiti za svaku opciju koncept dokumenata koje uključuju uvođenje, ukidanje ili izmenu obaveza u pogledu informisanja kako je to predviđeno na Slici 6 u nastavku.



Slika 6: Obaveze u pogledu informisanja u koncept dokumentu

KONCEPT DOKUMENT



Slika 6 iznad, ilustruje sledeće:

- Kada se nove obaveze u pogledu informisanja predlažu putem pravnog akta, potrebno je izvršiti MST ex-ante procenu;
- Kada se nove obaveze u pogledu informisanja predlažu putem dopunjenih ili izmenjenih postojećih normativnih akata, MST ex-post merenje postojećih obaveza u pogledu informisanja koje će biti promenjene, mora se izvršiti, i isto treba kombinovati sa MST ex-ante procenom predložene obaveze u pogledu informisanja;
- Kada se modifikacija postojeće obaveze u pogledu informisanja predlaže novim, ili dopunjenim ili izmenjenim postojećim normativnim aktima, mora se izvršiti MST ex-post i ex-ante merenje;
- Kada se modifikacija postojeće obaveze u pogledu informisanja predlaže novim, ili dopunjenim ili izmenjenim postojećim normativnim aktima, mora se izvršiti MST ex-post i ex-ante merenje;
- Kada se postojeća obaveza u pogledu informisanja eliminiše ukidanjem, mora se izvršiti MST ex-post merenje.

Na kraju, rezultate MST merenja treba prikazati u koncept dokumentu.

DEO II: EX-POST MERENJE ADMINISTRATIVNIH TROŠKOVA

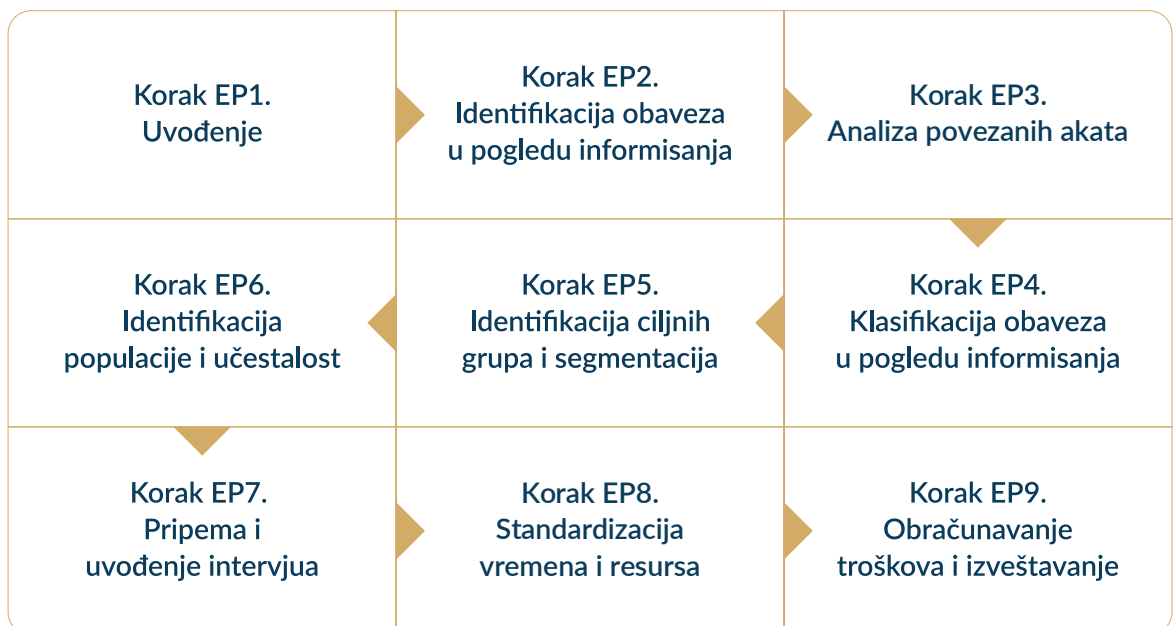
Proces ex-post merenja odnosi se na identifikaciju obaveza u pogledu informisanja i podataka koji su potrebni za merenje administrativnih troškova nastalih iz članova postojećih normativnih akata.

Merenje administrativnih troškova preciznije znači da lice (lica) koje učestvuje u istom mora da poseduje detaljno znanje o Modelu standardnog troška, kao i o normativnom aktu koji se meri. Relevantno ministarstvo ili javna institucija koja je odgovorna za akt, će preuzeti vodeću ulogu u procesu merenja i vršenja MST merenja.

MST merenje na najbolji način mogu izvršiti ministarski timovi i druge institucije odgovorne za politike, koje usklađuju politike sa normativnim aktima koji se mere, i čije osoblje ima iskustvo i završenu obuku o MST-u i oblasti koja se reguliše. Merenja treba izvršiti i u bliskoj saradnji sa Koordinacionim sekretarijatom Vlade (KSV). KSV pruža podršku resornim ministarstvima u vidu obuke, praktične podrške i savetovanja tokom procesa merenja.



Slika 7: Koraci procesa ex-post merenja



KORAK EP1 - UVOĐENJE

Pre početka merenja, treba definisati delokrug merenja. Proces merenja počinje definisanjem (delova) normativnih akata koji će se meriti.

Primer:

Institucija može zahtevati merenje administrativne troškove preduzeća koji posluju na:

1. Tržištu drumskog saobraćaja: ovaj izbor zahteva pregled svih zakonskih akata povezanih sa transportom (zakoni i podzakonski akti) i izbor istih za uključivanje u merenje.
2. Tržištu drumskog transporta robe: ovaj izbor zahteva pregled svih zakonskih akata povezanih sa transportom, ali samo 7 normativnih akata biće odabrano za uključivanje u merenje. Delokrug merenja bio bi ograničen na poslovne subjekte koji posluju na tržištu transporta robe koje je regulisano Zakonom o drumskom saobraćaju i 6 podzakonskim akata.
3. Ako institucija koja zahteva merenje želi da izmeri ukupne administrativne troškove poslovnih subjekata na tržištu transporta robe, potrebno je da ispita i druge normativne akte kao što je Zakon o poslovnim organizacijama.

Korak EP1. Uvođenje

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Identifikacija i razjašnjenje normativnih akata koji će biti uključeni u MST merenje	<ul style="list-style-type: none">• Pregled normativnih akata• Informativni sastanci sa:<ul style="list-style-type: none">» Koordinacionim sekretarijatom Vlade» Pravnom kancelarijom» Drugim institucijama odgovornim za sprovođenje	<ul style="list-style-type: none">• Lista normativnih akata za uključivanje u merenje• Obrazloženje konačne liste odabranih akata

KORAK EP2 – IDENTIFIKACIJA OBAVEZE U POGLEDU INFORMISANJA

Nakon utvrđivanja delokruga MST-a, izabrani normativni akti se analiziraju kako bi se identifikovali:

- Obaveza u pogledu informisanja;
- Zahtevi u pogledu podataka;
- Administrativne aktivnosti (što je više moguće u ovoj fazi).

Čitanje i ispitivanje izabranih normativnih tekstova i pratećih / dodatnih dokumenata normativnog akta rezultira pregledom identifikovanih obaveza u pogledu informisanja

Analiza mora obuhvatiti sve sekundarne normativne akte koji su rezultat odabranih primarnih akata, na primer, uredbi i administrativnih uputstava.

Nakon identifikacije obaveza u pogledu informisanja, trebaju se razvrstati u zahteve u pogledu podataka, i ovi zahtevi se trebaju podeliti na administrativne aktivnosti. Lista standardnih aktivnosti datih u tabeli 1 daje prikaz najčešćih aktivnosti. Međutim, pošto se u ovoj fazi ne mogu definisati sve administrativne aktivnosti, potrebno ih je proveriti tokom stvarnog procesa merenja (videti korake EP7 i EP8).

Korak EP2. Identifikacija obaveze u pogledu informisanja

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Podeliti izabrane normativne akte na obaveze u pogledu informisanja, zahteve u pogledu podataka i administrativne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza normativnih akata: primarno i sekundarno zakonodavstvo; • Identifikacija obaveza u pogledu informisanja, zahteva u pogledu podataka i administrativnih aktivnosti; • Identifikacija preklapanja; • Identifikacija odeljenja odgovornih za sprovođenje 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista obaveza u pogledu informisanja, zahteva u pogledu podataka i administrativnih aktivnosti



Tabela 1: Pregled najčešćih administrativnih aktivnosti koje se trebaju koristiti za MST merenje

1 Upoznavanje sa obavezama u pogledu informisanja

Preduzeća moraju da pročitaju i razumeju zahteve pre nego što obezbede neophodne podatke i ispune obavezu u pogledu informisanja (samo za Ex-ante procenu).

2 Prikupljanje podataka

Preduzeća treba da prikupe podatke kako bi mogla da ispune obavezu u pogledu informisanja. Neki podaci postoje unutar njihove poslovne organizacije, dok se drugi podaci moraju prikupiti, npr. dobijanjem dokumentacije od javnih organa.

3 Provera podataka

Preduzeća moraju da provere prikupljene podatke kako bi se osigurala njihova relevantnost za ispunjavanje obaveza u pogledu informisanja u skladu sa definisanim pravnim zahtevima.

4 Obračunavanje

Neki podaci zahtevaju strukturisanje i obračunavanje kako bi se generisali podaci koji ispunjavaju kriterijum prihvatljivosti za obaveze u pogledu informisanja (na primer, obračun prometa za poslednje tri godine).

5 Prezentacija informacija

Preduzeća moraju osigurati da se obračunate brojke prikazuju u formatu koji zahteva javni organ (npr. pružanje informacija u određenom formatu).

6

Verifikacija

Obračunati podaci moraju biti pripremljeni u traženom formatu i potrebno ih je verifikovati kako bi se osiguralo da su tačni (na primer, finansijski izveštaji pripremljeni u formatu koji zahteva javni organ moraju biti provereni kako bi se utvrdilo da su tačni).

7

Interni sastanci

Sastanci koji se održavaju između osoblja preduzeća, čija je tema diskusije zahtev za ispunjavanje obaveze u pogledu informisanja.

8

Eksterni sastanci

Sastanci održani sa spoljnim stranama - kao što su revizori ili advokati - kako bi se osiguralo ispunjavanje obaveza u pogledu informisanja.

9

Obrada isplate

Aktivnosti koje se preduzimaju za obradu isplate naknade prijave, naknade za licence i dozvole, poreza, taksi i slično.

10

Kopiranje i arhiviranje

Obaveze u pogledu informisanja mogu uključivati kopiranje, štampanje i deljenje. Na primer, sva potrebna dokumentacija može se dostaviti u 2 primerka i arhivirati kako bi bila dostupna za buduće inspekcije ili revizije.

11

Revizije i inspekcije javnih organa

Preduzeća moraju saradivati i pomagati inspektorima i revizorima kada vrše reviziju u okviru preduzeća. Uglavnom, saradnja se postiže određivanjem osobe koja odgovara na zahteve revizora za informacije i pomaže im u inspekciji, npr. odgovaranjem na pitanja, pružanjem dodatnih podataka i ispunjavanjem drugih zahteva.

12

Potrebne korekcije nakon javne revizije.

Kada revizije ili inspekcije zaključče da postoje greške/nedostaci, od preduzeća se zahteva da izvrše korekcije. U slučajevima kada su nalazi tokom revizije i inspekcije opravdani, promene koje treba izvršiti i prijaviti se ne klasifikuju kao administrativna opterećenja. Međutim, kada revizor ili inspektor napravi grešku, proces korekcije je administrativna aktivnost koja uzrokuje administrativna opterećenja.

13

Obuka, ažuriranje zakonskih zahteva

Neki zahtevi se često menjaju, a javni organ organizuje javne obuke kojima moraju prisustvovati zaposleni u preduzeću.

14

Izveštavanje/dostavljanje/deljenje informacija

Dostavljanje informacija javnom organu i deljenje informacija spoljnim stranama.

KORAK EP3 – ANALIZA POVEZANIH AKATA

Tokom faze pripreme važno je razjasniti da li obaveza u pogledu informisanja postoji samo u jednom normativnom aktu. U slučaju da je obaveza u pogledu informisanja predviđena u dva ili više normativni akta, važno je da se takvi troškovi pravilno procene.

Moguće je da dva OPI-ova izgledaju isto, ali se u praksi ne preklapaju jer se razlikuju u vremenu ili zbog toga što su odgovorni različiti javni organi. Na taj način može postojati dvostruki tok informacija iz javnih institucija. Dodatni administrativni troškovi koji proizlaze iz dva slična ili preklapajuća OPI-ova moraju se pravilno pripisati relevantnom normativnom aktu.

Korak EP3. Analiza povezanih akata

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Identifikacija normativnih akata koji nameću istu ili sličnu obavezu u pogledu informisanja	<ul style="list-style-type: none">• Pregled povezanih normativnih akata• Identifikacija obaveza u pogledu informisanja• Poređenje obaveza u pogledu informisanja	<ul style="list-style-type: none">• Pregled normativnih akata koji nameću iste ili slične OPI-ove.• Administrativni troškovi se pripisuju posebnim normativnim aktima kako bi se izbeglo dupliranje.

KORAK EP4 – KLASIFIKACIJA OBAVEZE U POGLEDU INFORMISANJA

Obaveze u pogledu informisanja moraju se klasifikovati u različitim oblicima kako bi se dobio pravilan pregled vrsta troškova koji se nameću preduzećima. Pored toga, potrebno je definisati poreklo administrativnih troškova. Administrativni troškovi mogu poticati iz nacionalnih zakona, međunarodnih obaveza (kao što su direktive i uredbe EU) ili kombinacijom istih.

Klasifikacija obaveza u pogledu informisanja je od suštinskog značaja za dobijanje adekvatnog pregleda vrste postojećih OPI-ova i za procenu da li i gde postoji slična obaveza u pogledu informisanja. Pored toga, klasifikacija je neophodna kako bi se pokazalo koje administrativno telo je odgovorno za sprovođenje OPI-ova u praksi.

Klasifikacija obaveza u pogledu informisanja vrši se na osnovu pitanja koja se odnose na:

- Licence
- Dozvole
- Ovlašćenja
- Subvencije
- Grantove
- Izveštavanje
- Inspekciju
- Reviziju
- Javnu nabavku
- Ostalu klasifikaciju

Osim toga, OPI-ovi moraju biti povezani sa javnim telom koje je odgovorno za njihovo sprovođenje. Ovo će najčešće biti ministarstvo ili agencija. Primeri odgovornih institucija prikazani su u tabeli 2 u nastavku.



Tabela 2: Primer institucija odgovornih za sprovođenje OPI-ova

Skupština Republike Kosovo	Nezavisne regulatorne agencije kao što su: <ul style="list-style-type: none">• Regulatorni ured za energiju• Regulatorni autoritet za usluge vode• Nezavisna komisija za medije
Centralna Vlada	Ministarstva i agencije kao što su: <ul style="list-style-type: none">• Ministarstvo finansija• Ministarstvo za infrastrukturu• Agencija za civilno vazduhoplovstvo• Ministarstvo zdravlja• Kosovska Agencija za lekove i medicinske proizvode;• Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije• Agencija za hranu i veterinu
Lokalna samouprava	Opštine

Treća klasifikacija obaveze u pogledu informisanja obuhvata njihovo poreklo. OPI-ovi mogu poticati iz nacionalnih zakona, međunarodnih obaveza (kao što su direktive i uredbe EU) ili iz njihove kombinacije. Poreklo utiče na stvaranje uticaja na javne organe u pogledu promene OPI-ova. Nacionalni zakoni i podzakonski akti mogu se izmeniti u skladu sa važećim procedurama, dok se zakoni EU ne mogu menjati. Klasifikacija porekla prikazana je u tabeli 3 u nastavku.



Tabela 3: Klasifikacija OPI-ova prema poreklu

Kategorija	Objašnjenje
A	OPI potiče iz međunarodnog prava i mora se primenjivati bez mogućnosti prilagođavanja ili uticaja na sprovođenje. EU uredbe su dobri primeri međunarodnih zakona koji postavljaju propisane regulatorne standarde i detaljno definišu OPI-ove.
B	OPI potiče iz međunarodnog prava, ali njegova primena zavisi od tumačenja i izbora na nacionalnom nivou. Opšti zahtevi i mogućnosti definisane u direktivama EU su dobri primeri međunarodnih zakona, čije se sprovođenje u velikoj meri određuje odlukama na nacionalnom nivou.
C	OPI potiče iz nacionalnih zakona ili podzakonskih akata. Stoga je njegova primena u potpunosti pod nacionalnom kontrolom.

Korak EP4. Klasifikacija obaveza u pogledu informisanja

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Obezbeđivanje potpune klasifikacije obaveza u pogledu informisanja	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikacija OPI-ova prema vrsti • Klasifikacija OPI-ova prema odgovornosti za sprovođenje pojedinačnih OPI-ova • Klasifikacija zasnovana na poreklu 	<ul style="list-style-type: none"> • Završena klasifikacija OPI-ova

KORAK EP5 - IDENTIFIKACIJA CILJNIH GRUPA I SEGMENTACIJA

Preduzeća koja moraju ispunjavati obaveze u pogledu informisanja moraju biti identifikovana i segmentovana. Ovo se često može uraditi analizom teksta normativnim akta.

Segmentacija preduzeća mora biti izvedena na osnovu sledeća dva kriterijuma:

1. Veličina preduzeća
2. Ekonomska (pod) delatnost

Segmentacija prema veličini

Veličina preduzeća zasniva se na broju zaposlenih. Zakonom br. 04/L-220 o stranim investicijama identifikovane su četiri različite veličine:

- Mikro preduzeća - preduzeća sa do devet (9) zaposlenih;
- Mala preduzeća - između deset (10) i četrdeset devet (49) zaposlenih;
- Srednja preduzeća - od pedeset (50) do dvesta četrdeset devet (249) zaposlenih;
- Velika preduzeća - 250 ili više zaposlenih.

Potrebno je definisati područje svakog OPI-a. OPI se može primeniti na sve kompanije ili na kompanije određene veličine.

Segmentacija prema ekonomskoj delatnosti

Preduzeća, u zavisnosti od njihove ekonomske delatnosti, suočavaju se sa različitim nivoima administrativnih troškova.

Na primer, kompanije koje se bave hemijskim tretmanom moraju poštovati pravila koja se odnose na sigurnost i zaštitu životne sredine. Ovo je pored opštih uslova, uslov koje svako preduzeće treba da ispuni.

Segmentacija ciljne grupe zasnovane na veličini mora biti upotpunjena klasifikacijom NACE¹² u pogledu ekonomske delatnosti. Kosovo proizvodi statističke podatke na osnovu ove klasifikacije.

NACE se koristi za statističku klasifikaciju ekonomskih delatnosti u Evropskoj uniji i primenjuje se na Kosovu

Korak EP5. Identifikacija ciljnih grupa i segmentacija

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Identifikacija grupe preduzeća i njihovih karakteristika na koje se primjenjuju OPI-ovi	<ul style="list-style-type: none">Segmentacija obaveza u pogledu informisanja prema veličini i ekonomskoj delatnosti	<ul style="list-style-type: none">Jasan pregled preduzeća koja treba da se pridržavaju OPI -ova

¹ Odluka Vlade br. 04/123, od 5. aprila 2013. godine, kojom se usvaja Uredba o primeni standarda za klasifikaciju ekonomskih delatnosti (NACE Rev. 2).

² NACE – „Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne“

Primer:

Normativni akt o drumskom saobraćaju zahteva da sve kompanije za transport robe imaju licencu. Prilikom merenja administrativnog opterećenja preduzeća za transport robe, sve kompanije registrovane za drumski transport robe (4941) obuhvataju grupu obuhvaćenu relevantnim OPI -em.



Uokvireni deo teksta 2: NACE i klasifikacija preduzeća prema ekonomskim delatnostima:

Glavni sektori prema NACE klasifikaciji su sledeći:

- A. Poljoprivreda, ribarstvo i šumarstvo;
- B. Rudarstvo i vađenje kamena
- C. Prerađivačka industrija
- D. Snabdevanje električnom energijom, gasom, parom i toplom vodom
- E. Snabdevanje vodom, kanalizacija, upravljanje otpadom i aktivnosti remedijacije
- F. Građevinarstvo
- G. Trgovina na veliko i trgovina na malo; popravka motornih vozila i motocikala
- H. Transport i skladištenje
- I. Aktivnosti pružanja usluga smeštaja i hrane
- J. Informisanje i komunikacija
- K. Finansijske delatnosti i delatnost osiguranja
- L. Poslovanje nekretninama
- M. Stručne, naučne i tehničke delatnosti
- N. Administrativne i pomoćne uslužne delatnosti
- O. Javna uprava i odbrana; Obavezno socijalno osiguranje
- P. Obrazovanje
- Q. Zdravstvena i socijalna zaštita
- R. Umetnost, zabava i rekreacija
- S. Ostale delatnosti
- T. Delatnost domaćinstva kao poslodavca; Delatnost domaćinstva koja proizvode robu i usluge za sopstvene potrebe
- U. Delatnost eksteritorijalnih organizacija

KORAK EP6 – IDENTIFIKACIJA POPULACIJE I UČESTALOST

Populacija

Svaka obaveza u pogledu informisanja ima za cilj da reguliše aktivnosti i ponašanje preduzeća. Grupa preduzeća koja je ciljana obavezom u pogledu informisanja (vidite korak EP5) predstavlja populaciju za OPI. Stvarni broj mora biti definisan statističkim podacima i izvori podataka moraju biti identifikovani, analizirani i dokumentovani.

Potencijalni izvori informacija o populaciji za OPI

Različiti izvori pružaju podatke koji su korisni za definisanje populacije za OPI-ove.

- Poslovne statistike objavljene od strane Agencije za statistiku Kosova predstavljaju dobar primer podataka koji se mogu koristiti za određivanje populacije.
- Relevantne institucije, posebno one koje su identifikovane kao odgovorne za sprovođenje (vidite korak 4), mogu pružiti informacije o broju preduzeća koja su u obavezi prema normativnom aktu da pružaju informacije.
- Ako se podaci ne mogu dobiti putem ova dva prethodno navedena izvora, neophodne su konsultacije ili ankete. Na primer, konsultacije sa predstavnicima poslovnih udruženja mogu dati koristan pregled broja kompanija koje su aktivne u određenom sektoru.
- Ako se dokaže da je nemoguće identifikovati populaciju korišćenjem gore opisanog izvora, onda verodostojan proračun stručnjaka može dati procenu populacije.



Tabela 4: Primer određivanja populacije za šeme subvencija/grantova

Vrsta	Opis	Populacija
I.	Šeme grantova/subvencija na osnovu fiksnih kriterijuma. Na primer, površina zemljišta u hektarima	Podnosioci zahteva koji ispunjavaju posebne kriterijume (u ovom slučaju površinu zemljišta)
II.	Šeme grantova/subvencija raspodeljene na osnovu evaluacije zahteva. Na primer, inovativne šeme za koje preduzeća pripremaju predloge projekata. Podnosioci zahteva ne znaju da li će dobiti grant ili subvenciju, ali moraju ispuniti zahteve šeme.	Sva konkurentna preduzeća ili broj predloženih projekata koji su dostavljeni ili se očekuje da se takmiče

Učestalost

Što se tiče učestalosti, pronalaženje podataka trebalo bi da bude prilično jednostavno. Učestalost OPI -ova obično se utvrđuje normativnim aktima, tj. određivanjem vremenskih intervala po kojima se moraju podnositi informacije.

Dabi se ovo ilustrovalo, neke informacije treba podneti jednom godišnje, neke dva puta godišnje, a neke jednom u 2 ili više godina. Ove učestalosti su uključene u MST obračun na sledeći način:

- » Kada se informacije moraju pružiti jednom godišnje, onda je učestalost 1;
- » Kada se informacije moraju pružiti dva puta godišnje, onda je učestalost 2;
- » Kada se informacije moraju pružiti jednom u 2 godine onda je učestalost $\frac{1}{2}$ ili 0,5.

Učestalost:

Pokazuje koliko puta godišnje obaveze u pogledu informisanja moraju biti ispunjene i koliko se često administrativne aktivnosti moraju sprovesti.

Primer:

Zakon o drumskom saobraćaju (04/L-1799 zahteva da svi operateri u drumskom saobraćaju obnavljaju svoju licencu svakih 5 godina, što znači da svaki operater drumskog saobraćaja mora pružiti informacije potrebne za izdavanje licence svakih pet godina. U ovom slučaju učestalost je 1/5 ili 0,2.

- Izvori podataka moraju biti dokumentovani, bez obzira na metod odabran za određivanje ciljne populacije.
- Ako se populacija zasniva na proračunima, onda se moraju objasniti formula i kriterijumi koji su se koristili za obračun.

Korak EP6. Identifikacija populacije i učestalost

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
<p>Identifikovanje broja preduzeća koja moraju da poštuju obaveze u pogledu informisanja.</p> <p>Identifikovanje vremenskih intervala (učestalosti) po kojima treba pružati informacije.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikovanje populacije • Defnisanje učestalosti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikovana populacija i učestalost OPI -a.



Uokvireni deo teksta 3: Primer obračuna na osnovu Modela standardnog troška

Ako pretpostavimo da:

- Preduzeće mora svake godine da bude licencirano za obavljanje delatnosti, učestalost je $u = 1$;
- Broj preduzeća je 1000 (populacija, $n = 1000$);
- Prosečna mesečna zarada iznosi 350 evra po zaposlenom, a prosečno mesečno radno vreme iznosi 180 sati (na osnovu zvanične statistike ASK-a) što znači da zarada po satu iznosi 2 evra;
- Za pripremu dokumentacije za licencu potrebno je 95 sati rada ($s = 95$);
- Proces licenciranja predstavlja 100% administrativnih opterećenja.

Model standardnog troška kombinuje ove podatke kako bi se obračunalo administrativno opterećenje preduzeća za ovu licencu u određenom periodu, na sledeći način:

$$1 (u) \times 1000 (n) \times \text{€}2 (v) \times 95 (s) = \text{€}190,000$$

Administrativno opterećenje za ova preduzeća može se smanjiti smanjivanjem učestalosti i produženjem perioda važenja licence sa 1 na 3 godine.

Ovo prilagođavanje znači da će učestalost iznositi $u = 1/3$ ili 0.33. MST obračun prikazuje uticaj na nivo administrativnih opterećenja na sledeći način:

$$0.33 (u) \times 1000 (n) \times \text{€}2 (v) \times 95 (s) = \text{€}62,700$$

Ukupna administrativna opterećenja u okviru nepromenjenog procesa licenciranja iznose 190,000 €. Posle pojednostavljenja, nivo iznosi 62,000 €, što označava razliku od 127,300 € godišnje. Nastala ušteda omogućava preduzećima da:

- Poboljšaju usluge i/ili proizvode;
- Tržišnim proizvodima i uslugama povećaju rast prodaje;
- Zapošljavaju stručno osoblje za promovisanje preduzeća, itd.

Pored prilagođavanja učestalosti, zahtevi u pogledu podataka se takođe mogu smanjiti. Na primer, umesto zahtevanja originalnih sertifikata za preduzeće i sertifikata za osoblje, zahtev se može smanjiti samo na zahteve registracionog broja preduzeća. Ovo utiče na vreme potrebno za pripremu zahteva za dobijanje licence.

Smanjeno vreme preko ukidanja zahteva za originalnim sertifikatima za preduzeća i osoblje se procenjuje na 5 sati. To znači da je vreme za pripremu zahteva za licencu smanjeno sa 95 sati na 90 sati. Kada se ovo uključi u MST obračun administrativno opterećenje se dodatno smanjuje:

$$0.33 (u) \times 1000 (n) \times \text{€}2 (v) \times 90 (s) = \text{€}59,400$$

Nakon smanjenja učestalosti i smanjenja zahteva za dokumentacijom, novo administrativno opterećenje iznosi 59,400 €. Ovo se može uporediti sa prvobitnim administrativnim opterećenjem u iznosu od 190,000 €. Što znači da je administrativno opterećenje smanjeno za više od dve trećine.

KORAK EP7 - PRIPREMA I UVOĐENJE INTERVJUA

Parametri troškova određuju se kroz intervju sa predstavnicima preduzeća. Prethodni korak pruža informacije o učestalosti i populaciji. Vreme potrebno za završetak administrativnih aktivnosti i dalje treba da bude definisano, kao i stvarni nivo tarifa za zarade. Pored toga, kroz intervju, administrativne aktivnosti koje su potrebne za ispunjavanje OPI-a se moraju verifikovati.

Parametri troškova korišćeni za MST merenja prikazani su MST u nastavku.



Slika 8: Parametri troškova za MST merenja

Interni troškovi	<ul style="list-style-type: none">• Vreme potrebno za obavljanje administrativnih aktivnosti (po satu)• Satnica za zaposlene koji vrše administrativne aktivnosti• Režijski troškovi
Eksterni troškovi	<ul style="list-style-type: none">• Vreme potrebno za obavljanje administrativnih aktivnosti (po satu)• Naknada pružaocima usluga za administrativne aktivnosti (po satu)
Ostali troškovi (nabavka)	<ul style="list-style-type: none">• Troškovi nabavke kako bi se osiguralo ispunjavanje obaveza u pogledu informisanja i zahteva u pogledu podataka. Primer: materijali, oprema nabavljena u cilju ispunjavanja OPI-a

Intervjui uglavnom služe za određivanje vremena potrebnog za završetak administrativne aktivnosti. Ovo je faktor koji je najmanje poznat. Dovoljno je intervjuisati pet kompanija kako bi se na odgovarajući način razumeli faktori potrebni za sprovođenje MST obračuna.

Satnica se zasniva na statistikama i standardizovana je za potrebe ekonomije Kosova kao celina u uokvirenom delu teksta 4. Satnica mora biti verifikovana tokom intervjuja.



Uokvireni deo teksta 4: Standardizovane vrednosti satnica

Agencija za statistiku Kosova proizvodi statističke podatke o zapošljavanju i platama na Kosovu. Podaci se proizvode za javni sektor, kao što su plate na teret državnog budžeta Kosova, kao i plate za javna preduzeća i plate za privatni sektor.

Prema podacima ASK-a, prosečna bruto plata (mesečno) u 2016. godini bila je 371 evro ili 1,09% više nego u prethodnoj godini. Isti podaci pokazuju da je prosečno radno vreme nedeljno u 2016. godini bilo 47 sati i 188 sati mesečno.

Stoga, zarada po satu koja će se koristiti kao referentna tačka za MST obračun iznosi 1,97 evra (371 evro / 177 sati)

Poželjni pristup za sprovođenje MST merenja je uspostavljanje direktnog kontakta sa preduzećima koja moraju da poštuju odabrane OPI -ove i sprovođenje intervjua. Tri metode intervjua prevlađuju i prikazane su na slici 9, zajedno sa opisom situacije u kojoj se najbolje mogu primeniti. Pojedinačni intervjui su poželjni metod intervjua.



Slika 9: Tri metode intervjua za potrebe MST merenja

Pojedinačni intervjui	To je poželjni metod za identifikaciju administrativnih troškova. Obično traju od 1 do 2 sata za svako preduzeće, međutim trajanje intervjua zavisi od složenosti OPI-ova. Preporučuju se dva intervjua.
Telefonski intervjui	Ova vrsta intervjua može se koristiti kada se troškovi manjeg broja OPI -ova moraju definisati ili kada se očekuje da intervjui budu kraći od 30 minuta.
Fokus grupe	Intervjui se mogu održati u obliku fokus grupe koje obuhvataju brojna preduzeća i stručnjake. Ovo je posebno korisno za veoma složene obaveze u pogledu informisanja i kada je potrebno poboljšati identifikaciju administrativnih aktivnosti.

Pre sprovođenja intervjua, važno je izraditi odgovarajući plan intervjua. Ovaj plan treba da sadrži pristup koji se koristi, npr:

- Pregled do sada identifikovanih MST podataka (OPI-ovi, zahtevi u pogledu podataka, učestalost, populacija)
- Planiranje intervjua
- Intervju upitnik
- Preduzeća koja treba intervjuisati (obično pet)
- Osobe koje vode intervjue
- Podaci iz prethodnih merenja
- Kontakt detalji osoblja nadležnog javnog organa

Upitnik za intervjue je presudan i mora sadržati sva pitanja koja se moraju postaviti. Kao dodatak upitnici sadrže MST obračune izvršene do sada u ovoj fazi procesa. Moraju biti strukturisani tako da preduzeća mogu pružiti kratke i precizne odgovore. Pored prikupljanja kvantitativnih podataka o parametrima troškova, važno je osigurati razumevanje kvalitativnih aspekata kao što su:

- Da li je pregled administrativnih aktivnosti završen?
- Da li su informacije pripremljene samo zbog ispunjavanja postojećih zakonskih zahteva (definisane nivoa administrativnih opterećenja)?
- Da li se informacije koriste samo u okviru kompanije (u cilju definisanja nivoa administrativnih opterećenja)?
- Da li je podatke koje treba pružiti zaista potrebno pružiti i u odnosu na ostale OPI-ove?
- Predlozi za pojednostavljivanje i identifikaciju nepotrebnih opterećenja.
- Najbolje prakse u okviru preduzeća za ispunjavanje OPI-ova

Korak EP7. Priprema i uvođenje intervjua

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
<p>Kompletirati podatke potrebne za MST merenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada plana istraživanja: <ul style="list-style-type: none"> » Definisane metoda intervjua » Izbor preduzeća za intervju » Izrada intervjua upitnika » Sprovođenje intervjua 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovedeni intervjui • Verifikovana i potvrđena učestalost i satnica • Verifikovan i potvrđen pregled administrativnih aktivnosti • Određeno potrebno vreme za svaku administrativnu aktivnost

KORAK EP8 – STANDARDIZACIJA VREMENA I RESURSA

Podaci koji se prikupljaju putem intervjua najverovatnije moraju biti standardizovani. Ovo treba uraditi na osnovu koncepta uobičajene efikasnosti preduzeća.

Prikupljeni podaci moraju biti evaluirani kako bi se procenilo koliko vremena je potrebno za obavljanje svake administrativne aktivnosti. To ne znači obračun proseka. Standardizacija vremena i resursa mora biti zasnovana na validaciji prikupljenih podataka. Kada je to neophodno, mora se obezbediti procena od strane KSV-a. Ilustracije standardizacije vremena i resursa su date na slici 10 u nastavku.



Slika 10: Primeri standardizacije vremena potrebnog za sprovođenje administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost (A)

Preduzeće 1	5 h
Preduzeće 2	5 h
Preduzeće 3	5 h
Preduzeće 4	5 h
Preduzeće 5	10 h

5 sati

Administrativna aktivnost (B)

Preduzeće 1	10 h
Preduzeće 2	20 h
Preduzeće 3	10 h
Preduzeće 4	20 h
Preduzeće 5	15 h

15 sati

Administrativna aktivnost (C)

Preduzeće 1	20 h
Preduzeće 2	40 h
Preduzeće 3	5 h
Preduzeće 4	15 h
Preduzeće 5	10 h

Ostali intervjui

Administrativna aktivnost (D)

Preduzeće 1	5 h
Preduzeće 2	10 h
Preduzeće 3	15 h
Preduzeće 4	10 h
Preduzeće 5	20 h

15 sati

Aktivnost A

U ovoj aktivnosti očigledno je da se Preduzeće 5 razlikuje od ostalih. Može se smatrati da je ne ostvaruje dovoljan učinak i da je neefikasno u datom opsegu. Stoga bi Preduzeće 5 trebalo isključiti iz uzorka, jer su preostala 4 dovoljna za određivanje uobičajene efikasnosti. Stoga, nije potrebno izvršiti pregled drugih preduzeća.

Aktivnost B

Podaci pruženi od strane preduzeća nisu tako ubedljivi kao što je slučaj sa aktivnošću A. Međutim, može se očekivati da vrednost uobičajene efikasnosti bude 15 sati. Ova vrednost se nalazi na sredini datog opsega

Aktivnost C

Odgovori se znatno razlikuju jedni od drugih. Ovo može biti rezultat intervjua koji nisu dobro sprovedeni. Takođe može biti da izabrani uzorak nije dovoljno reprezentativan zbog različitih faktora. Ovo jasno pokazuje da vrednost uobičajene efikasnosti ne može biti određena. Zbog toga je potrebna bolja studija populacije kako bi se proširio uzorak, na osnovu toga potrebno je sprovođenje dodatnog intervjua.

Aktivnost D

Varijacije u odgovorima u okviru aktivnosti D nisu iste veličine kao u okviru aktivnosti C. Pošto su odgovori bliži 15, može se smatrati da je samo jedno preduzeće neznatno efikasnije u odnosu na ostale (preduzeće 1 - 5 minuta), dok su vrednosti ostalih preduzeća približne 15. Ovo eliminiše potrebu za dodatnim intervjuima. Međutim, možda će biti potrebni dodatni inputi stručnjaka kako bi se uspostavila vrednost uobičajene efikasnosti.

Korak EP8. Standardizacija vremena i resursa

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Definisanje vrednosti vremena potrebnog za sprovođenje administrativnih aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Procena vrednosti dobijenih tokom intervjua 	<ul style="list-style-type: none"> • Vrednost uobičajene efikasnosti preduzeća određena je za svaku administrativnu aktivnost

KORAK EP9 – OBRAČUN I IZVEŠTAVANJE O TROŠKOVIMA

Podaci prikupljeni tokom koraka istraživanja i intervjuja koriste se za obračun ukupnih administrativnih troškova nastalih na osnovu obaveza u pogledu informisanja.

U okviru MST-a, standardizovano vreme, satnica, populacija i učestalost su pomnoženi. Obračun se najbolje može izvršiti primenom standardizovanog Excel sheet-a kojim se obračuni vrše automatski.

Rezultati obračuna mogu se koristiti za:

1. Pripremu izveštaja o merenju
2. Koncept dokument za procenu očekivanih uticaja predloženih opcija.

DEO III – EX-ANTE PROCENA ADMINISTRATIVNIH TROŠKOVA

Ovaj odeljak priručnika je izrađen za pružanje pomoći predlagačkim telima (ministarstva i ostali javni organi) u proceni posledica obaveza u pogledu informisanja sadržanih u predloženim politikama.

Pored merenja administrativnih troškova nastalih na osnovu postojećih normativnim akata (Ex-Post merenja), treba proceniti i buduće administrativne troškove. Ovaj deo priručnika sadrži dodatna uputstva o tome kako izvršiti Ex-Ante merenja. Pristup je sličan procesu Ex-Post merenja. Razlika je u tome što Ex-Ante procenjuje posledice budućih obaveza u pogledu informisanja, dok Ex-Post meri troškove obaveza u pogledu informisanja koje su na snazi.

Svaka institucija koja predlaže novi normative akt treba da cilja na opciju koja nameće najmanja opterećenja preduzećima.

KORAK EA1 – PRELIMINARNA PROCENA

Model standardnog troška pomaže identifikovanju i merenju administrativnih troškova prouzrokovanih normativnim aktima. Glavni cilj je smanjenje opterećenja kroz efikasnije zakonodavstvo.

Priručnik i Smernice za izradu koncept dokumenata sadrže uputstva i instrumente o tome kako sprovesti analizu politike. Što se tiče obaveza u pogledu informisanja i administrativnih troškova, važno je analizirati najbolje prakse kroz proveru regulatorne konkurentnosti. Ova provera može pružiti uvid u sledeća pitanja:

1. Da li je u drugim zemljama ova oblast regulisana?
2. Ako je odgovor da, kako? Kroz licence, dozvole ili ovlašćenja ili druga sredstva?
3. Koji su zahtevi uspostavljeni?
4. Koje su naknade nametnute?

Odgovori na takva pitanja pružaju informacije o tome kako regulisati pitanje koje se analizira.

Korak EA1. Preliminarna procena

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Obrazloženje potrebe za novim obavezama u pogledu informisanja	<ul style="list-style-type: none">• Sprovođenje preliminarnog istraživanja kroz, na primer, proveru regulatorne konkurentnosti	<ul style="list-style-type: none">• Detaljan opis mogućih budućih obaveza u pogledu informisanja uz jasno obrazloženje

KORAK EA2 – DEFINISANJE OBAVEZA U POGLEDU INFORMISANJA

Ukoliko novi predlog politike podrazumeva obavezu u pogledu informisanja koja utiče na preduzeća, moraju se definisati zahtevi u pogledu podataka i administrativne aktivnosti. Ovo je neophodno da bi se identifikovali parametri troškova za obračun troškova primenom MST-a.

Klasifikacija obaveza u pogledu informisanja

Obaveze u pogledu informisanja moraju biti klasifikovane prema poreklu, vrsti i odgovornosti za sprovođenje. Za više informacija o tome kako izvršiti klasifikaciju obaveza u pogledu informisanja vidite Korak EP4 ovog Priručnika.

Definisanje učestalosti i populacije

Potrebno je definisati učestalost obaveza u pogledu informisanja, jer je vitalna komponenta za MST merenja. Provera regulatorne konkurentnosti, na primer, može pružiti ideje o učestalosti koja se koristi za iste ili slične obaveze u pogledu informisanja.

Osim toga, ciljna grupa treba se takođe definisati kako bi se definisala populacija. Ciljna grupa u ovom slučaju su preduzeća koja posluju na tržištu za koje se pokreće predlog politike. Korak EP5 pruža dodatna objašnjenja o definisanju ciljne grupe i populacije.

Korak EA2. Definisanje obaveza u pogledu informisanja

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Definisanje obaveza u pogledu informisanja	<ul style="list-style-type: none">Sprovođenje preliminarnog istraživanja	<ul style="list-style-type: none">Detaljan opis obaveza u pogledu informisanja, uz obrazloženjePregled zahteva u pogledu podataka i administrativnih aktivnosti

KORAK EA3 – SPROVOĐENJE INDIKATIVNIH OBRAČUNA

Nakon definisanja novih obaveza u pogledu informisanja, sledeći korak je upotreba vašeg znanja i raspoloživih materijala kako biste izvršili prvu procenu očekivanih administrativnih troškova.

Sprovođenje indikativnog obračuna

Pre izvršenja obračuna važno je definisati cenu i kvantitet. Prema definiciji MST-a, cena se sastoji od zarade po satu i vremena potrebnog za sprovođenje administrativne aktivnosti. S druge strane, kvantitet čine učestalost i populacija. Međutim, prilikom uvođenja novih obaveza u pogledu informisanja za preduzeća nastaju i drugi troškovi. Zbog toga model standardnog troška za Ex-ante procenu treba da uključi tekuće i jednokratne troškove.

Jednokratni troškovi

Preduzeća treba da ulažu vreme i resurse kako bi mogla da ispune obaveze u pogledu informisanja. Za MST Ex-Ante procenu treba uzeti u obzir dva faktora. To su: (1) vreme potrebno da upoznavanje sa novim obavezama u pogledu informisanja, čitanjem pravnih zahteva i sprovođenjem neophodnih promena, i (2) zahtevi za obukom osoblja koji se moraju ispuniti kako bi se osiguralo da kompanija može sistematski ispunjavati obaveze u pogledu informisanja. Ovo su jednokratni troškovi.

Tekući troškovi

Kao što je opisano u koraku EA2, nastanak tekućih troškova je povezan sa učestalošću, a troškovi nastaju u preduzeću. Tekući troškovi se lako mogu uključiti u cenu (C) (zarada po satu x vreme + tekući trošak) i to nam omogućava obračunavanje troškova.

Korak EA3. Sprovođenje indikativnih obračuna

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Sprovođenje indikativnog pregleda administrativnog opterećenja novih obaveza u pogledu informisanja.	<ul style="list-style-type: none">Definisanje parametara troškova za sprovođenje MST obračuna	<ul style="list-style-type: none">Indikativna procena administrativnih troškova novih obaveza u pogledu informisanja

Da bi se izvršio preliminarni MST obračun , potrebno je identifikovati sledeće faktore:

- Učestalost i populacija obaveze u pogledu informisanja
- Vreme potrebno za obavljanje svake aktivnosti u pogledu informisanja
- Nivo plate osobe koja obavlja aktivnost
- Investicije koje će kompanija morati da finansira
- Klasifikacija administrativnih aktivnosti kao TUP ili administrativno opterećenje.

KORAK EA4 - INTERVJUISANJE PREDUZEĆA

Konsultacije sa pogodnim preduzećima su od suštinskog značaja za vršenje MST merenja. Svrha je da se potvrde ili isprave parametri koji se koriste za MST procene, kao i prikupljanje novih ideja koje bi pomogle identifikaciji najmanje opterećujuće opcije.

Uglavnom, za potrebe regulisanja tržišta dobiće se različiti odgovori +preduzeća. Neka preduzeća će podržati promene. Ostala preduzeća će odbiti predloge novih ili izmenjenih obaveza u pogledu informisanja. S obzirom na činjenicu da je MST politički neutralan, potreba za OPI-em se u okviru MST-a ne razmatra pošto je cilj istog identifikacija najboljeg načina za ispunjavanje OPI-ova. Obrazloženje i potreba za obavezama u pogledu informisanja određena je kao deo izrade koncept dokumenta.

Korak EP7 prikazuje pitanja koja treba razmatrati prilikom izrade plana intervjua i sprovođenja intervjua.

Korak EA4. Intervjuisanje preduzeća

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Verifikacija indikativnih MST obračuna sa preduzećima u cilju njihovog završetka	<ul style="list-style-type: none">• Intervju preduzeća• Razmatranje najmanje opterećujuće mogućnosti sprovođenja	<ul style="list-style-type: none">• Sprovedeni intervjui• Prikupljene sve informacije potrebne za završni MST obračun• Razmotrene mogućnosti sprovođenja OPI-ova

KORAK EA 5 - UTVRĐIVANJE NAJMANJE OPTEREĆUJUĆIH OBAVEZA U POGLEDU INFORMISANJA

Na osnovu definisanih obaveza u pogledu informisanja i indikativnih obračuna i intervjua, obaveze u pogledu informisanja se mogu detaljno predstaviti u okviru različitih opcija koje se mogu porediti.

Opcije koje treba uzeti u obzir mogu uključivati, ali se ne smeju ograničiti na različite kombinacije opcija kao što su:

- Obaveze u pogledu informisanja sa manje zahteva u pogledu podataka:
 - » Kriterijumi licenciranja kojima se ne zahteva dokumentacija koja se dobija od drugih javnih institucija
- Obaveze u pogledu informisanja sa smanjenom učestalošću:
 - » Vremenski intervali licenciranja: 2 godine, 5 godina, 10 godina.

Korak EA5. Određivanje detaljnih opcija za OPI

Svrha	Aktivnosti	Rezultat
Definisanje opcija za obaveze u pogledu informisanja i obračun njihovih troškova	<ul style="list-style-type: none">• Razmatranje opcija za OPI-ove• Korišćenje utvrđenih parametara troškova za obračun troškova svake opcije	<ul style="list-style-type: none">• Troškovi za svaku opciju izračunati i predstavljeni u izveštaju• Izabrana najmanje opterećujuća opcija za OPI-ove• Izveštaj dostavljen KSV-u za proveru kvaliteta i usvajanje

BIBLIOGRAFIJA

OECD, International Standard Cost Model Manual:
Measuring and reducing administrative burdens for businesses;

International Working Group on Administrative Burdens, The Standard Cost Model:
A framework for defining and quantifying administrative burdens for businesses;

DeStatis, Introduction of the Standard Cost Model Methodology:
Manual of the Federal Government, 2006;

Joey van den Hurk, et al, EUPAN Learning Team on Administrative Burdens for Citizens:
User's guide for measuring administrative burdens for citizens;

Czech Republic, Ministry of Trade and Industry: Procedure for Measuring and Validating
Administrative Burden on Entrepreneurs (ver 2.0), 2013;

*National Regulatory Control Council and Better Regulation Unit of Federal Chancellery
(GeschäftsstelleBürokratieabbau)*, Guide to the Ex-Ante Assessment of Administrative
Costs in Accordance with Standard Cost Model (MST), 2008;

KP KSV, Startegija bolje regulative 2.0, 2016

