

Standardni Model Troškova

PRIRUČNIK ZA IZRAČUNAVANJE ADMINISTRATIVNOG OPTEREĆENJA



Standardni Model Troškova

PRIRUČNIK ZA IZRAČUNAVANJE ADMINISTRATIVNOG
OPTEREĆENJA

Oktober 2023. godine

Dizajn: Envinion

Ovaj priručnik sačinjen je kao deo tehničke pomoći koju pružaju Grupacija Svetske banke i Međunarodna finansijska saradnja (MFC) preko Projekta za investicionu klimu, koji finansira Švajcarski državni sekretarijat za ekonomska pitanja SECO

U slučaju bilo kakvih pitanja u vezi sa Priručnikom modela standardnih troškova i za zahteve za podršku pri korišćenju Priručnika, molimo kontaktirajte sledeće odeljenje Kancelarije premijera:

Kancelarija za strateško planiranje

Kabinet premijera

zps.zkm@rks-gov.net

SADRŽAJ

7 | SPISAK SKRAĆENICA

1. ŠTA JE STANDARDNI MODEL TROŠKOVA (SMT)?

- 10 | Koje vrste troškova su obuhvaćene u SMT?
- 10 | Kako možemo da koristimo SMT?
- 10 | Ko treba da uradi računanje?
- 10 | SMT ex-ante i ex-post

2. SPROVOĐENJE SMT KORAK PO KORAK

- 16 | KORAK 1: Utvrđivanje zakonskog akta ili zakonskih akata
- 16 | KORAK 2: Utvrđivanje obaveznih informacija (OI)
- 16 | KORAK 3: Utvrđivanje broja preduzeća pogođenih obavezom (populacija)
- 16 | KORAK 4: Utvrđivanje učestalosti
- 16 | KORAK 5: Obavljanje razgovora ili diskusije sa fokusnim grupama
- 16 | KORAK 6: Obračun troškova i izračunavanje administrativnog opterećenja

3. KORIŠĆENJE RAČUNANJA U SMT U PROCESU POJEDNOSTAVLJENJA ILI DIGITALIZACIJE UP-KA?

PRILOZI

- 16 | Prilog 1: Datoteka SMT
- 16 | Za UP
- 16 | Za OI koje nisu povezane sa UP
- 16 | Prilog 2: Vrse OI i upravnih radnji

Spisak skraćenica

ASK	Agencija za statistiku Kosova
AO	Administrativno opterećenje
EU	Evropska unija
ID	Idejni dokument
EK	Evropska komisija
OI	Obavežna informacija
D&L	Dozvole & licence
SMT	Standardni model troškova
OECD	Organizacija za ekonomsku saradnju i razvoj
NVO	Nevladina organizacija
UP	Upravni postupci
OOS	Osobe sa ograničenim sposobnostima
KP	Kancelarija premijera
KSP	Kancelarija za strateško planiranje

**1. Šta je
standardni model
troškova (SMT)?**

Putem zakonskih i podzakonskih akata, centralna vlast i lokalne samouprave zahtevaju od preduzeća i građana da čine ili se uzdrže od činjenja određenih radnji u cilju zaštite javnog interesa te zbog toga zahtevaju davanje informacija o radnjama i ponašanjima koje se naživaju obaveznim informacijama. Obavezne informacije mogu da povlače za sobom troškove po preduzeća i građane. Samo oni troškovi koji proističu iz obaveznih informacija mogu dovesti do administrativnog opterećenja (AO).

Administrativno opterećenje (AO) je trošak nametnut preduzećima (a može se proširiti i na građane ili NVO), prilikom ispunjenja obaveznih informacija koje proističu iz pravnih akata centralne ili lokalnih vlasti¹.

Konkretnije, obavezna informacija je obaveza da se pripremi ili pribavi informacija a zatim da se ista stavi na uvid nekom javnom orghanu ili trećoj strani². To je obaveza koju preduzeća ne mogu da odbiju a da ne stupe u sukob sa zakonskim aktima. Danas, **Standardni model troškova (SMT)** je najčešće primenjena metodologija za izračunavanje administrativnog opterećenja. Svrha izračunavanja SMT je da kvantifikuje administrativno opterećenje iz zakonskih akata po preduzeća, kako bi se procenilo sveukupno opterećenje datog akta i koji bi se segmenti opterećenja mogli izbeći i zatim preduzele mere za pojednostavljenje zakonskih propisa³. Zbog navedenog, smatra se da SMT doprinosi optimalnijoj i efikasnijoj regulativi za preduzeća, ali bez ugrožavanja opštih društvenih ciljeva koje dati zakonski akt nastoji da ostvari. Zato je važno da se neprestano radi na tome da postojeća regulativa ali i novi zakonski akti ne nameću preduzećima nepotrebna administrativna opterećenja. Iz tog razloga, Vlada Kosova iradila je i usvojila Program suzbijanja i smanjenja administrativnog opterećenja. Kod novih politika i predloženi zakonskih akata, Idejni dokument zahteva preispitivanje administrativnog opterećenja politike odnosno predloženog zakona putem korišćenja SMT. SMT

kao model nastao je u Holandiji početkom 2000-ih godina a njegova upotreba brzo se proširila u zemljama EU i OECD. Tokom poslednje decenije, model je dodatno prilagođavan zahtevima zemalja u razvoju i počeo je da se primenjuje u brojnim reformama i u tim zemljama. SMT je napravljen da izračunava administrativno opterećenje privatnih preduzeća, ali može se primeniti i za izračunavanje troškova koje snose građani i NVO.

SMT ima dve glavne uloge u reformama smanjenja administrativnog opterećenja. Prva je da pruži podatke kreatorima politike tako što im ukazuje na zakonske akte koji naročito stvaraju teška opterećenja. Važno je naglasiti da je SMT istinsko dijagnostičko sredstvo a ne samostalan alat za pojednostavljenje ili administrativnu reformu. Druga uloga SMT je da prati smanjenje administrativnog opterećenja, tako da ima funkciju praćenja. U tom slučaju, korišćenje SMT počinje osnovnim izračunavanjem AO, ili situacije pre reforme, koje se ponovo izračunava nakon što se okonča proces pojednostavljenja (ili digitalizacije) kad se završe sve izmene i usvajanja povezanih pravnih akata⁴.

1 EU (2004): Standardni model troškova, Okvir za definisanje i izračunavanje administrativnog opterećenja za preduzeća

2 Obavezne informacije ne znače nužno da preduzeća moraju da pošalju informaciju nekom javnom organu odnosno nekoj trećoj strani. Ponekad se od preduzeć zahteva da generišu i čuvaju informacije tako da budu dostupne na zahtev.

3 Ako su preduzeća i građani subjekti administrativnog opterećenja koje se može izbeći, to se smatra gubitkom po društvo.

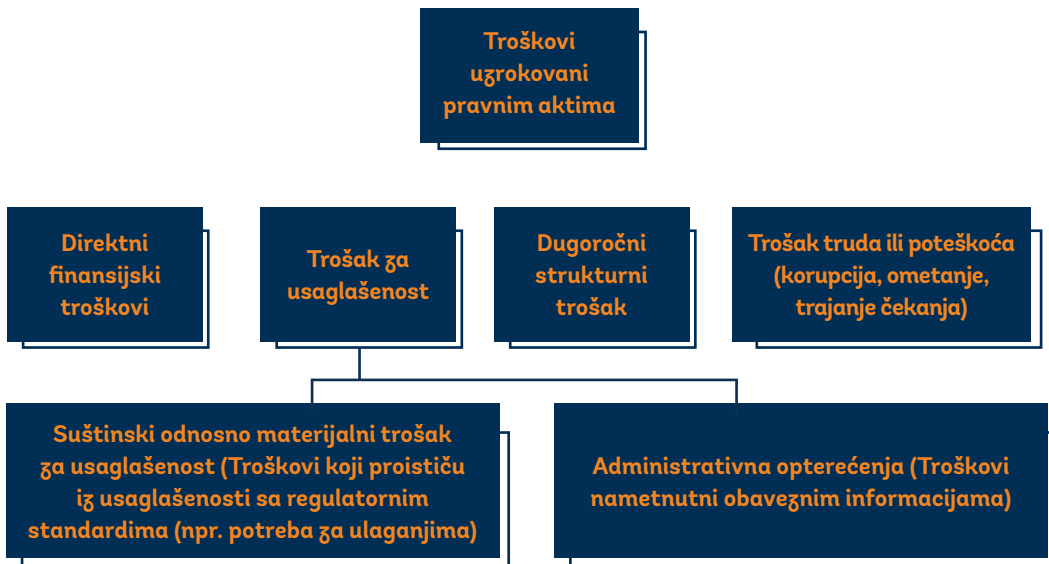
4 Ponekad se SMT koristi tek nakon pojednostavljenja. U tom slučaju, traži se retroaktivno izračunavanje osnovnog stanja, pre pojednostavljenja, tako da se koristi model za praćenje izmena. Mada takav način rada, uz korišćenje SMT, pruža veću efikasnost kako u pogledu vremena tako i troškova, on u isto vreme nameće jedan broj metodoloških izažova i može dovesti do poteškoća kod prikupljanja verodostojnih podataka.

Koje vrste troškova su obuhvaćene u SMT?

Postoje različite vrste troškova koje neki propis ili zakonski akt može da nametne preduzećima, s tim da AO čini deo ukupnih troškova zakonskih

akata ili regulative. Donja slika prikazuje troškove nastale za preduzeća zbog zakonskih akata i regulative koja proistiće iz tih akata:

Slika 1. Neki troškovi proizvedeni zakonskim aktima:



Direktni finansijski troškovi - jesu rezultat neke obaveze da se prenese određena svota novca Vladi ili nadležnom organu. Neki od direktnih finansijskih troškova nisu u vezi sa obaveznim informacijama (kao što su porezi ili penzijski doprinosi), ali neki drugi kao što su takse ili naknade za pribavljanje dokumenata za podnošenje zahteva za izdavanje dozvole ili licence (D&L) predstavljali bi direktne finansijski trošak koji je u vezi sa obaveznim informacijama.

Trošak za usaglašenost - mogu se podeliti na „suštinske ili materijalne troškove za usaglašenost“ i „administrativne troškove“. Suštinski troškovi za usaglašenost su troškovi ili investicije koje preduzeća moraju da snose da bi ispunila sadržajne obaveze koje zahteva zakonski akt za neki proizvodni proces ili za sam

proizvod. Neki od primera suštinskih troškova za usaglašenost su: ugradnja filtera u skladu sa ekološkim zahtevima, ulaganja u fizičke proizvodne objekte u skladu sa propisima o uslovima rada, itd. Takvi troškovi nisu deo SMT.

Administrativno opterećenje - to je trošak koji proistiće iz radnji koje se preduzimaju zbog zakonske obaveze u pogledu stvaranja, čuvanja ili davanja na uvid informacije organu javne vlasti odnosno trećoj strani. Primerni administrativnih troškova obuhvataju: izradu dokumentacije o ugradnji filtera u skladu sa ekološkim zahtevima, izradu izveštaja o rezultatima merenja emisija, podnošenje zahteva za D&L, i slično.

Dugoročni strukturni trošak - neke zakonske obaveze (npr. pravila o konkurenciji) mogu imati dugoročan uticaj na strukturu preduzeća, potrošačke troškove i mogu uticati na kapital preduzeće. Takvi dugoročni troškovi takoće nisu deo SMT.

Tradicionalni SMT - računa samo komponentu „administrativnog opterećenja“ to jest administrativnih troškova. Tradicionalna formula SMT posmara sledeće parametre: (i) radno vreme, (ii) nivo zarada, (iii) broj tom merom pogoćenih preduzeća i (iv) učestalost⁵. Konkretno, fokus je na „obavezama koje proistiću iz zakonskog akta za davanje informacija i podataka javnom sektoru ili trećim stranama“. Tradicionalni SMT ne obuhvata to jest ne izračunava razne tarife (direktne finansijske troškove) koje se tiću obaveznih informacija (kao što je zahtev za izdavanje D&L), niti izračunava specifične investicije koje preduzeća moraju uložiti shodno zakonu (suštinski troškovi za usaglašenost), kao ni koliko koštaju teškoće u poslovanju.

Ipak, veliki broj zemalja odlučio je i pored toga da prilagodi SMT te su kreirale modele prilagoćenije svojim potrebama ubacivanjem dodatnih činilaca troškova, kao što su neki direktni finansijski troškovi koji se tiću obaveznih informacija, posebno za upravne postupke (UP) kao što su D&L, ovlašćenja, potvrde, itd⁶.

Unos dodatnih komponenti u SMT

Neki direktni finansijski troškovi koji se odnose na obavezne informacije (kao što su tarife ili plaćanja za voćenje UP i plaćanja za pribavljanje dokumenata za voćenje UP) uneti su kao troškovi u SMT. Takvi troškovi su uvršteni zato

što u zemljama u razvoju tarife ili plaćanja za voćenje UP teže da budu daleko veće komponente troškova u odnosu na relativno nizak nivo zarada, koje su daleko najveća komponenta troškova u razvijenim zemljama. Drugi direktni finansijski troškovi, kao što su porezi i PDV niau uvršteni u SMT⁷.

Trajanje čekanja za dobijanje odgovora od organa javne vlasti takoće teži da traje duže u zemljama u razvoju kad je reć o UP. Iako samo po sebi ne predstavlja stvarni trošak, trajanje čekanja može da dovede do troškova, delujući kao katalizator za korupciju i kašnjenje sa mogućim radnjama koje generišu prihod. Mada postoje različite i komplikovane metode da se izračunaju oportuni troškovi po preduzeća izazvani trajanjem čekanja u UP (posebno za D&L), u ovoj fazi nećemo ići tim putem i zadržaćemo ga kao vreme čekanja izraženo kao običan broj dana⁸.

Kako možemo da koristimo SMT?

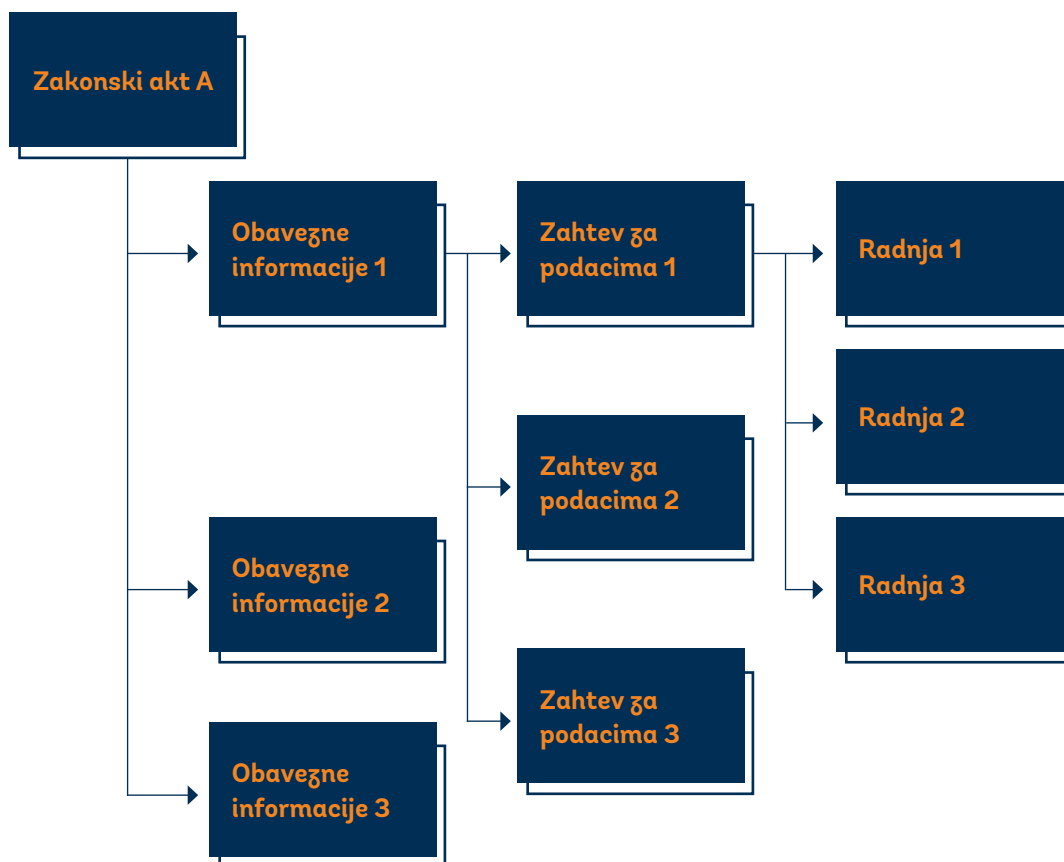
Korišćenje SMT počinje podelom zakonskog akta na upravljive komponente koje se nazivaju obaveznim informacijama (OI). Zakonski akt može da sadrži jednu ili više OI. Svaka OI vodi ka najmanje jednoj radnji u privatnom sektoru. OI može se prepoznati kroz obaveze prema preduzećima koje se razlikuju od zakonskog akta, kao što su:

-
- 5 Učestalost pokazuje koliko se puta u toku godine mora ispuniti zahtev za podacima ili obaveznim inforacijama
 - 6 Grupacija Svetske banke (2010): Ovde su vaše pare: Korišćenje standardnog modela troškova da bi se igraćunao trošak za usaglašenost sa propisima u zemljama u razvoju
 - 7 Fokus na upravnim postupcima ujedno je jedna od prioriternih komponenti vladinog programa za suzbijanje i smanjenje administrativnog opterećenja
 - 8 Neke institucije u određenim slučajevima mogu definisati proširenje modela za pokrivanje drugih troškova. Ako se nešto takvo dogodi, institucija mora da to objasni i navede razloge za to. Ova fleksibilnost u korišćenju modela na taj način povećava funkcionalnost, ali ujedno smanjuje mogućnost da SMT bude standardigovan alat koji se može koristiti za taćnu uporednu analizu.

- Prikupljanje informacija: Npr. zahtev da neko preduzeće prikupi detaljne informacije o zaposlenima, od osoba sa ograničenim sposobnostima;
- Stavljanje informacija na raspolaganje: Npr. informacije koje kompanije moraju da čuvaju u regulatore i revizorske svrhe ili da ih učine dostupnim u pogledu specifikacije proizvoda, datuma isteka, ili izrade smernica za korisnike tih proizvoda, itd.;
- Dostavljanje informacija: Npr. svi uslovi za podnošenje zahteva za dobijanje raznih dozvola i licenci pre početka konkretnog rada u tim delatnostima ili podnošenje redovnih izveštaja, itd.

Obavezne informacija (OI) je zakonska obaveza da se daju ili stav na raspolaganje informacije i podaci javnim organima odnosno trećim stranama.

Slika 2. Propis može da sadrži jednu ili više OI, zahteva za podacima i upravnih radnji



Svaka OI može da se sastoji od jednog ili više **zahteva za podacima**. Zahtev za podacima je svaki elemenat informacije koji se mora obezbediti u skladu sa datom OI. Ako OI jeste zahtev za dobijanje neke licence, zahtevi za podacima mogu da obuhvate podnošenje posebnog obrasca zahteva, podnoćenje raznih potvrda kao na primer da vlasnik nije pod istragom, plaćaje tarife uz zahtev, ili kopiju potvrde o registraciji svog preduzeća, itd. U zavisnosti od konkretnog konteksta, zahtevi za podacima mogu se naći u zakonu, ali se više nalaze u podzakonskim aktima i drugim uputstvima koje sačinjava javna institucija.

Svaki od tih zahteva za podacima prouzrokuje jednu ili više **administrativnih radnji** za preduzeća. Da bi se obezbedile informacije po svakom zahtevu za podacima, treba preduzeti niz specifičnih upravnih radnji. Te radnje mogu se vršiti internim sredstvima kompanije ili se ugovoriti eksterno. Mogu biti nužni određeni dodatni troškovi da bi se obavila neka specifična upravna radnja, a kad se isti koriste da bi se postupilo po zahtevu za podacima, oni su uvršteni u SMT. Ako OI jeste zahtev za dobijanje licence, a zahtev za podacima glasi da stranka mora da podnese poseban fizički obrazac zahteva, to može da prouzrokuje upravne radnje kao što je odlazak u nadležnu instituciju (tj. regulatorno telo) da bi se preuzeo obrazac, pribavljanje traženih dokumenata, popunjavanje obrazaca, njihovo nošenje direktoru preduzeća na potpis i predavanje popunjenog zahteva regulatornom telu. Odnos između OI, zahteva za podacima i upravnih radnji čini stablo, kao što je prikazano na donjoj slici.

SMT ocenjuje troškove obavljanja svake upravne radnje. Izračunavanje kao takvo usmereno je samo na upravne radnje koje se moraju preduzeti radi usklaćivanja za zakonskim aktorm i na tarife/upravna plaćanja vezano za UP.

Kad se prepozna neka OI, od preduzeća se pribavljaju informacije o tome šta rade da ispune obaveze koje proističu iz OI; koliko vremena troše na ispunjavanje obaveza i koliko to košta. Naredni korak je pomnožiti vreme provedeno na radu (T) sa troškom bruto zarade (S) za zaposlenog koji je angažovan na ispunjenju obaveza koje zahteva OI. Zatim se dodaju dodatni troškovi (E) koje je preduzeće snosilo neposredno vezano za svoj zahtev, kao npr. zapošljavanje konsultanta da dovrši zahtev i plaćanje tarife za zahtev u UP, kao i dodatne kupovine ili izdaci (A) koji se mogu direktno povezati sa UP (kao na primer kupovina koverta za dostavljanje ili poštarine za preporučenu poštu), kako bi se dobio ukupni trošak (C) datog preduzeća za svaku OI u razmatranju. Dodatne kupovine ili izdaci koji nisu direktno povezani sa UP, kao na primer računari i zakupnina za poslovni prostor, ne dodaju se kao odvojeni troškovi.

Do ovde smo popunili informacije o tome koliko preduzeće košta da postupe po OI zahtevanoj zakonskim aktom. Međutim, troškovi individualnog preduzeća mogu imati određen značaj, ali da bismo proučili ukupne troškove ili UO i efekte pojednostavljenja nekog zakonskog akta, važno je još da se sagledaju ukupni godišnji troškovi koje su imala sva pogoćena preduzeća za svaku OI u razmatranju. Ukupni godišnji trošak lako se izračunava kad se pomnože troškovi (C) tipičnog preduzeća sa populacijom istih (P) (godišnji broj pojava ili zahteva za odnosnim OI u jurisdikciji).

Administrativno opterećenje

Administrativno opterećenje = C X P

$$C = (T X S) + (A X E)$$

T = količina vremena potrebnog da se obave sve upravne radnje.

S = Bruto zarada⁹. Ako OI ili zahtev za podacima popunjava spoljni pružalac usluge, tada se u obzir uzimaju troškovi po satu za spoljnog pružaoca usluge

E = Dodatni troškovi obuhvataju tarife ili plaćanja za pribavljanje dokumentacije potrebne uz zahtev za vođenje UP, i dugo.

A = svaka dodatna kupovina ili izdataka kako bi se obezbedila usaglašenost sa OI i zahtevima za podacima. Primer: materijal kupljen u skladu sa OI

$$\text{Populacija} = N X F$$

N = Broj preduzeća pogođenih dejstvom OI

F = Učestalost OI jeste koliko puta treba da se obavi neka radnja. Učestalost se izračunava na osnovu godišnjeg ponavljanja neke upravne radnje¹⁰.

Kombinovanjem gornjih parametara dobija se formula SMT. To znači da ako određena zakonska obaveza zahteva mnogo vremena za pojedinačnu kompaniju, ona možda neće predstavljati veliki teret za privatni sektor kao celinu, osim ukoliko ne postoji dovoljan broj preduzeća na koje taj zakonski akt utiče svake godine. Slično tome, ukupni administrativni troškovi mogu se činiti relativno niskim u zemljama u kojima su plate niske iako su veoma urećene.

-
- 9 Pored zarade, SMT u načelu obuhvata i opšte troškove (režijske). Opšti troškovi pokrivaju fiksne administrativne troškove kao što su izdaci za kancelariju (zakupnina ili amortizacija zgrade), telefon, grejanje, električna energija, IT oprema, itd. Pošto se takvi troškovi razlikuju od jedne kompanije i industrije do druge, veoma je teško utvrditi neki opšti procenat za ovu vrstu troškova koja je generalno primenljiva i koja bi odražavala realne troškove. Zbog toga, ova komponenta neće biti uvrštena u SMT ni u ovaj Priručnik.
- 10 Učestalost se može izračunati na osnovu pretpostavke da preduzeća u potpunosti primenjuju OI propisanu u zakonskom aktu ili na osnovu broja stvarnih zahteva, ne praveći razliku među preduzećima koja je primenjuju u celosti, delično ili je ne primenjuju..

Fokus na upravnim postupcima (UP):

Ukoliko je fokus na upravnim postupcima kao što je dobijanje licenci, potvrda, ovlašćenja i drugo, onda postoji jednostavniji način za korišćenje SMT. Umesto prepoznavanja svake OI, zahteva za podacima a zatim upravne radnje za svaki zahtev za podacima, vrši se procena unapred odabranih radnji koje se zahevaju radi usaglašenosti sa OI i zakonskim aktom u celini. Spisak radnji koje treba držati u fokusu predstavljen je u nastavku:

Plaćanje uz zahtev za UP - UP se vodi uz plaćanje za građane i za preduzeća, tako da je ovo plaćanje uvršteno u svako računanje administrativnog opterećenja. U nekim slučajevima, od preduzeća i građana traži se da plate dodatnu uplatu nakon što im zahtev bude odobren. Ta dodatna plaćanja takoće su uvrštena u izračunavanje SMT.

Dokumenti koji se traže uz zahtev - za dovršetak procesa u UP, stranka je obavezna da pribavi razna dokumenta, od kojih neka čine sastavni deo obračuna administrativnog opterećenja.

Plaćanja za dokumente - neki od dokumenata izdaju se uz adekvatna plaćanja, tako da i te uplate treba uvrstiti u funkciju izračunavanja administrativnog opterećenja.

Utrošeno vreme - svaki zahtev za UP zahteva pribavljanje raznih relevantnih podataka ili dokumenata da bi postupak mogao da se uredno okonča. Preduzeća i građani u toku procesa po podnetom zahtevu troše vreme na radnje kao što su preuzimanje obrasca za zahtev, razumevanje uslova u postupku, priprema obaveznih dokumenata, vreme provedeno na putu, itd., te se tako utrošeno vreme uračunava u administrativno opterećenje.

Vreme važenja u UP - vreme važenja isprave iz UP jedno je od glvnih elemenata administrativnog opterećenja. Vreme važenja određuje koliko puta preduzeća moraju da preduzimaju upravne radnje da bi se pridržavala OI. Pojednostavljenje administrativnog opterećenja može se postići ukoliko bi se produžilo vreme važenja isprave u UP a smanjila učestalost podnošenja zahteva za tu ispravu u UP.

Trajanje čekanja - period čekanja na dobijanje odgovora za OI predstavlja indirektan finansijski trošak, koji je u većini slučajeva utvrđen zakonskim propisima. Ovaj element ujedno je povezan sa troškovima za teškoće, koji mogu proizvesti korupciju koja se ogleda u neformalnim plaćanjima.

Ko treba da uradi računanje?

Nadležno ministarstvo ili javna institucija koji su zaduženi za akt treba da preuzmu usmeravanje u procesu izračunavanja i obavljanja SMT. Međutim, ukoliko u instituciji nema znanja kako da primeni SMT, ona može da zatraži tehničku pomoć od međunarodne organizacije ili, alternativno, da zaposli konsultanta ili konsultantsku firmu koji mogu da joj ponude tu vrstu stručnosti dok dato nadležno ministarstvo ili institucija ne stekne sva potrebna znanja i sposobnosti za primeni SMT. U tom slučaju, nadležno ministarstvo uključuje se da odmeri koliko ima različitih koraka u izračunavanju SMT (za više pojedinosti pogledajte odeljak 2). Naravno, nadležna institucija takođe doprinosi tehničkim znanjima u datoj oblasti, uključujući osnovne podatke u pogledu vrste i populacije preduzeća pogođenih određenim zahtevom kao i učestalosti kojom ona moraju da izveštavaju. Međutim, svako merenje treba uraditi u bliskoj saradnji sa Kancelarijom za strateško planiranje (KSP) pri KP. KSP pruža podršku resornim ministarstvima u vidu obuke, praktične podrške i saveta u toku procesa izračunavanja, kako bi se postarali da se SMT primenjuje dosledno i u okvirima utvrđenim ovim Priručnikom.

SMT ex-ante i ex-post

SMT se može koristiti za izračunavanje osnovno nivoa administrativnog opterećenja, poznatog kao ex-post, tj. naknadno izračunavanje. To izračunavanje računa ukupne administrativne troškove sa kojima su suočena preduzeća u skladu sa **postojećim propisima**. Osnovno merenje radi se za odabrane propise koji utiču na poslovanje ili za određene oblasti zakonskih akata (kao na primer propisi koji uređuju UP u procesu pojednostavljenja). Suštinski element SMT je da kad izračuna osnovne troškove,

mora da se ažurira, kako bi odražavao napredak ostvaren u smislu administrativnog opterećenja posle stupanja na snagu novog propisa ili posle završetka procesa pojednostavljenja.

SMT može da se koristi i za računanje očekivanog administrativnog opterećenja zakonskog nacrt (izračunavanje unapred, ex-ante). Takvo računanje pruža uvid u buduće administrativne troškove na osnovu očekivanih administrativnih posledica zakonskih nacrti kada isti imaju za cilj uvođenje novih zakonskih akata ili izmene i dopune postojećih zakonskih akata. Rezultat izračunavanja ex-ante deo je opšte procene uticaja zakonskih akata predloženih u idejnom dokumentu. Dakle, ex-ante SMT koristi se u idejnim dokumentima kad se sprema neka nova predložena politika ili kad se menja neka postojeća politika u skladu sa Poslovníkom o radu vlade¹¹.

Izračunavanje ex-ante vrši se na isti način kao izračunavanje ex-post. Razlika je u tome što se u postupku unapred ocenjuju buduće posledice OI, dok se unazad računaju troškovi OI koja je na snazi. Zbog toga, kod izračunavanja ex-ate očekuje se da preduzeća nemaju iskustva u postupanju shodno zakonskom propisu, te iz tog razloga odgovore preduzeća treba posmatrati više kao približnu procenu nego kao izračunavanje ex-post. Ipak, svaka institucija koja predlaže novi zakonski akt treba da teži opciji koja uvodi manje administrativno opterećenje za preduzeća, što je temeljni cilj Programa preveniranja i smanjenja administrativnog opterećenja.

11 Međutim, moramo shvatiti da SMT treba da se primenjuje na predloge politike koji sadrže regulatorne mere. Drugo, SMT je obavezno koristiti, kada predviđene regulatorne mere utiču na preduzeća ili građane.

2. Sprovođenje SMT korak po korak

KORAK 1: Utvrđivanje zakonskog akta ili zakonskih akata

Postupak izračunavanja počinje određivanjem jednog ili više zakonskih akata koji će se ocenjivati u smislu administrativnog opterećenja. U praksi, zakonski akti koji će obuhvatiti ocenjivanje utvrđuju se prilikom izrade idejnog dokumen-

ta (deo gde idejni dokument analizira dejstva jednog ili više zakonskih akata koji se odnose na određeni problem)¹² ili u postupku pojednostavljenja ili digitalizacije nakon što budu odabrani UP za ovaj proces. U tom slučaju, za ocenjivanje se biraju zakonski akti koji uređuju dati UP¹³.

Primer 1: Prilikom izrade ID za uređenje oblasti registracije i pružnja usluga za poslodavce, lica koja traže posao i nezaposlene, jedan od relevantnih zakonskih akata je „Administrativno uputstvo br. 09/2012 o načinu i pravilima za vođenje evidencije o zapošljavanju osoba sa ograničenim sposobnostima (OOS)“ koje će biti podvrgnuto evaluaciji SMT.

Primer 2: U sklopu procesa pojednostavljenja UP, kao prioritetni postupak za izračunavanje AO odabrana je licenca za uvoz i veleprodaju cigareta. Pravni akt koji uređuje izdavanje licence je Administrativno uputstvo (MTI) br. 04 / 2016 za utvrđivanje uslova i kriterijuma za subjekte koji se bave trgovinom duvanom i duvanskim proizvodima

KORAK 2: Utvrđivanje obaveznih informacija (OI)

Proces računanja SMT tiče se utvrđivanja koje su OI i koji se podaci traže za izračunavanje administrativnih troškova koji proističu iz članova postojećih ili planiranih zakonskih akata. Posle utvrđivanja zakonskog akta (primarnih ili sekundarnih zakonskih akata, ili jednih i drugih zajedno) drugi korak je da se prepoznaju OI iz zakonskog sadržaja. To se može uraditi prostim pregledanjem zakonskog akta i podvlačenjem svih OI iz zakonskog sadržaja. Kao što smo objasnili u Odlejkju 1, OI su povezane sa prikupljanjem informacija, njihovim čuvanjem ili davanjem na uvid ili slanjem informacija javnim organima ili trećim stranama. Neki od konkretnih primera OI su dozvole i licence, ovlašćenja, inspekcije i revizije, subvencije, bespovratna davanja, itd¹⁴.

Kad se prepoznaju OI, njih treba podeliti na zahteve za podacima, a te zahteve treba raščlaniti na upravne radnje. Spisak mogućih OI, zahteva za podacima i upravnih radnji prikazan je u **Dodatku 2**. U praksi, korisnik SMT obično utvrdi koji su zahtevi za podacima u istom postupku u kojem utvrdi koje su OI u nekom zakonskom aktu. Kad se utvrde zahtevi za podacima, naredni zadatak je da se prepoznaju upravne radnje koje preduzeća moraju da obave kako bi ispunili pojedinačne zahteve za podacima. Tada će se konačno potvrditi upravne radnje prilikom razgovora sa preduzećima.

¹² Videti primer 1 za više pojedinosti

¹³ Videti primer 2 za više pojedinosti

¹⁴ Spisak OI prikazan je u Dodatku 2

Primer 1: Idejni dokument

Administrativno uputstvo sadrži sledeće OI, zahteve za podacima i upravne radnje:

OI: Izveštavanje kompanija koje imaju zaposlene OOS:

Zahtevi za podacima:

- Ime i prezime svake OOS i adresa prebivališta;
- Datum zasnivanja radnog odnosa sa OSS;
- Školska sprema OOS;
- Radno mesto na kojem je angažovana OSS;
- Datum prestanka radnog odnosa OOS i razlog prestanka rada (mora se prijaviti u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa);
- Naziv i pečat poslodavca.

Upravne radnje:

Neke od upravnih radnji povezanih sa ovom obaveznom informacijom kod svih zahteva za podacima su:

- Uzimanje obrasca
- Popunjavanje obrasca sa zahtevima za podacima
- Fotokopiranje dokumenata kao što su školska sprema, kopija ugovora o radu
- Predavanje obrasca sa pratećim dokumentima

Primer 2: Proces pojednostavljenja UP

OI: Licenca za uvoz i veleprodaju cigareta

Zahtevi za podacima:

Pošto je reč o UP, možemo da koristimo spisak koji smo dali u Odeljku 1 Priručnika

- Plaćanje uz zatev za UP: 20.000 za prvo izdavanje i 10.000 za obnovu licence
- Dokumenti koji se traže uz zahtev (kao i plaćanja za dokumente):
 - Obrazac zahteva (0 evra)
 - Kopija potvrde o preduzeću (0,2 evra)
 - Potvrda PUK za poreskog obveznika (0,1 evra po kopiji)
 - Dokaž o ispunjenju obaveza prema PUK (0,1 evra)
 - Dokaž da subjekat nije u postupku likvidacije ili pod sudskom upravom (5 evra)
 - Dokaž da direktor ili odgovorno lice subjekta nisu osuđeni za krivično delo kaznom zatvora u trajanju dužem od 6 meseci (5 evra)
 - Dokaž o uplati upravne takse (0 evra)
 - Dokaž o posedovanju dovoljnog prostora i uslova za čuvanje i skladištenje, koji je izdao nadležni opštinski organ (50 evra)
- Utrošeno vreme: utvrdiće se u sklopu Koraka 5
- Vreme važenja UP: 5 godina (utvrdiće se u sklopu Koraka 4)
- Trajanje čekanja: 30 dana

KORAK 3: Utvrđivanje broja preduzeća pogođenih obavezom (populacija)

Populacija pokazuje koliko je preduzeća (ili graćana) pogoćeno obavezom iz predmetnog zakonskog akta. U ovom koraku treba utvrditi ukupan broj preduzeća (ili graćana) koji moraju da ispune datu OI. U nekim slučajevima, ukupan broj preduzeća (ili graćana) može se utvrditi na osnovu upravnih podataka, kao što

su na primer broj preduzeća koja su se prijavila neku D&L, ili broj pojedinih graćana koji su podneli zahtev za neki odrećen UP, kao npr. za izvod iz matićne knjige roćenih. Drugim rećima, takve informacije mogu se dobiti od nadleţnog ministarstva ili javnog organa. Inaće, stvarni broj preduzeća može se utvrditi joć i koriććenjem baze podataka Poreske uprave (PUK) koja sadrţi podatke o broju preduzeća klasifikovanih u skladu sa NACE¹⁵ prema ekonomskoj delatnosti.

Puna i stvarna usaglašenost odnosno primenjivanje

Vaţno je formulisati jasne pretpostavke o usaglašenosti odnosno primenjivanju pri utvrđivanju broja preduzeća pogođenih pravilom. Moţe postojati više razlićitih razloga ţbog kojih se neko pravilo iz zakonskog propisa ne primenjuje u potpunosti od strane svih preduzeća na koje se moţe odnositi. Puna usaglašenost je izraćunavanje troćkova pod pretpostavkom da sva preduzeća o kojima je reć u celosti poćtaju pravila propisana zakonskim aktom. Dakle, stvarni broj preduzeća koja poćtaju dato pravilo. S druge strane, stvarna usaglašenost je mera stvarnih troćkova koji se odnose na broj preduzeća koja se zaista pridrţavaju datog pravla. Odnosno, populacija prema kojoj se raćuna broj preduzeća je samo broj onih preduzeća koja u stvarnosti poćtaju zakonski akt (iako bi datog zakonskog akta trebalo da se pridrţava veći broj preduzeća). Korisnik SMT moţe precizirati da li ukupni broj preduzeća odraţava punu ili stvarnu usaglašenost.

Primer 1: Idejni dokument

Moţemo da utvrdimo ukupan broj preduzeća na koja deluje dati podzakonski akt na dva naćina, kako je gore objaćnjeno. Ukupni broj preduzeća koja su do sada izvećtavala Sluţbe ųa ųapostlavanje moţe se koristiti kao ukupni broj populacije ako je raćunanje preko SMT vrći ex-post. Za ex-ante SMT, moţemo utvrditi ukupan broj preduzeća na osnovu baze podataka Poreske uprave. Prema Zakonu o osposobljavanju, strućnoj prekvalificaciji i ųapostlavanju OOS (Zakon br. 03/L-019) svaki poslodavac duţan je da ųaposli jednu OOS na svakih (50) radnika. Prema podacima Poreske uprave Kosova, u 2018. godini bilo je 483 kompanija sa više od 50 radnika. U ovom slućaju, ukupan broj preduzeća ųa koje vaţi ovaj podzakonski akt bio bi 483, pod pretpostavkom da su se sva preduzeća pridrţavala podzakonskog akta (te da nijedno nije odlućilo da umesto toga plati odrećenu tarifu na ime naknade ųa nepridrţavanje koja je doųvoljena tim pravnim aktom.

Primer 2: Proces pojednostavljenja UP

Ukupan broj preduzeća ųa koje vaţi ovaj podzakonski akt moţemo utvrditi samo putem administrativne evidencije Ministarstva. Ministarstvo vodi evidenciju o svim preduzećima koja su se prijavila ųa tu licencu. Na osnovu te evidencije, bilo je svega 20 preduzeća koja su podnela ųahtev ųa tu licencu.

KORAK 4: Utvrđivanje učestalosti

Učestalost pokazuje koliko se puta godišnje mora ispuniti neka OI. U nekim slučajevima, učestalost može proisteci neposredno iz zakonskog akta. Učestalost OI obično je propisana u zakonskom aktu (uglavnom u podzakonskom aktu) u kojem su utvrđeni intervali u kojima preduzeća moraju dostaviti informacije. Ilustracije radi, neke informacije dostavljaju se jednom a

neke dva puta godišnje, dok neke jednom u dve ili više godina. Ta učestalost unosi se u računanje u SMT na sledeći način:

- Kad informaciju treba dostaviti jednom godišnje, tada je učestalost 1;
- Kad informaciju treba dostaviti dva puta godišnje, tada je učestalost 2;
- Kad informaciju treba dostaviti jednom u dve godine tada je učestalost 0,5.

Primer 1: Idejni dokument

U prvom primeru nema tačne učestalosti u poređenju sa drugim primerom u kojem je učestalost utvrđena u podzakonskom aktu. Preduzeće mora da izvesti Službu za zapošljavanje kad zaposli ili raskine ugovor o radu sa OOS. To znači da se ova informacija može pribaviti u razgovoru sa preduzećem (korak 5).

Primer 2: Proces pojednostavljenja UP

Zakonski akt propisuje da svako preduzeće mora da se prijavi za obnovu licence svake pete godine sa istim spisikom dokumenata. Pošto se prijava mora ponoviti svake pete godine, učestalost za ovu licencu bila bi 0,2.

KORAK 5: Obavljanje razgovora ili diskusije sa fokusnim grupama

Pre svega, korisnik SMT mora da proveri sa preduzećima ili građanima da li su OI, zahtevi za podacima i upravne radnje definisane u Koraku 2 tačne. Ako jesu, naredni korak bio bi dobijanje odgovora od preduzeća o (i) vremenu utrošenom na popunjavanje zahteva za podacima i na upravne radnje, (ii) da li su zahtevi za podacima prikupljeni korišćenjem internih resursa preduzeća (to su radili zaposleni u preduzeću) ili eksterno (ugovaranjem spoljnih usluga, kao i (iii) stvarnom nivou zarada osoblja angažovanog u vršenju upravnih radnji (ili ukupnom iznosu tarifa plaćenih za spoljne usluge ukoliko je bio sklopljen ugovor za te radnje). Ako se ne može

pribaviti sadašnji nivo zarada (u većini slučajeva to nije moguće zato što preduzeća ne žele da otvoreno pričaju o zaradama svojih radnika), onda se za računanje u SMT može uzeti prosečna zarada u privatnom sektoru¹⁶. Međutim razgovori sa preduzećima mogu se koristiti za proveru drugih podataka prikupljenih u prethodnim koracima kao što su učestalost (Korak 3), potrebni dokumenti ili vreme važenja licenci kad je fokus na UP, itd.

¹⁶ Prosečne zarade u privatnom sektoru mogu se naći u publikaciji Kosovske agencije za statistiku (KAS) „Nivo zarada na Kosovu“. Prema podacima KAS, prosečna bruto zarada (mesečna) u privatnom sektoru u 2022. godini bila je 473 evra. Podaci iz Ankete o radnoj snazi pokazuju da je prosečno radno vreme nedeljno u privatnom sektoru bilo 43 sati nedeljno i 172 sata mesečno. Prema tome, satnica koja će se koristiti kao reper za izračunavanje u SMT za 2022. godinu bila je 2,75 evra.

Tabela 1: Neki od parametara troškova koji se mogu dobiti u razgovorima

Interni troškovi	<ul style="list-style-type: none">• Vreme potrebno za obavljanje upravnih radnji (po satu)• Zarada (po satu) zaposlenih koji obavljaju upravne radnje.
Eksterni troškovi¹⁷	<ul style="list-style-type: none">• Tarifa eksternih pružalaca usluga za obavljanje upravnih radnji (ukupno ili po satu). Ako tarifa važi po satu, tada se mora pribaviti i broj sati provedenih u obavljanju upravnih radnji
Ostali troškovi	<ul style="list-style-type: none">• Troškovi za druge kupovine u cilju ispunjenja OI i zahteva za podacima. Primer: materijal kupljen za ispunjenje obaveza po osnovu OI.• Potrebni dokumenti, naplaćena tarifa, učestalost (opciono ako korisnik želi da potvrdi prethodno prikupljene informacije).

Izvor: Međunarodna mreža SMT: Međunarodni priručnik SMT

Dovoljno je obaviti razgovor sa pet kompanija da bi se dobila dovoljna informacija o potrebnim činionicima za izračunavanje u SMT. Poželjan pristup za računanje u SMT je uspostavljanje direktnog kontakta sa preduzećima na koje utiču

odabrane OI i razgovor u tim preduzećima. Prevlaćuju tri metoda razgovora tj. intervjua koje su predstavljene u daljem tekstu:

Tabela 2: Tri metode razgovora

Individualni razgovor	To je poželjna metoda za utvrđivanje administrativnih troškova. Obično traje između 10 minuta i 1 sata, ali trajanje razgovora zavisi od složenosti konkretnih OI.
Telefonski razgovor	Ova vrsta razgovora može se koristiti kad treba utvrditi troškove za manji broj OI ili kad se očekuje da razgovor traje manje od 20 minuta.
Fokusne grupe	Razgovor se može obaviti u formi fokusnih grupa koje obuhvataju određen broj poslovnih ljudi i stručnjaka. Ova metoda je posebno korisna za veoma složene OI i kad prepoznavanje upravnih radnji treba da se poboljša u procesu pojednostavljenja.

Izvor: EU (2004): Standardni model troškova, Okvir za definisanje i gračunanja administrativnog opterećenja za preduzeća

Pre samih razgovora, kao što je gore objašnjeno, važno je utvrditi koja se vrsta informacija traži od preduzeća i onda formulisati pitanja u skladu

sa tim vrstama informacija. Pored prikupljanja podataka o parametrima troškova, u slučaju da se planira revidiranje zakonskog akta, važno je dobiti

17 U nekim slučajevima, preduzeća sklapaju ugovore za obavljanje upravnih radnji sa eksternim pružiocima usluga.

od preduzeća komentare ili predloge za pojednostavljenje ili ukazivanje na nepotrebne terete. Podaci prikupljeni u razgovorima najverovatnije će morati da se standardizuju. Na primer, prikupljene podatke treba proceniti u smislu vremena koje su preduzeća utrošila za obavljanje upravnih radnji.

To ne znači izračunavanje prosečne vrednosti. Standardizaciju treba zasnivati na proveru prikupljenih podataka. Ilustracije za standardizaciju date su u donjoj tabeli 3.

Tabela 3: Standardizovanje odgovora

Upravna radnja (A)	Upravna radnja (B)	Upravna radnja (C)	Upravna radnja (C)
Preduzeće 1: 5 h	Preduzeće 1: 10 h	Preduzeće 1: 5 h	Preduzeće 1: 20 h
Preduzeće 2: 5 h	Preduzeće 2: 20 h	Preduzeće 2: 10 h	Preduzeće 2: 40 h
Preduzeće 3: 5 h	Preduzeće 3: 10 h	Preduzeće 3: 15 h	Preduzeće 3: 5 h
Preduzeće 4: 5 h	Preduzeće 4: 20 h	Preduzeće 4: 10 h	Preduzeće 4: 15 h
Preduzeće 5: 10 h	Preduzeće 5: 15 h	Preduzeće 5: 20 h	Preduzeće 5: 10 h
Standardizovana brojka: 5h	Standardizovana brojka: 15h	Standardizovana brojka: 15h	Ne može se standardizovati ali se može uzeti prosečna vrednost: 20 h

Izvor: Međunarodna mreža SMT: Međunarodni priručnik SMT

Preduzeća se mogu odabrati za razgovore na više načina. U slučaju neke OI za koju je lako definisati ciljnu grupu, jedna opcija je da se uzme nasumični

uzorak i počne tako što će se pozivati preduzeća radi zakazivanja razgovora.

Primer 1: Idejni dokument

Razgovor sa preduzećima treba obaviti da bi se proverio spisak zahteva za podacima i upravne radnje kao i za postavljanje sledećih pitanja:

- *Koliko su vremena utrošili na obavljanje svih upravnih radnji?*
- *Da li su te radnje obavljali interno, svojim resursima, ili eksterno? Ako su radili eksterno, koliko su platili za tu uslugu?*
- *Koliko puta u proseku moraju da Službi za zapošljavanje dostavljaju traženu informaciju?*

Primer 2: Proces pojednostavljenja UP

Razgovor sa preduzećima treba obaviti da bi se dobili odgovori na ova pitanja:

- *Koliko su vremena utrošili za prikupljanje svih potrebnih dokumenata, za podnošenje zahteva i za dobijanje odgovora?*
- *Da li su te radnje obavljali interno, svojim resursima, ili eksterno? Ako su radili eksterno koliko su platili za tu uslugu?*

Razgovor sa preduzećima mogu se ujedno iskoristiti za proveru spiska potrebnih dokumenata i važećih tarifa za te dokumente.

KORAK 6: Obračun troškova i izračunavanje administrativnog opterećenja

Podaci prikupljeni u prethodnim koracima koriste se za izračunavanje ukupnih administrativnih troškova koje je nametnula OI. Izračunavanje je najbolje uraditi u standardizovanom formatu u ekselu (ili na platformi) u kojima se računanje vrši automatski i koje će korisnik SMT uneti sve prikupljene informacije (kao što su plaćanja za UP, potrebni dokumenti i vreme, učestalost, itd.) u eksel formatu koji je prikazan u Dodatku 1 na osnovu toga da li se SMT primenjuje na UP ili

OI koja nije u vezi sa UP.

Rezultati izračunavanja administrativnog opterećenja mogu se koristiti za dalje analize za idejni dokument (SMT ex-ante) kojim se procenjuju očekivani uticaji predloženih opcija. Alternativno, rezultati izračunavanja administrativnog opterećenja mogu se koristiti i u procesu pojednostavljenja ili digitalizacije UP-ka (SMT ex-post). Podnošenje podataka, s druge strane, odnosi se na slanje datoteke u ekselu KSP pri KP ili na prilaganje datoteke u ekselu uz idejni dokument.

Primer 1: Idejni dokument

Vreme utrošeno na prikupljanje zahteva za podacima (T): 5 sati, a sve upravne radnje urađene su interno, resursima preduzeća (Izvor: Razgovor sa preduzećima, 2023)

Bruto zarada (s): 2,75 evra na sat (Izvor: KAS, Nivo zarada, 2022)

Tarifa/plaćanja za dokumente (E): 1 evro za fotokopije pet stranica (ugovor o radu i škoska sprema); 0,2 centa za stranicu.

Populacija (N): 483 preduzeća (Izvor: Baza podataka PUK o preduzećima sa više od 50 zaposlenih)

Učestalost (F): jednom godišnje (Izvor: Razgovor sa preduzećima, 2023)

Administrativno opterećenje = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

$C = (5 \times 2,75) + 1; P = 483 \times 1;$

Administrativno opterećenje (godišnje) = 14,75 X 483 = 7.124,25 evra

Primer 2: Proces pojednostavljenja UP

Vreme utrošeno na prikupljanje zahteva za podacima (T): 40 sati, a sve upravne radnje urađene su resursima preduzeća (Izvor: Razgovor sa preduzećima, 2023)

Bruto zarada (s): 2,75 evra na sat (Izvor: KAS, Nivo zarada, 2022)

Tarifa/plaćanje uz zahtev (E): 20.000 evra za prvo izdavanje i 10.000 za obnovu (Izvor: Administrativno uputstvo br. 04/ 2016)

Tarifa za dokumente (E): 50,4 evra (za više pojedinosti videti korak 2)

Populacija (N): 20 preduzeća (5 za prvo izdavanje i 15 za obnovu (Izvor: Baza podataka Ministarstva)

Učestalost (F): svakih 5 godina (Izvor: Administrativno uputstvo br. 04/ 2016)

Administrativno opterećenje = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

$C = (40 \times 2,75) + (12.500 + 12.500); P = 20 \times 0,2;$

Administrativno opterećenje (godišnje) = 12.651,4 X 4 = 50.605,60 evra

3. Korišćenje računanja u SMT u procesu pojednostavljenja ili digitalizacije UP-ka?

Kad se završi osnovno izračunavanje AO, važno je dalje pratiti moguće izmene AO. Izmene AO mogu nastati kao ishod novih OI koje se mogu uvesti zbog nekog novog akta ili zbog izmena i dopuna postojećeg akta, ili zbog ukidanja OI u procesu pojednostavljenja UP. Vladine inicijative osmišljene da preduzećima olakšaju proces ispunjavanja obaveza uz pomoć rešenja IKT (digitalizacije) dovešće ujedno do umanjenja AO, te zbog toga ove inicijative moraju da prate moguće izmene AO.

Da bi se izračunale promene AO, model SMT obuhvata „stanje pre izmene odnosno reforme“ i „stanje posle“. Odnosno, kad ima novih OI u izmenjenom postojećem aktu, ili kad su OI smanjene ili ukinute u procesu pojednostavljenja UP, ili kad su uračena digitalna rešenja, korisnik SMT treba da popuni model SCM za situacije „pre“ i „posle“. Dok deo koji se odnosi na stanje „pre“ prikazuje AO pre stupanja na snagu novih OI i pre rada na pojednostavljenju ili digitalizaciji UP-ka, deo koji se odnosi na stanje

„posle“ prikazuje AO posle stupanja na snagu OI i nakon što se završi rad na pojednostavljenju ili digitalizaciji UP-ka. Razlika između situacije „pre“ i „posle“ pokazaće nam da li su AO ili trošak za preduzeća ili građane u tom procesu uvećani ili umanjeni.

Međutim, proces pojednostavljenja UP može imati brojne oblike. Ako je neka OI potpuno ukinuta, tada će deo „Posle“ u SMT dobiti brojku nula za skup OI-ja. Ako je ukinut neki od zahteva za podacima, deo „Posle“ u SMT dobiće brojku nula samo za taj pojedinačni zahtev za podacima. Ako su izmenjeni učestalost ili populacija neke OI, tada se moraju izmeniti polja namenjena za učestalost ili populaciju u delu „Posle“ u SMT. Slično tome, ako je reč o rešenjima digitalizacije, očekuje se da će preduzeća ispuniti obavezu za kraće vreme. U tom slučaju, vreme potrebno da se obave upravne radnje treba da se izmeni u delu „Posle“ u SMT.

Digitalizacija

Za sve veći broj OI, preduzećima su stavljena na raspolaganje digitalna rešenja, preko kojih mogu preko interneta da dostave tražene informacije, da se prijave za subvencije ili dozvole, itd. Digitalno rešenje omogućava preduzećima da dostave tražene informacije putem digitalne komunikacije. Ako obrazac može da se preuzme sa veb stranice i da se zatim odštampa i preda u fizičkom obliku, to se ne smatra digitalnim rešenjem. Stvarno merenje digitalnog rešenja vrši se na isti način kao merenje procesa pojednostavljenja, kao vreme koje preduzeće utroši na upravne radnje koje su uključene u digitalno rešenje, pre i posle. Dakle, dejstvo digitalne inicijative na AO može se iskazati kroz poređenje vremena utrošenog na ručno rešenje sa vremenom utrošenim na digitalno rešenje.

Primer 1: Idejni dokument

Pretpostavimo da je urađeno digitalno rešenje u kojem je preduzećima dozvoljeno da preuzmu obrazac, popune ga i predaju izveštaj u potpunosti onlajn. Posle digitalizovanog rešenja, parametri troškova u delu „Posle“ u SMT biće ovakvi:

Vreme utrošeno na prikupljanje zahteva za podacima (T): Sad je potreban jedan (1) sati, a sve upravne radnje urađene su resursima preduzeća (Izvor: Razgovor sa preduzećima, 2023)

Bruto zarada (s): Isto kao ranije: 2,75 evra na sat (Izvor: KAS, Nivo zarada, 2022)

Tarifa za dokumente (E): 0 evra zahvaljujući digitalnom rešenju

Populacija (N): Isto kao ranije: 483 preduzeća (Izvor: Baza podataka PUK o preduzećima sa više od 50 zaposlenih)

Učestalost (F): Isto kao ranije: jednom godišnje (Izvor: Razgovori sa preduzećima, 2023)

Administrativno opterećenje = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

$C = (1 \times 2,75) + 0$; $P = 483 \times 1$; **Administrativno opterećenje (godišnje)** = $2,75 \times 483 = 1.328,25$ evra

Godišnje umanjnje administrativnog opterećenja (ili ušteda troškova) = 5.796 evra

Primer 2: Proces pojednostavljenja UP

Tarifa/uplata uz zahtev smanjena je na 55 evra (kako za prvo izdavanje tako i za obnovu) zbog načela pokrivanja troškova. Posle pojednostavljenja, parametri troškova u delu „Posle“ u SMT izgledaće ovako:

Vreme utrošeno na prikupljanje zahteva za podacima (T): Isto kao ranije: 40 sati, a sve upravne radnje urađene su interno, resursima preduzeća (Izvor: Razgovor sa preduzećima, 2023)

Bruto zarada (s): Isto kao ranije: 2,75 evra na sat (Izvor: KAS, Nivo zarada, 2022)

Tarifa uz zahtev (E): 55 evra (Izvor: Administrativno uputstvo br. 02/ 2021)

Tarifa za dokumente (E): Isto kao ranije: 50,4 evra (za više pojedinosti videti korak 2)

Populacija (N): Isto kao ranije: 20 preduzeća (5 za prvo izdavanje i 15 za obnovu (Izvor: Baza podataka Ministarstva)

Učestalost (F): Isto kao ranije: svakih 5 godina (Izvor: Administrativno uputstvo br. 02/ 2021)

Administrativno opterećenje = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

$C = (40 \times 2,75) + (55 + 50,4)$; $P = 20 \times 0,2$; **Administrativno opterećenje (godišnje)** = $215,4 \times 4 = 861,6$ evra

Godišnje umanjnje administrativnog opterećenja (ili ušteda troškova) = 49.744 evra

Prilozi

Prilog 1: Datoteka SMT

Za UP

Za OI koje nisu povezane sa UP

Prilog 2: Vrse OI i upravnih radnji

Izvor: EU (2004): Standardni model troškova, Okvir za definisanje i izračunavanje administrativnog opterećenja za preduzeća (stranice 43- 46)

Obaveze informisanja kojih se preduzeća moraju pridržavati mogu se podeliti ugrubo na nekih 17 različitih tipova. Ti raznovrsni tipovi često obuhvataju slične radnje, na primer dostavljanje informacija nadležnom organu prilikom sastavljanja izveštaja.

U standardnom modelu troškova (SMT), poželjno je da se te obavezne informacije unose jednoobrazno, što će omogućiti da se uporede opterećenja kod različitih vrsta zakona i regulative i različitih ciljnih grupa. U načelu, prilikom popunjavanja obaveznih informacija u SMT treba uvek koristiti dole opisani spisak radnji. Određene radnje mogu se prilagoditi, dok se nepotrebne radnje mogu odbaciti posle konsultacija sa licima koji drže datoteke. To smanjuje rizik da se previde određene radnje.

Tih 17 vrsta obaveznih informacija i sa njima najčešće povezane radnje su:

Izveštavanje/obaveštavanje o ...

One obično obuhvataju prijavljivanje transakcija bilo pre ili nakon što se obave. Radnje povezane sa izveštavanjem su:

1. prikupljanje informacija,
2. sastavljanje i,

3. dostavljanje izveštaja nadležnom organu, i
4. zavođenje izveštaja.

Podnošenje zahteva za dozvolu...

To može obuhvatiti sve vrste dozvola, za koje treba podneti zahtev pre konkretne radnje. Radnje povezane sa podnošenjem zahteva za dozvolu su:

1. najava namere da se podnese zahtev,
2. prikupljanje informacija,
3. sastavljanje zahteva za dobijanje dozvole,
4. dostavljanje zahteva za dobijanje dozvole, i
5. pribavljanje i zavođenje dozvole.

Podnošenje zahteva za priznanjem...

To podrazumeva podnošenje zahteva za dokaz o sposobnosti za obavljanje određenih radnji. Radnje povezane sa podnošenjem zahteva za priznanjem su:

1. prikupljanje referenci i diploma za relevantna lica,
2. izrada procedura i priručnika namenjenih za očuvanje kvaliteta,
3. sastavljanje zahteva za priznanje,
4. sastavljanje zahteva za priznanje, i
5. pribavljanje i zavođenje priznanja.

Napomena: Svaka (dodatna) obuka potrebna za postupanje u radnji 1, ne računa se kao administrativno opterećenje (AO).

Obavljanje registracije/izračunavanja ...

To obuhvata obavljanje svakojakih registracija, obično da bi se stekao opšti uvid u radnje koje se izvršavaju. Radnje povezane sa registracijom su:

1. projektovanje i saopštavanje (mernih) sistema,
2. ugradnja opreme u svrhu registracije, merenja odnosno analize,
3. registrovanje informacije,
4. zavođenje informacije (obično za jednu do pet godina),
5. izveštavanje nadležnog organa o rezultatima, na zahtev ili periodično, i
6. konsultacije o rezultatima merenja.

Sprovođenje (periodičnih) istraga o ...

To obuhvata sprovođenje istraga (ili organizovanje da ih neko sprovede) koje sadrže više od samo jednog ili manjeg broja merenja. Te istrage obično su deo prikupljanja informacija radi ispunjavanja drugih obaveza. Radnje povezane sa istragom su:

1. pripremanje istrage,
2. obavljanje merenja,
3. obrada rezultata, i
4. sastavljanje izveštaja o istrazi.

Sastavljanje (periodičnih) izveštaja o...

To obuhvata sastavljanje izveštaja o radnjama koje su sprovedene. To podrazumeva godišnje račune, godišnje ekološke izveštaje i slično. Radnje povezane sa sastavljanjem izveštaja su:

1. prikupljanje informacija,
2. obrada informacija,
3. sastavljanje izveštaja,
4. podnošenje i zavođenje izveštaja, i
5. diskusija i izveštaju.

Sprovođenje (tip) inspekcija ...

To obuhvata (1) sprovođenje (tip) inspekcija mašina i opreme kod kojih postoje rizici po zdravlje ili životnu sredinu, i (2) ispitivanje ljudi za određene funkcije. Inspekcije obično sprovede akreditovane organizacije. Radnje povezane sa sprovođenjem inspekcija su:

1. priprema za inspekciju: prilaganje shodne dokumentacije uz mašine ili opremu koje će biti predmet inspekcije, ili prikupljanje ličnih

podataka,

2. proučavanje lica ili opreme o kojima je reč,
3. obrada rezultata,
4. sastavljanje izveštaja o inspekciji, i
5. pribavljanje i zavođenje saglasnosti.

Podnošenje zahteva za, ili za oslobađanje od ...

To obuhvata podnošenje zahteva i pribavljanje dopuštenja za, ili za oslobađanje od, neke konkretne radnje. Radnje povezane sa podnošenjem zahteva za, ili za oslobađanje od, jesu:

1. sastavljanje zahteva,
2. dostavljanje zahteva, i
3. prijem i zavođenje odgovora.

Održavanje ažurnim poslovnih (ili za vanredne situacije) planova i programa za ...

To obuhvata održavanje ažurnim dokumenata koje traže organi vlasti, na primer priručnika i planova za vanredne situacije. Radnje povezane sa održavanjem dokumentacije ažurnom su:

1. sačinjavanje poslovnih planova i programa (i onih za vanredne situacije),
2. procenjivanje postojećih dokumenata,
3. konsultacije sa zaduženim osobljem i svim drugim zainteresovanim stranama,
4. ponovno pisanje dokumenata, i
5. zavođenje novih dokumenata i skretanje pažnje na njih unutar organizacije.

Saradnja sa službenicima za revizije / inspekcije / sprovođenje zakona pri ...

To obuhvata davanje informacija i nadzor nad radom spolja angažovanog osoblja koje obavlja inspekcije i revizije u nekom preduzeću, ili koje ga posećuje u vezi sa sprovođenjem propisa. Radnje povezane sa navedenim radnjama su:

1. prikupljanje informacija radi pripreme za reviziju, inspekciju ili posetu,
2. nadzor spolja angažovanog osoblja (otprilike 1 član osoblja na 2 spoljna izvršioca posla)
3. diskusija o rezultatima,
4. davanje dodatnih informacija,
5. sastavljanje izveštaja, i
6. podnošenje i zavođenje izveštaja.

Označavanje u korist trećih strana...

To obuhvata stavljanje oznaka sa korisničkim informacijama na proizvode ili instalacije. Radnje povezane sa označavanjem su:

1. prikupljanje informacija za oznaku,
2. projektovanje oznake, i
3. stavljanje oznake.

Napomena: Ako obeležavanje podrazumeva trajno stavljanje oznake kvaliteta, vrši se samo radnja 3.

Pružanje trećim stranama informacija o ...

To obuhvata izdavanje informacija (drugačijih od onih na oznaci) trećim stranama (na primer, finansijski dodata koji prati investicione proizvode). Radnje povezane sa pružanjem informacija trećim stranama su:

1. prikupljanje informacija,
2. izrada dokumenata, i
3. zavođenje i davanje traženih informacija trećim stranama.

Izrada dokumenata o ...

To podrazumeva da ste u stanju da izradite ili date na uvid dokumenta nužna za ekonomski promet, uglavnom za identifikovanje ljudi i robe (kao što su izvod iz registra Privredne komore ili tovarni list). Radnje povezane sa izradom dokumenata su:

1. traženje odnosnih dokumenata, i
2. izrada / davanje na uvid dokumenata.

Informisanost o zakonima i propisima

To podrazumeva da idete u korak sa holandskim zakonima i podzakonskim propisima. Ako su neki propisi predmet redovnih izmena (ili izmena detalja), u to treba uključiti AB. Radnje u vezi sa informisanošću o zakonima i podzakonskim propisima su:

1. pribavljanje novih zakona i podzakonskih propisa,
2. proučavanje novih zakona i podzakonskih propisa, i
3. saopštavanje dejstava izmena zakona i podzakonskih propisa na preduzeće.

Postupak podnošenja prigovora i žalbi

To obuhvata ulaganje prigovora i žalbi na odluke organa vlasti. Radnje povezane sa postupkom podnošenja prigovora i žalbi su:

1. sastavljanje obaveštenja o prigovoru,
2. dostavljanje obaveštenja o prigovoru,
3. priprema za žalbu, i
4. staranje da žalba bude preispitana i rešena.

Postupanje po pritužbama

To podrazumeva staranje da se pritužbe rešavaju pravilno i da se odgovori na sve pritužbe koje se mogu podneti. Radnje povezane sa postupanjem po pritužbama su:

1. uspostavljanje procedure za postupanje po pritužbama,
2. osnivanje komisije za pritužbe,
3. objavljivanje (upoznavanje sa) postupkom po pritužbama,
4. postupanje po pritužbama, koje radi komisija za pritužbe sastavljena od tri člana

Registracija u registru ...

To podrazumeva staranje da se izvrši registracija u registru ili spisku. Radnje koje se obavljaju u sklopu registracije u registru su:

1. prikupljanje informacija,
2. registrovanje,
3. pribavljanje i zavođenje kopije registrovanja

