Engineering d.o.o.

„Uspostavljanje i/ili jačanje kapaciteta institucije/a za kontrolu propisa i uspostavljanje sistema redukcije administrativnih prepreka“
"Establishment and/or Strengthening of Capacities of the Institution/s for Control of Regulations and Establishment of the System of Reduction of Administrative Barriers"

Metodološki priručnik za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja privrede

Ugovorni organ: **Ured koordinatora za reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini**

Implementator: **Konzorcij Commerce Engineering d.o.o., Mostar**

Commerce Media d.o.o., Mostar

Materna, Sofia – Bugarska

Teza, Sofia - Bugarska

Sarajevo, juli 2017. godine

SADRŽAJ

POPIS SKRAĆENICA 3
1. UVOD, CILJEVI I SVRHA METODOLOGIJE (KOME JE SVE NAMIJENJEN DOKUMENT) 5
2. TIPOLOGIJA TROŠKOVA I KORISTI 7

2.1 Vrste troškova 8

2.2 Komponente troškova usklađivanja 8

2.3 Metodi za procjenu komponenti troškova usklađivanja 10

2.4 Troškovi propisa, finansijski i administrativni troškovi 11

2.5 Struktura standardnih troškova 14
2.5.1 Obaveza izvještavanja kao administrativna obaveza (obavezni podaci i administrativne radnje) 14
2.5.2 Različite vrste mjerenja pomoću metode SCM 16
2.5.3 Jednokratni i višekratni troškovi 17
2.5.4 Mjerenje digitalnih rješenja 17
2.5.5 Izbor pravnih propisa 18
2.5.6 Učesnici 19
3. PREDUSLOVI ZA MJERENJA 20

3.1 Privredni subjekti (privredna društva) 20

3.2 Obavezujući propisi 20

3.3 Neobavezujući propisi 21

3.4 Usklađivanje sa adminstrativnim obavezama za potrebe javnog sektora i trećih 22

3.5 Potpuno i stvarno poštivanje (pridržavanje) 22

3.6 Indirektni troškovi 23
4. POSTUPAK ANALIZE STANDARDNOG TROŠKA 24

4.1 Pregled pojedinih faza 28
4.1.1 Početna faza 29
4.1.2 Faza I, Pripremna analiza 29
4.1.3 Faza II, Prikupljanje podataka 42
4.1.4 Faza III, Izračun i podnošenje izvještaja 45
KORIŠTENI PROPISI 48
LITERATURA 49
WEB IZVORI 51
POPIS SLIKA 52

POPIS SKRAĆENICA

BAU	Faktor uobičajneog poslovanja
BD BiH	Brčko distrikt Bosne i Hercegovine
BiH	Bosna i Hercegovina
CBA	Cost Benefit Analysis
DEI	Direkcija za evropske integracije
EIB	Evropska investiciona banka
Entiteti	Federacija Bosne i Hercegovine i Republika Srpska
EK	Evropska komisija
EU	Evropska unija
FBiH	Federacija Bosne i Hercegovine
ISCM	International Standard Cost Metodology
IT	Implementacioni tim
JP BiH	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa i drugih opštih akata u Institucijama BiH
MERRS	Ministarstvo za ekonomske odnose i regionalnu saradnju Republike Srpske
MSP	Mala i srednja preduzeća
MSP Test	Upute za MSP test R Slovenije
MST	Model standardnih troškova
OECD	Organizacija za saradnju i sigurnost
PARCO	Ured koordinatora za reformu javne uprave
PS BiH	Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine
Pilot projekat:	Pilot projekatMetodološki priručnik za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja privrede
Pravila	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije BiH
Projekat	Projekat: Uspostavljanje i/ili jačanje kapaciteta institucije/a za kontrolu propisa i uspostavljanje sistema redukcije administrativnih prepreka

PUNP	Unapređenje pravila i procedura za izradu zakona, drugih propisa i općih akata u Bosni i Hercegovini
PSC	Public Sector Comparator
PU	Procjena uticaja
PUP	Procjena uticaja propisa
RAP	Redukcija administrativnih propisa
RIA	Regulatory Impact Assessment
RS	Republika Srpska
SCM	Standard Cost Metodology
SCM	Priručnik, Metodološki priručnik za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja gospodarstva R Hrvatske
SD	Bitne pristojbe
SRJU	Strategija reforme javne uprave
SSP	Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju
Uredba	Uredba o postupku procjene uticaja propisa u Federaciji BiH
VM BiH	Vijeće Ministara Bosne i Hercegovine

1. UVOD, CILJEVI I SVRHA METODOLOGIJE (KOME JE SVE NAMIJENJEN DOKUMENT)

Bolja regulativa je ključna za postizanje rasta i poboljšanje konkurentske pozicije firmi. Smanjenje administrativnih opterećenja za firme je centralni aspekt bolje regulative. Međutim, prije nego se pođe sistematski raditi na smanjenju administrativnih opterećenja, treba se znati odakle dolaze opterećenja i kako se ista mogu smanjiti. Zato, prije nego što počnete ozbiljno raditi na smanjenju administrativnih opterećenja, trebate ih izmjeriti. Mjerenje administrativnih opterećenja je ključ za njihovo smanjivanje. Drugim riječima, „ono što se izmjeri i uradi se.“ U ovoj oblasti kao uzor za sve modele standardnog troška uzima se Priručnik međunarodnog modela standardnih troškova. Ovaj priručnik napisala je Mreža za model standardnih troškova (MST ili SCM), a to je mreža čiji je prvenstveni cilj smanjenje administrativnih opterećenja za firme. Mreža MST osnovana je 2003. godine, a broj zemalja članica od tad neprekidno raste. Model standardnih troškova je metod za određivanje administrativnih opterećenja za firme koje nameće regulativa. To je kvantitativna metodologija koja se može primijeniti u svim zemljama i na različitim nivoima. Ovaj metod može se koristiti za mjerenje samo jednog zakona, odabranih oblasti legislative, ili da se izvrši osnovno mjerenje cjelokupne legislative u jednoj zemlji. Nadalje, MST je pogodan i za mjerenje prijedloga za pojednostavljenje, kao i administrativnih posljedica novog legislativnog prijedloga.

Izvorni engleski naziv za ovu metodu je Standard Cost Model (SCM) i ro je metodologija koja predstavlja poseban alat u okviru sistema PU za mjerenje administrativnog troška koji poslovni sektor ima zbog regulative i birokratije. SCM se koristi u gotovo svim državama članicama EU-a i OECD-a. Model standardnog troška (SCM) je jednostavna metoda za mjerenje ukupnih administrativnih troškova i administrativnog opterećenja prvenstveno u poslovanju privrednih subjekata. SCM dijeli tzv. informacione obaveze nametnute regulisanim subjektima na specifične korake koji oni moraju preduzeti kako bi ispunili administrativnu obavezu. Na osnovu podataka o vremenu koje je potrebno da bi se udovoljilo tim zahtjevima, kao i podacima o troškovima tih procedura, metoda mjeri ukupne administrativne troškove i dio troškova koji predstavljaju nepotrebna administrativna opterećenja. SCM je bio veoma uspješan metod za sprečavanje novih i uklanjanje postojećih administrativnih opterećenja.

Primjena SCM metodologije može potaći rast privrede slijedom mjera za smanjenje administrativnog opterećenja poslovnog sektora. Svakim iznosom administrativnog rasterećenja otvara se prostor za povećanje vremena i novca koje poslovni sektor može uložiti u poslovne aktivnosti na tržištu, a kako bi došlo do povećanja produktivnosti, efikasnosti, višeg povrata investiranog kapitala i profitabilnosti. Time se povećava sloboda poslovanja otvaraju prilike za investicije, inovacije i nova zapošljavanja.

SCM mjerenje uključuje sljedeće aktivnosti:

a) određivanje regulatornih područja, odnosno zakonskih i podzakonskih akata za mjerenje,
b) popis svih propisanih administrativnih obaveza poslovnih subjekata, zajedno sa potrebnim podacima i dokumentima, radnjama i godišnjom frekvencijom,

c) provođenje skupnih i/ili pojedinačnih intervjuasa fokus grupama i sa poslovnim udruženjima kako bi se od poslovnih subjekata prikupili podaci o trošku vremena i naknadama,
d) prikupljanje statističkih podataka o troškovima plata i broju subjekata na koje se propisane obaveze odnose,
e) provođenje mjerenja slijedom prikupljenih rezultata i definisanje procijenjene vrijednosti i
f) iniciranje, usvajanje i provođenje mjera za administrativno rasterećenje.

Priručnik Međunarodni model standardnih troškova iz 2004. godine osnova je za sve kasnije metode u vezi sa smanjenjem administrativnih opterećenja, pa se za ovu metodologiju koriste i još dva uobičajena naziva. Model standardnih troškova (MST ili ISCM), koji je napisala mreža za MST, a čiji je prvenstveni cilj smanjenje administrativnih opterećenja za firme. Kako je već rečeno ovaj model je metod za određivanje administrativnih opterećenja za firme koje nameće regulativa. To je kvantitativna metodologija koja se može primijeniti u svim zemljama i na različitim nivoima. Ovaj metod može se koristiti za mjerenje samo jednog zakona, odabranih oblasti legislative, ili da se izvrši osnovno mjerenje cjelokupne legislative u zemlji. Nadalje, on je pogodan i za mjerenje prijedloga za pojednostavljenje kao i administrativnih posljedica novog legislativnog prijedloga (Priručnik, str. 2). Pored ove metodologije u izradi ovog priručnika korištene su i Smjernice za procjneu uticaja iz 2009. godine (Smjernice); Anex III smjernica iz 2009. godine (Anex III); Instrumenti bolje regulative iz 2015. godine (Instrumennti BR); Upute za vršenje MSP testa R Slovenije iz 2013. godine (Upute MSP) i Metodološki priručnik za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja gospodarstva (SCM Priručnik) iz 2016. godine.

2. TIPOLOGIJA TROŠKOVA I KORISTI

U EU odavno je implementiran stav da uvijek kada postoji vjerovatnoća da će mjera izazvati značajne administrativne troškove u firmama, volonterskom sektoru, ili tijelima javne vlasti, obavezno se primjenjuje EU model standardnog troška (SCM). Osnovni cilj ovog modela je procjena neto troškova obaveza informisanja koje je izazvala EU legislativa (neto trošak = troškovi izazvani prijedlogom, ako je usvojen, umanjeni za troškove koje bi prijedlog eliminisao na EU i/ili državnom nivou). Preporuka je i da i službe koriste model na probnoj osnovi za procjenu troškova koji su nametnuti građanima. Službe će u ovom slučaju po svom nahođenju odrediti da li postoji mogućnost i potreba za monetizacijom. U principu dovoljno je izmjeriti administrativno opterećenje samo za preferiranu opciju. Međutim, ako su obaveze informisanja u jezgru samog prijedloga (npr. promjena uslova označavanja ili izvještavanja) potrebno je procijeniti administrativno opterećenje za sve opcije politike koje se razmatraju. U implementaciji će se naravno primjenjivati princip proporcionalne analize Nivo detaljnosti procjene zavisiće od očekivanog reda veličina datih troškova, njihovog uticaja i dostupnosti pouzdanih i reprezentativnih podataka (Pogledati COM(2005)518 i priključeni Radni dokument osoblja Komisije SEC(2005)1329. Za informacije o primjeni modela standardnog troška (SCM) u zemljama članicama pogledati SCM mrežu (http://www.administrative-burdens.com).

Ispravna analiza inicijative zahtijeva brižljivu procjenu troškova i koristi. Društveni troškovi i koristi najrelevantniji su za razmatranje kad se procjenjuje učinak neke politike sa stanovišta društva u cjelini. Međutim, neto učinak na ukupno blagostanje i neto učinci na određene grupe (tj. dobitnike i gubitnike), kao i ukupna priuštivost, važni su kao ulazna informacija za kreiranje politika. Važno je imati na umu da su troškovi i koristi jednostavno način da se opišu učinci koji utiču na društveno i privatno blagostanje u različitim pravcima. Trošak predstavlja svaku stavku zbog koje je nekom gore, ili koja smanjuje blagostanje neke osobe. Korist predstavlja svaku stavku, a zbog koje je nekom bolje, ili da povećava blagostanje neke osobe.

Troškovi često nastaju nakon nekog novog propisa, oni su koncentrisani na određenu interesnu grupu i uopšte lakše se mjere u monetarnom pogledu. S druge strane, koristi se obično javljaju u dužem vremenskom roku.

Troškovi i koristi obično se trebaju zasnivati na tržišnim cijenama i trebaju odražavati oportunitetni trošak djelovanja. Međutim, one nisu uvijek dostupne pa mogu biti potrebni drugi metodi da se učinci izraze monetarno, a učinci se zapravo nekad ne mogu prikazati monetarno npr. koja je vrijednost veće zaštite osnovnih ljudskih prava, Ili utcija na okoliš ili gubitak bioraznolikosti i sl. Ne iznenađuje što su troškovi i koristi često slike u ogledalu. Ušteda troškova koju donose mnoge regulatorne intervencije ima za cilj pojednostavljenje legislative, smanjivanje regulatornog opterećenja, ili usklađivanje zahtjeva za kompanije koje posluju na jedinstvenom tržištu i predstavljaju važnu kategoriju koristi.

Povremeno, ono što je za jednu stranu trošak može biti korist za drugu a te simetrične promjene u privatnom blagostanju obično će se poništiti na zbirnom nivou. Investicije koje su potrebne za usklađivanje sa legislativom, u isto vrijeme generišu ekonomsku aktivnost, pa prihod može kasnije omogućiti uštede u troškovima. Stoga je veoma važno napraviti razliku između troškova i koristi koji predstavljaju neto dodatke, ili smanjenja ukupnog blagostanja i troškova i koristi koji proističu za određene kategorije interesnih grupa kao rezultat prenosa resursa.

2.1 Vrste troškova

Ukupni trošak koji proizlazi iz date inicijative ili propisa jeste zbir:

1) direktnih troškova;
2) troškova provedbe; i
3) Indirektnih troškova.

Direktni troškovi su oni troškovi koji su vezani uz potrebe da se resursi preusmjere da bi se izvršile direktne posljedice neke regulatorne opcije. Važna kategorija direktnih troškova jesu tzv. troškovi usklađivanja, tj. troškovi koje snose kompanije i druge strane u poduzimanju poteza potrebnih za usklađivanje sa novim regulatornim zahtjevima. Direktni troškovi regulative obuhvataju direktne troškove usaglašavanja i opterećenja uznemiravanja ili tzv. iritacije. Oni obuhvataju sljedeće:

a) regulatorni nameti, gdje spadaju pristojbe, porezi, takse itd.
b) znatni troškovi usklađivanja, koji obuhvataju investicije i izdatke sa kojim se suočavaju kompanije i građani da bi se uskladili sa bitnim obavezama, ili zahtjevima sadržanim u nekom pravnom aktu;
c) administrativno opterećenje su troškovi koje snose kompanije, građani, građanske organizacije i javne vlasti, koje su rezultat vršenja administrativnih aktivnosti da bi se uskladili sa obavezama informisanja sadržanim u pravnim aktima i
d) troškovi uznemiravanja često se vezuju za kompanije, ali one podjednako važe i za građane i tu spadaju troškovi vezani uz čekanje i kašnjenja, suvišne pravne odredbe, korupcija, itd.

Važna pitanja u pogledu troškova i koristi na koja se mora obratiti pažnja, pa tako kada se procjenjuju troškovi i koristi važno je:

a) napraviti razliku između privatnih i društvenih troškova/koristi i
b) izbjegavati dvostruko računanje troškova i koristi regulative tako što se prepozna da su dobici za jednu kategoriju i gubici za drugu možda suprotne strane iste pojave.

Treba imati na umu da su svi troškovi, i koristi, koje generiše nova odredba zakona po definiciji inkrementalni troškovi, tj. da su oni dodatni u odnosu na postojeću situaciju, i dodatni za troškove (i koristi) koji bi nastali bez zakonodavne intervencije. To znači da iz svih troškova (i koristi) koji se razmatraju u svrhu PU treba isključiti troškove (i koristi) koji bi svakako nastali čak i u odsustvu nove političke mjere (BAU).

Bez obzira na relevantnost inkrementalnih promjena u društvenim troškovima i koristima, za neeksperte i razne interesne grupe najpoznatiji i najrelevantniji koncepti su privatni troškovi i koristi, kao i ukupni kumulativni troškovi i koristi.

Za ex ante procjenu učinka ili ex post retrospektivnoj evaluaciji/provjeri prikladnosti, procjenu troškova i koristi mogu se koristiti razni metodološki pristupi. Izbor najprikladnijeg pristupa zavisiće od nekoliko faktora uključujući prirodu inicijative i dostupnost podataka. Ex ante i ex post PU spadaju među najpreporučljivije procjene.

2.2 Komponente troškova usklađivanja

U okviru komponenti troškova usklađivanja govorićemo o:

1) pristojbama,
2) administrativnim troškovima i
3) bitnim troškovi usklađivanja.

Pristojbe, regulativa često utiče na kompanije i potrošače tako što nekim interesnim grupama nameće plaćanje naknada, pristojbi, akciza, taksi i/ili poreza. Te troškove često je lako izračunati, jer je njihov iznos poznat po definiciji. Ono što je nekad teže procijeniti jeste ko će snositi te troškove, jer to može zavisiti od mjere u kojoj se ti troškovi prebacuju na druge subjekte, a ne na one koji su cilj propisa. Na primjer, pristojbe za autorska prava mogu se prenositi silazno na krajnje potrošače u obliku viših cijena nekih hardware isntrumenata ili korisnike javnih i privatnih emitera ili krajnjih korisnika (kupaca) npr. nosača zvuka i drugih medija za prenos i vizuelizaciju.

Administrativni troškovim su troškovi usklađivanja sa obavezama informisanja koje proističu iz opcije politike koja se razmatra.

Bitni troškovi usklađivanja su pomenuti tz. inkrementalni (tj. neposlovni kao obično) troškovi za ciljnu grupu da bi se uskladila sa regulativom koji nisu pristojbe i administrativni troškovi. Oni mogu biti jednokratni ili ponavljajući i mogu se klasifikovati u daljne podkategorije izložene na slici:

Slika 1, Podkategorije troškova

Troškovi provedbe	Troškovi koje snose subjekti regulative u upoznavanju sa novim, ili izmjenjenim obavezama usklađivanja sa regulativom, razvijanju strategija usklađivanja i dodjeli odgovornosti za dovršavanje zadataka vezanih s usklađivanjem. Zato su to velikim dijelom kratkoročni jednokratni troškovi.
Direktni troškovi radne snage	Troškovi vremena koje osoblje potroši na završavanje aktivnosti potrebnih da se uskladi sa regulativom. Treba unijeti samo troškove osoblja koje je direktno uključeno u vršenje tih aktivnosti: troškovi nadziranja osoblja/upravljanja unose se u kategoriju režijskih troškova. Direktni troškovi radne snage obuhvataju dva glavna elementa: troškove isplaćenih plata i troškove radne snage koji nisu plata.
Režije	Troškovi iznajmljivanja prostora, uredske opreme, komunalija i drugog što koristi osoblje koje se bavi aktivnostima na usklađivanju sa regulativom, kao i kompanijske režije, kao što su rukovodni doprinosi koji se mogu pripisati aktivnostima na usklađivanju.
Troškovi opreme	Ove troškove snose kompanije kad god trebaju kupiti neku kapitalnu opremu da bi se uskladile sa regulativom. Tu mogu spadati i mašine (npr. oprema za tretiranje štetnih emisija iz proizvodnih objekata da si se ispoštovali novi standardi o emisijama) i software (npr. programi potrebni za praćenje konkretnih emisija u stvarnom vremenu).
Materijalni troškovi	Inkrementalni troškovi koji nastaju pri primjeni nekih od materijalnih ulaznih elemenata što se koriste u procesu proizvodnje da bi se osigurala usklađenost sa regulativom (zato se oni ponekad nazivaju „ulaznim troškovima“). Oni su stoga kontinuirani troškovi.
Trošak vanjskih usluga	Svaki trošak plaćanja vanjskim dobavljačima koji pružaju pomoć u postizanju usklađenosti sa regulativom. Na primjer, suočena sa strožijom kontrolom emisija, kompanija može angažovati inžinjere-konsultante da je savjetuju o dostupnim načinima postizanja usklađenosti i njihovim relativnim troškovima i koristima.

Alternativna, zbirna podpodjela troškova usklađivanja napravila bi razliku između kapitalnih/fiksnih troškova (CAPEX), operativnih troškova i troškova održavanja (OPEX) i finansijskih troškova.

2.3 Metodi za procjenu komponenti troškova usklađivanja

Prilikom utvrđivanja nameta potrebno je preduzeti sljedeće korake:

1) Procijeniti populaciju interesnih grupa koje će se morati uskladiti sa obavezom da plaćaju namete.
2) Procijeniti učestalost plaćanja (1 = jednom godišnje; 2 = dvaput godišnje; 0,5 = jednom u dvije godine, itd.).
3) Procijeniti jedinični trošak (trošak pristojbe, licence i dozvole).
4) Pomnožite ova tri parametra.

Na primjer, ako očekujete da će 2.500 kompanija morati plaćati 500 KM za licencu dva puta godišnje, vaš godišnji zbir biće (2.500 x 500 x 2) = 2,5 miliona KM.

Kod bitnih troškova usklađivanja potrebno je preduzeti sljedeće korake:

1) Identifikujte bitne pristojbe (SD), i to su sve aktivnosti potrebne za usklađivanje osim onih vezanih za davanje informacija. Potrebno je napraviti razliku između jednokratnih i ponavljajućih pristojbi.
2) Procijenite populaciju interesnih grupa koja će se morati uskladiti sa svakom SD za svaku od alternativnih opcija.
3) Procijenite način (modus) usklađivanja „uobičajeno efikasne kompanije“, „običnog građanina“, ili „uobičajeno efikasne administracije“ sa svakom SD.

To se može mijenjati zavisno od predmetne regulatorne alternative i sigurno će se mijenjati prema različitom segmentu populacije koji ste identifikovali. Koncept „uobičajene efikasnosti“ potreban je da se u analizu ne bi uključila neefikasnost nekih od ciljanih kompanija, a da bi se ex ante procijenilo koliko bi kompanijama dugo trebalo da se usklade. To znači da će se morati procijeniti „razumno“ vrijeme koje je kompanijama i građanima biti potrebno da se usklade s obavezama što proističu iz propisa, a to podrazumijeva pretpostavku da regulirani subjekti obavljaju svoje administrativne i bitne zadatke, i to niti bolje niti gore nego što se to razumno očekuje.

Prvo treba procijeniti „BAU“ faktor za svaku SD i za svaku od alternativa, na osnovu direktne procjene ili empirijskih podataka. Faktor „uobičajeno poslovanje“ (BAU) često se dobija tako što se konsultuju ciljane interesne grupe ili eksperti. Njegova procjena često je rezultat pretpostavki u pogledu udjela troškova koji se ne bi izbjegli kad bi se zakonodavna mjera što sadrži tu obavezu odbacila. U nekim slučajevima, BAU faktor se može procijeniti direktno, ako se posmatra udio troškova vezanih sa bitnom obavezom koju imaju slični subjekti koji nisu cilj određenih zakonodavnih odredbi. Kada je to slučaj, može se posmatrati nivo troškova usklađivanja za „regulisane“ i „neregulisane“ subjekte, te uzeti razliku kao relevantan dio troškova usklađivanja koje treba uzeti u obzir prilikom procjene. Treba biti svjestan i činjenice da se BAU faktor može razlikovati zavisno od teritorije i od segmenata populacije koje ste identificirali.

Razmislite o segmentaciji populacije tako da napravite „grupe slučajeva“ izdiferencirane prema veličini (mikro, mala, srednja i velika kompanija), ili nekim drugim dimenzijama (nivou vlade za javnu upravu, dostupnosti Interneta za građane, itd.). Ako se mogu napraviti različite grupe slučajeva, možete razmisliti o prihvatanju drugačije predstave o „uobičajenoj efikasnosti“ i BAU za svaku grupu.

Dalje je potrebno procijeniti trošak usklađivanja vezan sa svakom SD za svaki segment i svaku alternativu. Potrebno je ocijeniti da li je vjerovatno da će se troškovi usklađivanja mijenjati tokom životnog vijeka predložene legislative. Posebno treba ocijeniti da li je vjerovatno da će se, zbog ulaska/povlačenja kompaniji, tehnoloških inovacija, „učenjem kroz rad“, ili nekog drugog relevantnog faktora, učinak identificiranih troškova vremenom promijeniti.

Na primjer, pretpostavimo da vaša današnja analiza vodi do formiranja dvije grupe slučajeva zavisno od toga da li je SD usklađena putem digitalnog rješenja (20% populacije), ili nekog tradicionalnijeg rješenja (80%). Procenat kompanija koje se oslanjaju na digitalna rješenja vjerovatno će se vremenom promijeniti, tako da za 5 godina ovi procenti mogu biti čak i obrnuti. Bez dostupnosti značajnih podataka, rezultati se mogu smatrati samo okvirnim. Oni mogu biti korisni pokazatelji relativne veličine troškova usklađivanja za razne alternativne opcije, ali se ne mogu smatrati pouzdanim procjenama stvarnih troškova.

2.4 Troškovi propisa, finansijski i administrativni troškovi

Standardno mjerenje troškova (MST/SCM) uključuje sljedeće aktivnosti:

a) određivanje regulatornih područjam odnosno zakonskih i podzakonskih akata za mjerenje,
b) popis svih propisanih administrativnih obaveza poslovnih subjekata, zajedno sa potrebnim podacima i dokumentima, radnjama i godišnjom učestalošću (frekvencijom),
c) konsultacije, odnosno provođenje fokus grupa sa poslovnim udruženjima (zajednicama) i/ili pojedinačnih intervjua kako bi se od poslovnih subjekata prikupili podaci o trošku vremena i naknadama.
d) prikupljanje statističkih podataka o troškovima plaća i broju subjekata na koje se propisane obveze odnose,
e) provođenje mjerenja slijedom prikupljenih rezultata i definisanje procijenjene vrijednosti,
f) iniciranje, usvajanje i provedba mjera za administrativno rasterećenje,
g) monitoring i izvještavanje.

Prema jedinstvenoj SCM formuli za procjenu administrativnog troška poslovanja, za svaku propisanu administrativnu obavezu množi se statistički prosjek bruto II satnice osobe koja ispunjava obavezu sa brojem sati potrebnih za obavljanje obaveze, odnosno određene propisane radnje. Na trošak bruto II satnice dodaje se još umnožak fiksnog materijalnog troška koji je standardizovan na 30%. Dobiveni rezultat (umnožak) se dodatno množi sa godišnjom učestalošću ponavljanja propisane administrativne obaveze, te s brojem privrednih subjekata/poslovnica/radnika na koje se obaveza odnosi.

Slika, 2 Administrativno opterećenje privrede

Administrativno opterećenje privrede-SCM (MST) formula

trošak vremena za administrativnu obavezu x bruto trošak satnice x fiksni materijalni trošak (30%) x naknade x učestalost u godini = administrativni trošak subjekta x broj subjekata na koje se obaveza odnosi = administrativni trošak sektora (područja)

SCM predstavlja procjenu uticaja različitih vrsta troškova koje poslovni subjekti imaju zbog propisanih administrativnih obaveza. Procjena se vrši na osnovu podataka dobivenih iz raspoloživih statističkih izvora i na osnovu uzorka dobivenog od ispitanih poslovnih subjekata. Obzirom da ispitani poslovni subjekti mogu dati različite odgovore, zaokružuje se prosječna ili veća vrijednost, a nekad i ponderisana vrijednost, uz izuzimanje krajnjih vrijednosti sa velikim odstupanjima. Dobiveni podaci potom se statistički obrađuju kako bi se dobila

zajednička vrijednost uzorka, pri čemu se koriste različite statističke metode i vrijednosti. Kao polazišna tačka uzima se pretpostavka punog pridržavanja propisanih obaveza odnosno da se propisa u potpunosti pridržavaju svi subjekti.

Osnovom dobivenog rezultata SCM mjerenja donosi se odluka o administrativnom rasterećenju za određeni procenat i što se provodi kroz izmjene propisa i/ili administrativnih praksi. Kao mjera se može predložiti:

a) ukidanje određene obaveze, ili
b) zadržavanje iste na način da se smanji neka od varijabli koje stvaraju administrativni trošak (naknada, učestalost u godini i/ili broj subjekata).

Kroz pojednostavljenje procedure koje se provode u praksi (npr. uvođenjem elektronskih procedura, smanjivanjem broja radnji u postupku, skraćivanjem rokova dostave i sl.) može se smanjiti trošak vremena. Ukoliko se procijeni da je korist veća od troška, obaveza se može u cijelosti zadržati. Ciljani procenat smanjenja administrativnih obaveza je za 30% u odnosu na ukupne izmjerene obaveze po osnovu određenog propisa. Međutim, ukoliko se rezultatima mjerenja dokaže kako se više od 70% izmjerenog administrativnog opterećenja u određenom zakonskom i pripadajućim podzakonskim aktima odnosi na administrativne obaveze i troškove koje proizlaze iz zakonodavstva EU, ili međunarodnog prava, može se odrediti niži iznos smanjenja administrativnog opterećenja.

Prema niže priloženoj (preuzetoj) tabeli (SCM Priručnik, str. 2) vidimo kako su razloženi pojedini troškovi koji opterećuju privredne subjekte, a koji nastaju kao posljedica usklađivanja s propisima.

Slika 3, Struktura troškova

Nešto drugačiji jezički izražaja imamo u niže priloženoj tabeli koja je preuzeta prema SCM network (ISCM, str. 6).

Slika 4, Različiti troškovi regulative za firme

<table>
<tr><td colspan="3">Troškovi regulative za firme</td></tr>
<tr><td>Direktni finansijski troškovi</td><td>Troškovi usklađivanja</td><td>Dugoročni strukturalni troškovi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indirektni finansijski troškovi (troškovi suštinskog usklađivanja)</td><td>Administrativni troškovi</td></tr>
</table>

Direktni finansijski troškovi rezultat su konkretne i direktne obaveze prenošenja određenog iznosa novca nadležnom tijelu. Ovi troškovi stoga nisu povezani s obavezom izvještavanja nadležnog tijela. Oni uključuju administrativne pristojbe, poreze, tkase, akcize i slično. Na primjer, naknada za ishođenje građevinske dozvole ili okolišne dozvole bila bi finansijski trošak propisa.

Troškovi usklađivanja svi su troškovi usklađivanja s propisom, osim direktnih finansijskih troškova i dugoročnih strukturnih posljedica. U kontekstu SCM metode troškove usklađivanja dijelimo na:

a) materijalne troškove usklađivanja s propisom i
b) administrativne troškove.

Primjeri značajnih materijalnih troškova usklađivanja s propisom npr. troškovi nabave filtera ili izgradnja prečistača, u svrhu usklađivanja sa ekološkim zahtjevima ili troškovi prilagodbe postrojenja u skladu s propisima o uslovima na radu. Primjeri administrativnih troškova bi bili npr. troškovi dokumentacije o instalaciji filtera, ili troškovi izrade godišnjeg izvještaja o radnim uslovima.

Administrativno opterećenje predstavlja dio administrativnih troškova koji proizlazi isključivo zbog obaveze usklađivanja s propisom. SCM metoda mjeri administrativne troškove nastale zbog provođenja propisa koje donosi država, odnosno javna uprava i tijela javne vlasti. Međutim, bitno je razlikovati da nisu svi administrativni troškovi koje provode poslovni subjekti posljedica određenog propisa pa tako ova metoda ne uključuje administrativne radnjekoje privredni subjekti standardno provode u poslovanju kao što su npr. administrativne radnje vođenja redovnog knjigovodstva, jer bi poslovni subjekti to radili zbog svoje poslovne evidencije i bez da se isto ne propisuje posebnim propisom.

Na ovaj način su izraženi ukupni administrativni troškovi prema preuzetoj tabeli SCM network (ISCM, str. 7).

Slika 5, Ukupni administrativni troškovi

<table>
<tr><td colspan="3">Ukupni administrativni troškovi</td></tr>
<tr><td>Troškovi poslovnog upravljanja</td><td colspan="2">Administrativni troškovi proistekli iz centralne vladine regulative</td></tr>
<tr><td></td><td>Administrativne aktivnosti koje firme mogu nastaviti ako se propisi ukinu</td><td>Administrativne aktivnosti koje firme vrše jer to zahtijeva regulativa – tj. administrativna opterećenja</td></tr>
</table>

2.5 Struktura standardnih troškova

Model SCM razvijen je kako bi se jednostavno i dosljedno odredili, odnosno izračunali administrativni troškovi koje javna uprava postavlja privrednim subjektima. Ključna prednost SCM-a jest što pristupa vrlo detaljno i ujednačeno mjerenju administrativnih troškova, pri čemu se spušta do nivoa pojedinačnih radnji. Na preuzetoj slici daje se struktura modela standardnih troškova (ISCM, str. 10).

Slika 6, Struktura Modela standardnih troškova

<table>
<tr><td>Propis</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Obaveza informisanja 1</td><td>Zahtjev za podacima 1</td><td>Aktivnost 1</td><td rowspan="3">Interni troškovi
- Cijena sata
- Vrijeme
- Režije
Eksterni troškovi
- Cijena sata
- Vrijeme
Kupovine (novčana vrijednost)</td></tr>
<tr><td>Obaveza informisanja 2</td><td>Zahtjev za podacima 2</td><td>Aktivnost 2</td></tr>
<tr><td>Obaveza informisanja n</td><td>Zahtjev za podacima n</td><td>Aktivnost n</td></tr>
</table>

2.5.1 Obaveza izvještavanja kao administrativna obaveza (obavezni podaci i administrativne radnje)

Trošak administrativne obveza je osnova SCM mjerenja, a izvorno se koristi termin „Obaveza izvještavanja“ (IO-information obligation) kao svaka propisana administrativna obaveza pružanja informacija i podataka nadležnom tijelu javne uprave ili trećoj strani (npr. potrošači). Zbog jasnoće koristi se termin „Administrativna obveza“.

Model standardnih troškova može sa koristiti za mjerenje početnog stanja administrativnih opterećenja tzv. ex-post mjerenje, tj. mjerenje stvarnih administrativnih posljedica za firme u pogledu nekog zakona koji se provodi, statutarnog instrumenta ili druge inicijative. Mjerenje početnog stanja jeste izjava o ukupnim administrativnim troškovima koje firme imaju kada prate postojeći niz propisa u datoj tački u vremenu. Mjerenje početnog stanja može se vršiti za izabrane oblasti regulative ili za svu regulativu koja utiče na firme. Suštinski element SCM jeste to da jednom kada se izmjeri početno stanje njega treba ažurirati da bi se odražavao napredak u pojednostavljivanju i novim propisima koji su stupili na snagu. Važno je da procjene administrativnih troškova za novi propis budu sličnog kvaliteta sa mjerama početnog stanja.

Vidimo da se SCM mjerenje može se sastojati i od mjerenja predviđenih administrativnih posljedica nacrta zakona, nacrta izvršne odluke ili druge inicijative. Takvo mjerenje zamišljeno je kao ex-ante mjerenje administrativnih posljedica jer se radi o mjerenju administrativnih posljedica pravila ili inicijative prije nego što se oni provedu. Rezultati ex-ante mjerenja mogu biti dio ukupne procjene učinka ekonomskih i administrativnih efekata nekog prijedloga zakona na javni sektor, firme, građane, okoliš, itd. Ex-post mjerenja vrše se i da bi se ažurirala mjera početnog stanja u pogledu posljedica novih ili izmijenjenih pravila. Redovnim ažuriranjem mjere početnog stanja moguće je pratiti razvoj ukupnih administrativnih troškova unutar jedne zemlje/sektora/ministarstva.

Potrebni podaci

Svaka administrativna obaveza sastoji se od jednog ili više potrebnih podataka. Potrebni podatak predstvalja svaki element informacije koji se mora pružiti relevantnom nadležnom tijelu kako bi se ispunila administrativna obaveza.

Administrativne radnje

Kako bi se nadležnom tijelu osigurale tražene informacije, odnosno svaki potreban podatak, nužno je poduzeti veliki broj određenih administrativnih radnji. SCM procjenjuje troškove izvršenja svake administrativne radnje. Radnje se mogu obaviti unutar kuće, u uredu javne uprave, angažmanom vanjskog suradnika (outsourcing) i na druge načine. Pri izvršenju određenih radnji ponekad nastaje direktan trošak nabave. Taj se trošak, ako nastane isključivo kao posljedica obveze usklađivanja s propisom, uključuje u SCM procjenu troškova.

Parametri troškova

Za svaku administrativnu radnju moraju se prikupiti troškovni parametri: cijena, vrijeme i kvantitet. Cijena se sastoji od tarife, bruto troškova plate zajedno s internim materijalnim (indirektnim) troškovima administrativnih radnji ili troškova satnice vanjskih pružatelja usluga. Vrijeme predstavlja vrijeme koje nam je potrebno da bi se izvršila administrativna radnja. Kvantiteta se sastoji od veličine populacije privrednih subjekata koji su obuhvaćeni obavezom te od učestalosti radnje koja se obično posmatra na godišnjem nivou. Kombinovanje ovih elemenata daje osnovnu formulu.

Slika 7, Osnovna formula parametra troška

Trošak po administrativnoj aktivnosti (ili po zahtjevu za podacima) = Cijena x Vrijeme x Kvantitet (populacija x učestalost)

Pored toga, neke kupovine mogu se uključiti kao prosječan trošak po godinama koliko se očekuje da će kupovina trajati. Kupovina se mora izvršiti isključivo da bi se omogućilo da se firma uskladi sa specifičnom obavezom informiranja/zahtjevom za podacima. Ta cijena zatim se množi veličinom populacije na koju se regulativa odnosi jer je to već godišnji trošak. Međutim, firmi isto tako može trebati internet da bi se uskladila sa dužnošću digitalnog izvještavanja, ali budući da se internet koristi i u mnoge druge svrhe, njegovi troškovi nisu direktno uključeni u mjerenje. Oni se uključuju indirektno, putem režija.

Za svaku propisanu administrativnu obavezu određuje se koliko je vremena (broj sati) potrebno za obavljanje obaveze, odnosno određene propisane radnje te se utrošak vremena množi sa statističkim prosjekom bruto II satnice osobe koja ispunjava predmetnu radnju. Time smo izračunali koji je trošak osobe samo za obavljanje navedene (predmetne) radnje. Da bi dobili ukupan trošak potreban za navedenu radnju, na trošak bruto satnice dodaje se još umnožak fiksnog materijalnog troška od 30%. Zbog ujednačenosti metodologije i brzine izračuna, ne računaju se stvarni materijalni troškovi već određen standard od 30% troškova, budući da u prosjeku 30% administrativnih troškova otpada na materijalne troškove uredskog poslovanja, električne energije i druge tzv. režijske troškove potrebne za obavljanje poslovanja. Dobiveni umnožak dodatno se množi s godišnjom učestalošću ponavljanja propisane administrativne obaveze te smo time dobili trošak administrativne obaveze po poslovnom subjektu.

Da bismo dobili administrativni trošak pojedine obaveze na razini cjelokupne privrede, potrebno je dobiveni ukupni trošak pojedine administrativne obaveze pomnožiti s brojem privrednih subjekata/poslovnica/radnika na koje se predmetna obaveza odnosi. Množenjem ukupnog troška za svaku pojedinu administrativnu radnju sa ukupnim brojem subjekata koji navedenu radnju moraju obavljati te zatim zbrajanjem svih radnji koje je potrebno

obaviti da bi se ispunile obaveze koje propisuje pojedini propis, dobivamo trošak koji privreda ima zbog provedbe propisa.

Slika 8, Primjer izračuna administrativnog troška

Primjer: potrebna su 2 sata (vrijeme) da se izvrši određena administrativna radnja, a trošak satnice zaposlenika obvezanog privrednog subjekta je 10,00 KM (tarifa). Cijena je 2x10,00 KM = 20,00 KM. Ako navedenu obvezu mora ispuniti 1.000 privrednih subjekata (populacija), i to svako je obavezan ispuniti obvezu 2 puta godišnje (učestalost), kvantiteta bi bila 2.000. Ukupni trošak radnji bio bi 2.000 x 20,00 KM = 40.000,00 KM.

Podaci o populaciji mogu se dobiti iz različitih izvora koji su statistički vjerodostojni poput zavoda za statistiku, registara i evidencija poslovnih udruženja te drugih vjerodostojnih izvora. Godišnja učestalost administrativne obaveze definisana je samim propisom. Bruto II trošak satnice radnika dobiven je dijeljenjem prosječne mjesečne bruto plate sa prosječnim mjesečnim brojem radnih sati, koji za svaku godinu objavljuje. Standardizirani koeficijent indirektnog (materijalnog) troška je 1,3 odnosno 30%.

2.5.2 Različite vrste mjerenja pomoću metode SCM

Model standardnog troška (SCM) može se koristiti za mjerenje polaznih (trenutnih) vrijednosti administrativnog opterećenja kao i za mjerenje vrijednosti nakon provođenja rasterećenja. To su tzv. ex-post mjerenja i odnose se na mjerenja činjeničnih, odnosno trenutnih administrativnih posljedica za privredni subjekt koji ima obavezu primjene nekog propisa. Polazno mjerenje (baseline measurement) pokazatelj je cjelokupnih administrativnih troškova koje privrednji subjekti snose usklađujući se s postojećim propisima u određenom razdoblju. Može se izmjeriti polazišna vrijednost određenih dijelova/područja propisa, ili svih propisa koji utječu na gospodarske subjekte.

Mjerenjem pomoću SCM metode dobivamo ex-ante procjenu iznosa administrativnog rasterećenja kada provedbom određenih mjera ostvarimo smanjivanja troškova pojedinih obaveza. Ex-ante procjena se tako koristi da se izračuna iznos uštede i iznos koliko će biti opterećenje propisa nakon provođenja mjera.

Normalno efikasno poslovanje, je osnovni koncept, i mjerna jedinica analize SCM-a, a to je privredni subjekt koji posluje u skladu sa propisima i nema poteškoća u poslovanju. Također, za potrebe mjerenja takvim definišemo privredni subjekt koji unutar relevantne ciljane skupine svoje administrativne obaveze izvršava prosječno efikasno, ni bolje ni lošije od očekivanog. Drugim riječima, u SCM izračun ne uključuju se parametri dobiveni od privrednih subjekata koji se izuzetno efikasno, ili izuzetno neefikasno usklađuju s administrativnim obavezama.

Takve ćemo subjekte pronaći intervjuom određenog broja tipičnih privrednih subjekata unutar neke ciljane grupe, vanjskih saradnika (outsourcing) ili drugih stručnjaka. Cilj intervjua je saznati koliko vremena privredni subjekti troše na individualne administrativne radnje koje su povezane s potrebnim podacima, pri čemu je važno ustanoviti daju li dosljedne odgovore. U slučaju nedosljednosti, provode se dodatni intervjui, sve dok ne bude moguće sa sigurnošću ustanoviti prosječni vremenski trošak koji normalno efikasan privredni subjekt snosi izvršenjem administrativnih radnji. U tu svrhu, prilikom izračuna prosječnog vremena potrebnog za obavljanje određene

radnje, vrijednosti koje značajno odudaraju od prosjeka možemo odbaciti kao atipične.

Uobičajeno efikasna firma nalazi se putem intervjua sa mnogim tipičnim firmama u ciljnoj grupi, možda uz vanjske savjetnike koji vrše neke poslove za firme i možda neke druge eksperte ili npr. kroz zvanične finansijske izvještaje. Cilj intervjua je otkriti koliko vremena firme troše na pojedinačnu aktivnost koja je vezana za zahtjev za podacima. Vrši se provjera da bi se vidjelo da li su odgovori firmi konzistentni. Ako to nije slučaj, vodi se više intervjua sa firmama sve dok ne postane moguće utvrditi standardizovanu potrošnju vremena vezanu uz administrativne aktivnosti za uobičajeno efikasnu firmu.

2.5.3 Jednokratni i višekratni troškovi

SCM, između ostalog, razlikuje jednokratne i višekratne troškove. Jednokratni troškovi nastaju samo jednom, i to kao posljedica prilagodbe privrednog subjekta na uvođenje novih ili promjenu postojećih propisa. Ovo ne uključuje troškove koje privredni subjekt može imati u vezi s početnim usklađivanjem s postojećim propisima, na primjer, kao posljedica povećanog prometa ili širenja poslovanja na nova područja. Dakle, jednokratni troškovi mogu nastati isključivo kao posljedica uvođenja novog, ili promjene postojećeg propisa. Jednokratni troškovi ne uključuju se u mjerenje polazne vrijednosti, ali ipak čine dio ex-ante mjerenja potrebnih za procjenu učinka propisa.

Višekratni troškovi su administrativni troškovi koji nastaju kao posljedica kontinuiranog pridržavanja (ispunjavanja, poštivanja) administrativnih obaveza. To mogu biti troškovi koji nastaju u redovnim intervalima, npr., kod plaćanja ili kod povrata PDV-a, plaćene carine i sl. Može se također raditi i o neredovnim troškovima, npr. ako se privredni subjekti prijavljuju za dobivanje izvoznih subvencija, ili nekih drugih vrsta potpora. Mogu uključivati i administrativne radnje koje pojedini privredni subjekti izvršavaju samo jednom, primjerice, pri registraciji za porezni broj, ili pri prijavi za dobivanje autorizacije, izdavanje odobrenja za uvoz i sl. Zajedničko ovim dvjema tipovima troškova jest to što se javljaju samo u specifičnim poslovnim situacijama. Takvi troškovi uključuju i troškove povezane s pokretanjem i širenjem poslovanja, otvaranjem filijala, podružnica, osnivanjem zavisnih društava i sl.

Višekratni troškovi događaju se na razini cijele privrede (ekonomije, gospodarstva), odnosno karakteristični su za veliki broj subjekata. Privredni subjekt određeni administrativni trošak može snositi samo jednom godišnje ili rjeđe, no na razini cijele ekonomije takvi se troškovi ponavljaju.

2.5.4 Mjerenje digitalnih rješenja

Mjerenje digitalnih rješenja je aktuelno s obzirom na rastući broj administrativnih obaveza, i privrednim subjektima se sve češće na raspolaganje stavljaju digitalna rješenja kao alat pomoću kojeg putem interneta mogu dostaviti potrebnu informaciju, prijaviti se za subvenciju, dozvole, učestvovati na javnim nabavama i slično. Pri tom treba imati na umu da elektronski obrazac koji privredni subjekti preuzmu sa neke web stranice, da bi ga potom odštampali i poslali poštanski ili faksirali, nije digitalno rješenje. Učinak digitalnih rješenja također se mjeri i kad su takva rješenja dostupna privrednim subjektima, pri čemu je važno zasebno segmentirati preduzeća koja ih koriste. Mjerenje digitalnog rješenja vrši se na isti način kao i mjerenje papirnatog načina usklađivanja s obavezama, odnosno također se mjeri vrijeme koje privredni subjekti troše na provedbu administrativnih radnji u svrhu usklađivanja s obavezama osnovom propisa. Poredeći vremenski trošak usklađivanja sa nekom obavezom nastalom korištenjem digitalnog rješenja s troškom usklađivanja nastalim klasičnom papirnatom metodom, moći ćemo, na jednostavan način, izračunati učinak digitalnog rješenja.

2.5.5 Izbor pravnih propisa

Izvor pravnih propisa služi kako bi se omogućio pregled izvora administrativnih troškova privrednih subjekata, ali kako bi se označila mogućnost izmjene propisa, svaki obavezni podatak mora se klasifikovati u tri glavne kategorije, u ovisnosti o izvoru. Izložena klasifikacija je data prema Metodologiji SCM R Hrvatske (str. 9 i 10. Ona razlaže propise u tri kategorije kao što se to čini i putem ICM (str. 13 i 14).

„A-propis: Obvezni podaci koji su isključivo i u potpunosti određeni EU pravilima (propisima) i drugim međunarodnim obvezama. Drugim riječima, obveza nastala zbog primjene propisa definirana je međunarodnim propisima.

Klasifikacija propisa tipa A sadrži sljedeće kategorije:

- **Kategorija A-EU-Direktiva**
- **Kategorija A-EU- Uredba**
- **Kategorija A- Međunarodni propisi**

Sve tri tip-A kategorije obaveznih podataka i njihova provedba određeni su EU (A-EU-Direktiva ili A-EU-Uredba) ili drugim međunarodnim propisima (A- Međunarodni propisi). Drugim riječima, ti propisi određuju koje informacije gospodarski subjekti moraju osigurati i na koji način.

U toj situaciji odjel institucije kratkoročno ima ograničen ili nikakav utjecaj na administrativno opterećenje. Navedeni propis je potrebno izmjeriti kako bi se znao njegov trošak, ali u kratkom roku neće biti moguće inicirati mjere rasterećenja.

B-propis: Obavezni podaci koji proizlaze iz EU i drugih međunarodnih propisa i obveza. Smisao obveze formuliran je međunarodnim propisima, dok se provedba prepušta (uključujući formuliranje specifičnosti obveznih podataka) zemljama članicama. Međunarodnim se propisima ne navodi koje informacije gospodarski subjekti moraju pružiti u okviru administrativne obveze, već se državama prepušta da same definiraju koje je informacije potrebno pružiti.

Klasifikacija razlikuje tri kategorije obveznih podataka **tipa-B**:

- **Kategorija B-EU-Direktiva**
- **Kategorija B-EU-Uredba**
- **Kategorija B- Međunarodni propisi**

C-propis: Obavezni podaci određeni isključivo nacionalnim propisima.
Administrativna obaveza i njezina provedba određena je na nacionalnoj razini.

Opisana klasifikacija pomaže nam procijeniti možemo li i u kojoj mjeri utjecati na smanjenje administrativnog opterećenja. Propisi kategorije A nisu pod izravnom nadležnosti države, dok propisi kategorije C jesu. Kategorija B nalazi se između ovih dviju kategorija, s razlikom što je za implementaciju obaveze država nadležna u većoj ili manjoj mjeri, o čemu ovisi i mogućnost definisanja odgovarajućih mjera.

Kada bi govorili o primjenjivosti ovih kategorija na pravni režim BiH mogli bi također govoriti o tri kategorije: A, B i C. U A kategoriju bi spadali svi podaci koji su nam obavezujući u smislu ispinjavanja međunarodnih obaveza,

uključivo i direktive EU. U kategoriju B bi spadali svi podaci koji se nameću međunarodnim izvorima, ali je našem nacionalnom zakonodavstvu prepuštena provedba. Kategorija C obuhvata sve podatke koji su vezani za nacionalnu razinu.

2.5.6 Učesnici

Zainteresovani učesnici (dionici) uključeni u mjerenje prema Modelu standardnog troška su iznimno bitni. Ova mjerenja zasnivaju se na saradnji velikog broja stručnjaka koji detaljno poznaju pravila poslovanja i načine na koji se usklađivanje sa obavezama izvještavanja o događajim u praksi. Takva saradnja osigurava nam da se dobiveni rezultati mjerenja neprestano evaluiraju i potvrđuju.

Važno je uključiti sljedeće stručnjake:

a) poslovni ljudi,
b) razni profili stručnjaka,
c) profesionalna udruženja,
d) tijela javne vlasti (javna uprava),
e) koordinacijska jedinica.

Poslovne ljudi iz različitih djelatnosti koji su tokom svog poslovanja stekli bogato iskustvo i kompetencije za obavljanje različitih administrativnih poslova. Oni će pružiti ključne informacije o tome kako se usklađivanje s nekom obavezom provodi u praksi. Ovo je ciljna skupina za intervjue koji se provode drugoj fazi.

Pored njih tu su različiti profili stručnjaka za pojedine oblasti (sektore) koji se duži niz godina bave samo određenim aspektima poslovanja. Profesionalni stručnjaci su profesionalci koji imaju detaljan uvid u područje poslovanja relevantno za mjerenje Modelom standardnog troška. Na primjer, u slučaju mjerenja propisa o godišnjim finansijskim izvještajima, bilo bi važno uključiti računovođe i porezne stručnjake. Stručnjaci također mogu pomoći potvrditi vjerodostojnost parametara troškova.

Profesionalna tijela/poslovne organizacije je neophodno uključiti pošto profesionalne organizacije koje okupljaju privredne subjekte, i one također znaju kako njihovi saradnici i članovi vode administrativne dijelove posla. Poslovne organizacije također pružaju značajnu podršku u razmjeni kontakata sa poslovnim sektorom te mogu organizirati fokus grupe, intervjue i prikupljanje podataka potrebnih za SCM mjerenje.
Javna uprava, odnosno nadležne ustrojstvene jedinice detaljno poznaju strukturu propisa te su stoga vrlo važan izvor informacija. U praksi često jedno regulatorno područje regulišu propisi iz nadležnosti različitih tijela javne uprave. Posebno je važno uključiti sva nadležna tijela u različite faze mjerenja, npr. kod verifikacije propisa, razlaganja propisa na obaveze, definisanja populacije i učestalosti, kao i utvrđivanja relevantnih segmentacijskih varijabli. Također je preporuka već tokom same analize propisa sa nadležnim upravnim jedinicama razmotriti mogućnosti ušteda i provedivost mjera za administrativno rasterećenje.
Nadležne upravne jedinice javne uprave posjeduju stručna znanja iz pojedinih područja te često imaju saznanja koji propisi privrednom sektoru predstavljaju problem. Za kvalitetu mjerenja najbolje je kada postoji mogućnost da upravo navedeni odjeli budu zaduženi za gore opisanu kategorizaciju propisa.
Središnja koordinacijska služba u okviru npr. Sekretarijata Vlade treba biti zadužena za raspored, provjeru i primjenu SCM metode te osiguravanje nesmetane saradnje svih zainteresovanih učesnika. Nadalje, središnji koordinacijska služba treba biti zadužena i za edukaciju o primjeni metodologije te pružanje odgovora na pitanja tokom samih mjerenja, kao i koordinaciju sa stručnjacima i drugim odjelima.

3. PREDUSLOVI ZA MJERENJA

Premda je metod SCM vrlo detaljan sa jasnim definicijama, ipak postoji mnogo različitih opcija. Prije početka SCM mjerenja važno je donijeti neke odluke o mnogim važnim pitanjima. O tim važnim odlukama govori se u sljedećim dijelovima, koji sadrže i opise onog što su razne zemlje usvojile u svom radu na mjerenju. Govorimo o sljedećem:

a) privredni subjekti (privredna društva),
b) obavezujući propisi,
c) neobavezujući propisi,
d) usklađivanje sa adminstrativnim obavezama za potrebe javnog sektora i trećih,
e) potpuno i svarno poštivanje (pridržavanje) i
f) indirektni troškovi.

3.1 Privredni subjekti (privredna društva)

SCM metoda služi za mjerenje administrativnog opterećenja privatnog sektora. Prije samog mjerenja potrebno je imati jasnu i nedvosmislenu definiciju privatnog sektora. Prema tome, važno je odlučiti smatramo li privatni sektor samo jedinicama koje proizvode i/ili opskrbljuju robama i/ili uslugama tržište s ciljem stvaranja profita za vlasnike, odnosno profitnim privrednim subjektima, ili definiciju možemo proširiti pa uključiti i tzv. „poluprivatna“ društva kao što su dobrotvorna društva, volonterski sektor ili društva koja pokrivaju vlastite troškove, a u potpunom su ili djelomičnom državnom vlasništvu. U ovom posljednjem slučaju radilo bi se o javnim preduzećima. Ova definicija je važna pri procjeni veličine populacije koja će se obuhvatiti određenim propisom. Navedena populacija može se definisati i primjereno sektoru koji reguliše propis koji se mjeri.

Kao optimalno nameće se rješenje da se uzme legisltivno rješenje iz nacionalnog zakonodavstva. U slučaju BiH to bi bili entitetski zakoni o privrednim društvima, a u BD BiH to bio bio Zakon o preduzećima BD BiH. Pošto su ovi propisi jedinstveni i za privatni, javni i mješoviti sektor onda nam vlasnička strukura kapitala govori o kom se obliku provrednih društava radi, javnim ili privatnim. Dodatna legislativa reguliše rad javnog sektora i to su entitetski Zakoni o javnim preduzećima i Zakon o javnim preduzećima BD BiH. Naravno da se pod privatnim sektorom podrazumijevaju i privredna društva u kojima ima državnog kapitala, ali je privatni kapital dominantan.

U pogledu prakse u EU može se reći, primjera radi, sljedeće: Danska i Švedska koriste usku definiciju privatnih firmi. Norveška koristi proširenu definiciju privatnih firmi, koja uključuje javne i djelimično javne firme koje pokrivaju vlastite troškove. Velika Britanija koristi proširenu definiciju privatnih firmi koja obuhvata dobrotvorne ustanove i volonterski sektor. Holandija je, osim volonterskog sektora i dobrotvornih ustanova, mjerila i javne firme koje pokrivaju vlastite troškove (ISCM, str. 15).

3.2 Obavezujući propisi

Podjela na obavezujuće i neobavezujuće propise nastala je prilikom izrdae ISCM metode od strane network grupe. Ova podjela je prilagođena za zemlje punopravne članice EU pa se tako govori o tome da se mjerenje početnog stanja obično sastoji od:

a) mjerenja svih propisa s obavezama informisanja i zahtjevima za podacima za firme,

b) pravila EU kao i međunarodnih konvencija u mjeri u kojoj se provode u zemlji i
c) direktiva EU budući da se one moraju sprovoditi u nacionalnoj legislativi (ISCM, str. 15).

Kada bi ovo primjenili na bilo koji nacionalni legislativni nivo onda bi se mjerenja odnosila na sljedeće:

a) sve pravne propise (zakone, uredbe, naredbe, pravilnike i druge opšte akte) iz kojih proističe administrativna obaveza za informisanje,
b) sve pravne propise (zakone, uredbe, naredbe, pravilnike i druge opšte akte) iz kojih proističe administrativna obaveza za davanjem podataka o privrednom društvu,
c) sve pravne propise (zakone, uredbe, naredbe, pravilnike i druge opšte akte) iz kojih proističe obaveza njihovog usklađivanja prema zahtjevima iz EU i koje kao takve proizvode dodatnu obavezu informisanja i
d) pravila vezana za primjenu ratifikovanih međunarodnih konvencija.

Kao primjer iz EU može se citirati da: Danska, Holandija, Norveška i Švedska mjere propise EU u mjeri u kojoj se oni sprovode u danskoj, norveškoj, švedskoj ili holandskoj legislativi. Prednost ovog razlikovanja je to što ga je lako primijeniti u mjerenjima i što zahtijeva manje resursa nego da mjerite sve propise EU. Nedostatak je to što to nužno nije najracionalnije razgraničenje jer podrazumijeva da će se neki propisi EU mjeriti a drugi neće. Velika Britanija izabrala je isti pristup kao i gore navedene zemlje. Međutim, u slučajevima gdje se ne traži domaća provedba, oni su naveli i označili te propise EU ali ih nisu mjerili ISCM, str. 16).

3.3 Neobavezujući propisi

Pri mjerenju propisa važno je napraviti razliku između obvezujućih propisa, kojih se privatni sektor mora pridržavati, odnosno sa kojima se mora uskladiti i neobvezujućih, kojih se može pridržavati, odnosno ostavlja mu se mogućnost da odabere pridržavati ih se, ili ne. SCM metoda obavezno uključuje sve troškove koje privredni subjekt snosi usklađujući se sa administrativnim obavezama sadržanim u obavezujućim propisima. Međutim, situacija je drugačija kod usklađivanja s neobavezujućim propisima. Neobavezujući propisi uključuju, primjerice, prijave za dobivanje različitih potpora, davanje statističkih informacija različitim institucijama, davanje podataka za komore, strukovna udruženja, udruženja poslodavaca i sl. Neobvezujuće propise možemo da podijelimo na:

a) propise koje privredni subjekti smatraju nužnim za djelovanje na tržištu i
b) propise koje privredni subjekti ne smatraju nužnim za djelovanje na tržištu.

Pridržavanje neobvezujućeg propisa smatra se nužnim kad ga se pridržava većina privrednih subjekata unutar regulisanog područja (sektora), npr., riječ je o kriterijima za ocjenu prijava za poljoprivredne ili neke druge subvencije. Prije započinjanja SCM mjerenja važno je odlučiti želimo li u mjerenje uključiti sve neobvezujuće propise ili samo određene, npr., samo nužne neobvezujuće propise. U kontekstu ovoga bitno je skrenuti pažnju na nepostojanje određenih praksi u primjeni propisa koje nisu propisane nikakvim odredbama, no svejedno postoje te predstavljaju administrativnu obvezu koju poslovni subjekt mora ispuniti. Primjer je uobičajena praksa da preduzetnik prilikom registracije imena poslovnog subjekta kao dokaz ispravnosti naziva mora priložiti presliku iz rječnika. Navedena praksa ni u jednom propisu nije navedena, no predstavlja obavezu i kao takva tijekom mjerenja mora biti detektirana i izmjerena te sukladno analizi regulirana propisima ili ukinuta (SCM Priručnik, str.7).

U okviru EU iskustva su različita pa tako: Danska i Norveška mjere dobrovoljna pravila koja se smatraju

neophodnim (tamo gdje većina firmi za koje je pravilo relevantno bira da ga poštuje). Holandija nije mjerila šeme podrške ili grantova itd. kad je vršila svoja mjerenja početnog stanja. Međutim, nakon toga Holandija je odlučila da mjeri sva dobrovoljna pravila. Švedska ne pravi razliku između dobrovoljnih i obaveznih pravila i mjeri sva dobrovoljna pravila. Velika Britanija također mjeri sva dobrovoljna pravila. Osim toga, Velika Britanija radi sa 100-postotnim prihvatanjem ciljnih grupa da bi se fokusirala na potencijalno opterećenje tamo gdje velika opterećenja mogu biti barijera za potpuno prihvatanje. Tamo gdje se zna da postoji primjetno drugačiji nivo prihvatanja, to treba napomenuti tokom navođenja propisa i/ili u procesu mjerenja (ISCM, str. 17).

3.4 Usklađivanje sa adminstrativnim obavezama za potrebe javnog sektora i trećih

Još jedna odluka koju treba donijeti prije početka mjerenja jeste da li hoćete da mjerite obaveze informisanja samo javnog sektora, i da li želite da uključite i obaveze informisanja trećih strana. Oba tipa obaveza informisanja su obaveze koje proističu iz propisa i uzrokuju administrativna opterećenja za firme. Primjeri obaveza informisanja trećih strana su npr. stavljanje etiketa na proizvode, etiketa o energiji za dućanske aparate, finansijske brošure za kupce koje prate investicijske proizvode, prevodi uputstava za uvezene proizvode, uputstva za lijekove i prehrambene proizvode posebno garancijske izjave, finansijski prospekti, informisanje kod internet prodaje i sl. Većina od pobrojanih obaveza informisanja su zakosnki obavezne.

U EU tako: Danska, Norveška, Holandija i Švedska mjerile su obaveze informisanja i javnog sektora i trećih strana. Velika Britanija mjeri obaveze informisanja javnog sektora ali ne i obaveze informisanja trećih strana (ISCM, str. 17).

3.5 Potpuno i stvarno poštivanje (pridržavanje)

Da biste izmjerili administrativne troškove firmi prilikom poštivanja skupa propisa, važno je napraviti jasne pretpostavke o usklađenosti. Mogu se mjeriti troškovi potpunog ili djelimičnog usklađivanja sa nekim propisom. Ima mnogo različitih razloga iz kojih sve firme koje su pokrivene nekim propisom njega ne provode potpuno. Jedna mogućnost je da firme pogrešno shvataju legislativu, a druga da firme svjesno ne poštuju dijelove odredbi iz skupa određenih pravila.

Potpuna usklađenost postoji kod mjerenje troškova koje imaju sve firme prilikom potpunog poštovanja pravila. To dakle nije stvaran broj firmi koje poštuju pravilo koje se mjeri. Faktor koji se traži jeste koliko ima firmi koje poštuju pravilo i kakve troškove te firme obično imaju, ili bi imale, prilikom poštovanje onih dijelova skupa pravila koje trebaju poštovati. Stvarna usklađenost predstavlja mjerenje stvarnih troškova koje firme imaju prilikom poštivanja pravila. Stoga je populacija sa kojom se računa samo broj firmi koje u stvarnosti poštuju pravilo, iako se od većeg broja firmi traži da ga poštuju.

U EU tako: Danska, Holandija, Norveška, Švedska i Velika Britanija mjere potpunu usklađenost (ISCM, str. 17).

3.6 Indirektni troškovi

Indirektni troškovi pokrivaju troškove vezane uz pojedine zaposlenike ili one troškove koji nisu obuhvaćeni direktnim troškovima plate. To uključuje fiksne administrativne troškove, kao što su: troškovi prostora (iznajmljivanje ili amortizacija odnosno pad vrijednosti zgrade zbog korištenja), troškove telefona, grijanja, struje, IT opreme, internet, osiguranje itd. Također uključuju i trošak bolovanja, i drugih odsustva sa rada s obzirom na to da bi satnica koja se koristi za izračun administrativnih troškova trebala, koliko je to moguće, biti jednaka satnici regularnog (redovnog) rada.

Postotak indirektnih troškova određuje se u svakoj zemlji drukčije, a obračun se obično zasniva na detaljnim podacima. Međutim, s obzirom na to da ne postoji središnji statistički izvor koji bi pomogao odrediti takve troškove za sve veličine preduzeća i sektore poslovanja, teško je odrediti istovremeno široko primjenjiv, a precizan procenat indirektnih troškova. Iako su mu komponente u svakoj zemlji skoro identične, sam procenat indirektnog troška varira od zemlje do zemlje zbog različite visine troškova njegovih elemenata.
SCM metodologija (Priručnik) za potrebe mjerenja propisa npr. hrvatskog gospodarstva a koja je predstavljena u ovom priručniku koristi faktor 1,3 za obračun visine indirektnog troška (30 %). U EU tako: Danska, Norveška i Švedska izračunale su da je procenat režija 25%. Holandija generalno primjenjuje procenat režija od 25%, ali se u mjerenju regulative finansijskog sektora primijenio procenat od 50%. Velika Britanija ima početni procenat režija od 30%, koji se podvrgava ispitivanju tokom procesa mjerenja.

4. POSTUPAK ANALIZE STANDARDNOG TROŠKA

Vršenje analize standardnih troškova za određenu oblast regulative zahtijeva detaljno poznavanje metoda standardnih troškova (SCM) i okolnosti koje vladaju u proceduralnoj sferi kojoj pripada oblast regulative.Rad na vršenju analize standardnih troškova obično obavlja neka konsultantska firma koja na raspolaganju ima eksperte u dotičnoj oblasti. Nadležno ministarstvo angažovano je na validaciji tokom različitih koraka. Nadležno ministarstvo također pomaže ekspertnim poznavanjem oblasti, uključujući osnovne podatke vezane za populaciju firmi na koje se regulativa odnosi, proporciju (tj. stopu) firmi na koje utiče dati zahtjev i učestalost kojom moraju podnositi izvještaje. Osim toga, obično je bolje prepustiti ministarstvu da izvrši klasifikaciju regulative prema tome da li je nacionalnog ili međunarodnog porijekla.Kao što je opisano u dijelu 2.5.5. (Izbor pravnih propisa) na način da se struktuira mjerenje i osigura da se SCM primjenjuje konzistentno. To znači da treba prepustiti centralnoj koordinacionoj jedinici da se brine za svakodnevnu saradnju sa konsultantskom firmom i koordinaciju sa nadležnim ministarstvom.

Važno je da se prikupljeni podaci unose u bazu podataka koja može raditi sa relativno velikim količinama složenih podataka koji predstavljaju osnov za rezultate analize standardnih troškova. Prikupljeni podaci moraju se pohranjivati na način naveden u strukturi podataka.Prije početka mjerenja, odgovorna koordinaciona jedinica treba specificirati strukturu podataka. Drugim riječima, važno je razjasniti za šta biste htjeli koristiti podatke a time i koje podatke morate prikupiti. Odgovorna koordinaciona jedinica izrađuje detaljnu strukturu podataka, koju treba dostaviti konsultantima. Podaci skupljeni tokom mjerenja trebaju se pohranjivati u bazu podataka, ili direktno od strane konsultanata, ili u preliminarnu tabelu podataka koju konsultanti kada se mjerenje završi, mogu prenijeti koordinacionoj jedinici pomoću specificirane strukture podataka.

Ovaj proces uključen je u vršenje mjerenja pomoću Modela standardnih troškova. Proces se može podijeliti u četiri faze i 15 koraka. Oni su sumirani u Tabeli 1, a onda opisani korak po korak i to prema ISCM (ISCM, str. 21).

Slika 9, Koraci prema ISCM

Faza 0: Početak	
Regulativa vezana za firme koju treba uključiti u analizu identificira se prije nego što počne pripremna analiza. U slučaju velikih analiza, naročito mjerenja početnog stanja, ali i za neke ex-ante analize i ažuriranja, održavaju se početni sastanci ministarstva, centralne koordinacione jedinice, konsultanata i ključnih interesnih grupa.	
Faza 1: Pripremna analiza	
Korak 1	Identifikacija obaveza informiranja, zahtjeva za podacima i administrativnih aktivnosti i klasifikacija prema porijeklu
Korak 2	Identifikacija i razgraničavanje vezanih propisa
Korak 3	Klasifikacija obaveza informiranja prema tipu (neobavezni korak)
Korak 4	Identifikacija relevantnih poslovnih segmenata
Korak 5	Identifikacija populacije, stope i učestalosti
Korak 6	Intervjui sa firmama naspram stručne ocjene
Korak 7	Identifikacija relevantnih parametara troškova

Korak 8	Priprema vodiča za intervjue
Korak 9	Stručni pregled koraka 1-8
Faza 2: Skupljanje podataka o vremenu i troškovima i standardizacija	
Korak 10	Izbor tipičnih firmi za intervjue
Korak 11	Intervjui sa firmama
Korak 12	Završavanje i standardizacija procjena o vremenu i resursima za svaki segment prema aktivnosti
Korak 13	Stručni pregled koraka 10-12
Faza 3: Izračun, podnošenje podataka i izvještaji	
Korak 14	Ekstrapolacija validiranih podataka na nacionalni nivo
Korak 15	Izvještavanje i prenošenje u bazu podataka

Prema Anexu br. III za bolju regulativu (Anex III, str. 48) koraci izgledaju na sljedeći način:

Slika 10, Koraci prema Anex-u III

Faza I: Pripremna analiza	
Korak 1	**Identifikacija i klasifikacija obaveza informiranja** (npr. certifikacija proizvoda) & zahtjevi u vezi sa podacima (npr. certifikat mora sadržavati podatke o proizvodnji i sastavu proizvoda)
Korak 2	**Identifikacija potrebnih akcija** (npr. obuka za članove zaposlenike o obavezama informiranja, popunjavanju obrazaca)
Korak 3	**Klasifikacija prema regulatornom porijeklu** (npr. EU pravilo o certifikaciji je transpozicija ugovora Svjetske trgovinske organizacije)
Korak 4	**Identifikacija ciljne grupe (grupa), tzv. segmentacija** (npr. velika preduzeća moraju da ispune obavezu "A" a mala preduzeća obavezu "B", pri čemu se veličina preduzeća određuje prema prometu)
Korak 5	**Identifikacija učestalosti zahtijevanih aktivnosti** (npr. mala preduzeća moraju ispuniti obrazac jednom godišnje)
Korak 6	**Identifikacija relevantnih parametara troškova** (npr. poseban značaj spoljnih troškova - angažiranje računovodstvenih firmi - i opreme) **Kvantitativna procjena značajnih opterećenja** (npr. primjena *de minimis* testa graničnih vrijednosti da bi se odredilo koje obaveze informiranja se moraju kvantificirati)
Korak 7	**Odabir izvora podataka** i, ako je neophodno, razvoj alata za prikupljanje podataka (npr. donošenje odluke o tome da će određeni broj uključenih subjekata biti ekstrapoliran po osnovu podataka dostupnih na Eurostat, ali da će se pri tome broj sati koji svakom od njih treba da izvede određene aktivnosti određivati na rezultatima intervjuiranja; za drugi zadatak, priprema vodiča za intervju i odabir reprezentativnog uzorka subjekata)

Faza II: Prikupljanje podataka i standardizacija	
Korak 8	**Procjena broja uključenih subjekata** (npr.100.000 malih i srednjih preduzeća)
Korak 9	Procjena rada "subjekta uobičajene efikasnosti" u svakoj od ciljnih grupa, uzimajući u obzir parametre troškova definirane u koraku 6 (npr. preduzeće jednom godišnje mora da potroši prosječno 25 radnih sati jednog inženjera kako bi se prikupili podaci i 5 radnih sati službenika da bi se popunio godišnji obrazac)
III: Obračun i izvještavanje	
Korak 10	**Ekstrapolacija potvrđenih podataka na nivo EU**
Korak 11	**Konačno izvještavanje i prenos u bazi podataka**

Prema SCM Priručniku u R Hrvatskoj koraci su prikazani na sljedeći način:

Faza 0: Početak

Propis vezan uz poslovanje koji će se uključiti u analizu određuje se prije početka pripremne analize. U slučaju velikih analiza, a posebice mjerenja koja tek po prvi puta trebaju izmjeriti trošak obveza u određenom području, ali i određenih *ex-ante* analiza i ažuriranja, održavaju se inicijalni sastanci odjela, središnje koordinacijske jedinice, savjetnika te ostalih ključnih dionika.

Faza 1: Pripremna analiza

- **Korak 1:** Utvrđivanje administrativnih obveza, obveznih podataka i administrativnih radnji te klasifikacija prema izvoru
- **Korak 2:** Utvrđivanje i razdvajanje povezanih propisa
- **Korak 3:** Utvrđivanje odgovarajućih poslovnih područja
- **Korak 4:** Utvrđivanje populacije, omjera i učestalosti
- **Korak 5:** Utvrđivanje odgovarajućih parametara troškova
- **Korak 6:** Priprema priručnika i upitnika za intervjue i fokus grupe

Faza 2.: Prikupljanje podataka o utrošenom vremenu i financijskim troškovima; standardizacija

- **Korak 7:** Odabir tipičnih gospodarskih subjekata koji će se intervjuirati
- **Korak 8:** Intervjui s gospodarskim subjektima
- **Korak 9:** Izvršenje i standardizacija procjene vremena i resursa pojedinačnu za svaku radnju

Faza 3.: Izračun, podnošenje podataka i izvještaja

- **Korak 10:** Primjena verificiranih podataka na nacionalnoj razini uz pretpostavku da pojedinačno izmjerene vrijednosti vrijede za sve subjekte na nacionalnoj razini, ekstrapoliranje (SCM Priručnik, str. 9)

Ministarstvo ekonomskog razvoja i tehnologije (MEDT) R Slovenije pripremilo je formular za procjenu učinaka propisa na ekonomiju pod nazivom MSP test. Zakonodavni organi moraju ispuniti MSP test za svaki prijedlog propisa koji utiču na osnivanje, poslovanje i funkcionisanje mikro, malih i srednjih preduzeća (MSP), kao i velikih kompanija. Procjenjivanjem prijedloga propisa, zakonodavni organ vrši preliminarnu procjenu učinaka tog propisa na ekonomiju, naročito sa aspekta rezultata učinaka na MSP.

MSP test je jedna od mjera koja podržava razvoj malih i srednjih kompanija (MSP) i poduzetništva koje su integrisane u okvir provedbe Zakona o malim preduzećima za Europu, čija je svrha da poboljša opći pristup politike poduzetništvu, integraciju principa „Prvo misli na male“ u kreiranje politike i podsticanje rasta MSP putem rješavanja problema koji sprečavaju njihov razvoj i razvoj poslovnog okruženja. Treći princip Zakona potiče države članice i EU u cjelini da pripremaju propise u skladu sa principom „Prvo misli na male“ tako što uzimaju u obzir karakteristike MSP u pripremi legislative i pojednostavljenju regulatornog okruženja. Proces procjene počinje u fazi pravljenja nacrta za prijedlog propisa, tj. prije javne rasprave o propisu, a završava se kada se objavi usvojeni propis. Važno je to što MSP test ne ograničava protok legislative, nego vodi zakonodavne organe već u fazi pripreme propisa, kako bi mogli provjeriti kako mjere sadržane u propisima utiču na MSP.

Ciljevi MSP testa nisu samo da se popuni obrazac i ustanove potencijalni učinci propisa na ekonomiju, nego i da dâ prijedloge i upute u pogledu realizacije principa pripreme bolje regulative. Namjena MSP testa je i da omogući zakonodavnim organima da prouče alternativna statutarna rješenja u proizvodnim kompanijama, tj. izdvajanje MSP putem pojednostavljenih pregleda, rjeđeg izvještavanja, izuzimanja MSP, itd. Prilagodljiviji pristupi razmatranju MSP mogu pomoći zakonodavnim organima i da osiguraju bolje rezultate za propise i politike, i smanje troškove za MSP, te time stvore konkurentnije poslovno okruženje i smanje opterećenja na ekonomiju, naročito MSP (Priručnik MSP, str. 2 i 3).

Najvažnije faze procesa su sljedeće:

- U *Preliminarnoj fazi* test pruža pomoć zakonodavnim organima tako da su već u procesu pripreme propisa u stanju da procijene da li će sadržaj propisa imati učinak na ekonomiju i poslovno okruženje u Sloveniji, naročito ako će se takvi učinci osjećati u MSP.
- U *Fazi 1*, zakonodavni organ procjenjuje obaveze koje propis zahtijeva od MSP i velikih kompanija. Za njom slijedi sljedeća faza MSP testa, koja zakonodavnom organu omogućava da procijeni opseg i dimenzije učinaka koje bi propis imao na MSP.
- U *Fazi 2*, MSP test služi za preciznu procjenu i specifično određivanje učinaka koje bi propis imao na MSP, što čini i srž ovog testa. Učinci mogu biti direktni, npr. jednokratna isplata, što bi MSP opteretilo više nego velike kompanije, ili indirektni, tj. kada se kompanije moraju prilagoditi novim postupcima, kupiti novu opremu, itd. Zakonodavni organ mora izvršiti test prije pravljenja konačnog prijedloga propisa a ne tek prije njegovog podnošenja na proces prilagođavanja između resornih ministarstava, jer se predviđa da zakonodavni organ istovremeno vrši sve aktivnosti za smanjenje administrativnih opterećenja.
- U završnoj Fazi 3, nakon dobijanja potpune slike o pozitivnim i negativnim učincima propisa na MSP i nakon javne rasprave, zakonodavni organ mora razmisliti i pripremiti prijedloge alternativnih pristupa (npr. mogućnost izuzetaka), koji su prikladni za MSP, kao i prijedloge za potpuno ili djelimično oslobađanje MSP.

Slika 11, Postupak pripreme propisa prema Uputama za vršenje MSP testa

MSP test
PRIJEDLOG PROPISA (naziv propisa)
Da li propis predviđa učinke na ekonomiju u Republici Sloveniji?

↓ DA

Da li prijedlog ima učinke na MSP i/ili velike kompanije?

↓ DA

Specificirati obaveze koje propis zahtijeva (vidi Aneks 1)

↓

Za svaku obavezu:
- Procijeniti udio MSP, aktivnosti/sektore, regije
- Specificirati učestalost aktivnosti (koliko puta godišnje se zahtijeva)

↓

Procjena finansijskog rasterećenja ili opterećenja MSP (Vidi Aneks 2 – vrste troškova, i Aneks 3 – izračun)

- Direktni finansijski troškovi (porezi, pristojbe, doprinosi, kazne, naknade)
- Indirektni finansijski troškovi:
  - Stvarni indirektni troškovi (kupovina/prilagođavanja/održavanje robe i usluga + direktno ostvarenje javnog interesa)
  - Administrativni troškovi (vrijeme potrošeno za određenu aktivnost, materijalni troškovi, vanjski troškovi, opći troškovi – prostorije, struja, voda, odvoz smeća, itd.)

↓

Ocjena kvaliteta učinaka na MSP: (vidi Aneks o objašnjenju pojmova)
- Pravna sigurnost
- Nelojalna konkurencija
- Neprijavljeni rad i siva ekonomija
- Produktivnost
- Ulaganja u istraživanje i razvoj
- Internacionalizacija

↓

NE

JAVNA RASPRAVA: prijedlozi za pojednostavljenje propisa, kakva su opterećenja, prijedlozi dobrih praksi, informacije su koje se koriste u druge svrhe (za druge propise)

↓

KONAČNI PRIJEDLOG PROPISA

↓

HARMONIZACIJA IZMEĐU RESORNIH MINISTARSTAVA

↓

NADZOR KOJI VRŠI administrator testa

4.1 Pregled pojedinih faza

Prije samog početka analize potrebno je razjasniti što će se sve analizirati.Često će se pojavljivati granični slučajevi u kojima će biti teško procijeniti hoće li se svi dijelovi propisa obuhvatiti analizom. Takve je slučajeve važno raspraviti i ocijeniti u svjetlu postojeće prakse u sličnim područjima (sektorima), kako bi se osigurala dosljednost u odabiru propisa uključenih u analizu. Početnim pregledom određuju se propisi koji će biti obuhvaćeni analizom. Pri tom je važno dokumentovati izostavljene propise i objasniti razloge izostavljanja, uključujući i način tretiranja graničnih slučajeva. Prilikom donošenja odluke o obuhvatu analize posebno je važno u analizu probati uključiti sve zakonske, ali i podzakonske akte, kao i sve prateće dokumente koji regulišu navedeno područje i čija primjena

dovodi do nastanka administrativnih obaveza, odnosno osim zakona u analizu je potrebno uključiti i pravilnike, uredbe te razne upute, kao podzakonske akte. Također, vrlo je važno zabilježiti i izmjeriti ukoliko postoji neka praksa koja se primjenjuje od strane nadležnih tijela iako nigdje nije propisana.Ova faza treba da rezultira popisom propisa koji će se analizirati i mjeriti, uključujući i sve popratne akte.

Postojanje manjeg ili većeg broja faza može biti uslovljeno različitim faktorima i uticajima. Jedan od njih može biti nacionalna legislativa, kao i da li je zemlja punopravna članica EU te da li u tom pogledu postoji obaveza primjene komunitarnog prava EU. Može se govoriti i o drugim faktorima uticaja vezanim za posebnosti nacionalnog zakonodavstva, ali se kao faze mogu izdvojiti sljedeće:

a) Početna faza,
b) Faza I, Pripremna analiza,
c) Faza II, Prikupljanje podataka i
d) Faza III, Izračun i podnošenje izvještaja.

Ove faze su date na osnovu pobrojanih izvora kojisu služili kao podloga za izradu ove metodologije. Ona je napribližnija ISCM, kao i Priručniku SCM R Hrvstake koji predstavlja jednu adaptiranu verziju ISCM priručnika. Na pojedinim mjestima korišteni su i ostali izvori prava bolje regulative.

4.1.1 Početna faza

Propis vezan uz poslovanje koji će se uključiti u analizu određuje se prije početka pripremne analize. U slučaju velikih (obimnih) analiza, a posebno mjerenja koja tek po prvi put trebaju izmjeriti trošak obaveza u određenom području (sektoru), ali i određenih ex-ante analiza i ažuriranja, održavaju se inicijalni sastanci resora, sektora, odjela, središnje koordinacijske jedinice, savjetnika te ostalih ključnih zainteresovanih učesnika.Ova faza treba da obuhvati i sve ostalo što je neophodno u pripremi izvođenja ostalih faza, a a kako bi se cijeli proces izveo uspješno.

Prilikom donošenja odluke o obuhvatu analize posebno je važno u analizu probati uključiti sve zakonske, ali i podzakonske akte te sve prateće dokumente koji regulišu navedeno područje i čija primjena dovodi do nastanka administrativnih obaveza, odnosno osim zakona u analizu uključiti i pravilnike, uredbe te razne odluke i upute kao podzakonske akte. Vrlo je interesantno da većina administrativnih prepreka proizilazi iz podzakosnkih akata. Posebno je važno zabilježiti i izmjeriti ukoliko postoji neka praksa koja se primjenjuje od strane nadležnih tijela iako nigdje nije propisana, kao npr. praksa da se na nekim dokumentima i dalje traži podatke o ID brojevima, poreznim brojevima, carinskim brojevima i slično, iako bi organi uprave trebali imati te brojevei podatke dostupnošću kroz različite izvore podataka.Naravno, tu je i obaveza organa uprave da ne smiju tražiti podatke koji su samom organu službeno dostupni. Ova faza treba rezultirati popisom propisa koji će se analizirati i mjeriti, uključujući i popratne akte, podzakonske i druge akte.

4.1.2 Faza I, Pripremna analiza

Svrha pripremne analize jest utvrditi obaveze izvještavanja iz kojih proizlaze administrativne obaveze, a koje se odnose na poslovanje privrednih subjekata i s njima povezane obavezne podatke koji su sastavni dio relevantnog propisa. Administrativne radnje koje privredni subjekti trebaju obaviti kako bi dostavili tražene informacije moraju se odrediti na osnovu standardnih administrativnih radnji. Sljedeći korak je odrediti relevantne pozadinske varijable. Naposljetku se utvrđuju i segmenti poslovanja obuhvaćeni propisom.Ovaj proces može se podijeliti u primjeren broj koraka u ovisnosti od predmeta regulacije.

Proces se provodi kontinuirano, a razmatranja i odabiri izvršeni na svakom pojedinom koraku međusobno su ovisni. Stoga je proces nužno promatrati kao cjelinu.Također je važno kontinuirano verifikovati podatke dobivene preliminarnom analizom. Verifikacija podrazumijeva sljedeće:

a) da bi se donijele kvalitetne metodološke i tehničke odluke, središnja koordinacijska služba mora biti neprestano uključena u proces,
b) da bi se osigurao tehnički kvalitet, nužno je uključiti odgovorni (nadležni) resor, odjel, sektor i sl.
c) da bi se procijenile i verifikovale kategorizacije i specifikacije izrađene u niže izloženim koracima od 1 do 7, nužno je uključiti relevantne eksperte,
d) za kvalitetno provedeno mjerenje, nužno je da za svako područje bude odgovorna najmanje jedna osoba koja će biti uključena za osiguravanje cjelovitog obuhvata svih propisa koji regulišu predmetno. Navedena osoba, pri tome, mora provesti mjerenje i onih propisa koji možda nisu u nadležnosti tijela javne uprave koje provodi mjerenje, ali budući da navedeni propisi regulišu područje koje se mjeri, potrebno ih je uključiti.

U okviru faze pripremne analize, poređenjem pomenutih izvora identifikovano je sedam koraka, kako slijedi:

a) Korak 1, Identifikacija (utvrđivanje) administrativnih obaveza, obaveznih podataka i administrativnih radnji te njihova klasifikacija prema izvoru.
b) Korak 2, Identifikacija (utvrđivanje) potrebnih akcija.
c) Korak 3, Klasifikacija i razdvajanje povezanih propisa.
d) Korak 4,Utvrđivanje odgovarajućih poslovnih područja i ciljnih grupa.
e) Korak 5,Utvrđivanje omjera i učestalosti zahtjevanih aktivnosti.
f) Korak 6,Utvrđivanje odgovarajućih parametara troškova
g) Korak 7,Odabir izvora potrebnih podataka, priprema priručnika i upitnika za intervjue i fokus grupe.

Korak 1, Identifikacija (utvrđivanje) administrativnih obaveza, obaveznih podataka i administrativnih radnji te njihova klasifikacija prema izvoru

Na osnovu popisa propisa koji regulišu privredno poslovanje, kao i izvršnih naloga izrađenih u početnoj fazi, SCM treba raščlaniti propise u niz administrativnih obaveza, obaveze raznih vrsta izvještavanja. Ova se radnja temelji na detaljnom proučavanju samog teksta pojedinog propisa, njegovih objašnjenja, relevantnih podataka o postupku potrebnom za izvršavanje obaveze iz regulisanog područja. Tokom ovog procesa utvrđuju se sve obaveze izvještavanja, jedna ili njih više, odnosno sve obaveze koje privredni subjekt mora izvršiti osnovom obaveza koje proizilaze iz propisa, a koje privredne subjekte dodatno administrativno opterećuju.Na donjoj slici prikazani su primjeri administrativnih obaveza (ISCM, str. 23).

Nadalje, potrebno je podijeliti administrativne obaveze izvještavanja na obavezne podatke koj je potrebno dostaviti određenim tijelim. Kada se propis raščlani na jednu ili više administrativnih obaveza, te se obaveze dalje raščlanjuju na obavezne podatke. U praksi će SCM tim utvrditi obavezne podatke u istom postupku u kojem utvrđuje i administrativne obaveze sadržane u nekom propisu. Moraju se utvrditi svi obavezni podaci od kojih se sastoji pojedina administrativna obaveza.Postoje različiti vrste obaveznih podataka i neki će biti vrlo specifični s obzirom na konkretnu administrativnu obavezu, dok će se drugi ponavljati u različitim administrativnim obavezama u različitim propisima.

Slika 12, Primjeri obaveza informisanja

- ***Povrati i izvještaji***: Ovo se odnosi na vraćanje i davanje informacija, npr. porez odbijen od prihoda na izvoru.
- ***Zahtjevi za dozvole ili oslobađanje od*** ...: Ovo se odnosi na sve tipove zahtjeva za dozvole ili oslobađanje od raznih aktivnosti, npr. zahtjev za dozvolu za prodaju alkoholnih pića.
- ***Zahtjevi za ovlaštenje***: Odnosi se na zahtjev za ovlaštenje da se vrše neke aktivnosti, npr. ovlaštenje za kanalizacione radove.
- ***Obavještenje o aktivnostima***: Odnosi se na obavezu firmi da obavještavaju vlasti o specifičnim aktivnostima, npr. o prevozu opasnog tereta.
- ***Uvođenje u registar***: Odnosi se na obavezu firmi da budu registrirane u nekom registru ili na nekoj listi, npr. registru firmi.
- ***Prijava za subvencije ili grantove za*** ...: Odnosi se na firme koje se prijavljuju za neku subvenciju i slično, npr. subvenciju za obuku za posao.
- ***Ažuriranje planova i programa za urgentne situacije itd***.:. Odnosi se na obavezu firmi da održavaju te dokumente koje traže vlasti ažurnim. Tu bi na primjer spadali priručnici i planovi za hitne slučajeve.
- ***Saradnja sa revizijama/inspekcijama*** ...: Odnosi se na informiranje i pomaganje inspektorima koji vrše inspekcije i reviziju firme, ili koji dolaze u firmu u vezi provedbe nekog propisa.
- ***Zakonom propisano označavanje radi trećih strana***: To između ostalog uključuje stavljanje etiketa na proizvode ili instalacije sa informacijama za potrošače, npr. etikete o potrošnji energije za kućanske aparate.
- ***Davanje zakonom propisanih informacija trećim stranama***: Odnosi se na davanje informacija trećim stranama (za razliku od etiketa), npr. finansijske brošure uz investicijske proizvode.
- ***Sastavljanje pritužbi i žalbi***: Odnosi se na podnošenje pritužbi na i (možda kasnije) žalbi protiv neke odluke koju su donijele vlasti. Te obaveze informisanja treba analizirati samo ako je karakteristika uobičajeno efikasne firme da se žali u oblasti o kojoj se radi.

Slika 13, Primjer obaveznih podataka

Administrativna obaveza može uključivati sljedeće podatke:

a) firmu (naziv) privrednog subjekta,
b) ID, matični broj subjekta, itd. ;
c) djelatnost privrednog društva,
d) osnivački kapital privrednog društva,
e) ukupan promet privrednog društva i drugo.

Pošto se obavezni podaci tačno odrede, sljedeći zadatak je odrediti administrativne radnje koje privredni subjekti moraju izvršiti kako bi te obavezne podatke i prikupili. Obvezni podaci potvrdiće se tokom intervjua saprivrednim

subjektima. Utvrđivanje administrativnih radnji temelji se na 16 standardnih administrativnih radnji koje su prikazane slikom broj 14.

Sa utvrđivanjem relevantnih administrativnih radnji dobiva se precizna slika postupka kroz koji privredni subjekti prolaze pridržavajući se pojedinog propisa. Također, tokom samog intervjua, navodeći se popisom utvrđenih administrativnih radnji, subjektima će biti lakše specificirati resurse potrebne za njihovo izvršenje. Ovo može biti faza kada se odlučuje da li će se popis i mjerenje obaveza izvršiti samostalno ili putem outsourcing-a.

Što se tiče prve administrativne radnje, resursa koje privredni subjekti troše kako bi se upoznali sa administrativnom obavezom, važno je istaknuti kako je ona povezana sa samom obavezom ispunjavanja administrativne obaveze, dok se ostatak administrativnih radnji odnosi na pojedinačne obavezne podatke (ISCM, str. 25).

Slika 14, Standardne administrativne aktivnosti

1. **Upoznavanje s obavezom informisanja**. Potrošnja resursa firme vezana za upoznavanje sa pravilima za datu obavezu informisanja.
2. **Pronalaženje informacija**. Pronalaženje relevantnih cifri i informacija potrebnih za poštivanje date obaveze informiranja.
3. **Ocjena**. Ocjenjivanje koje su cifre i informacije potrebne da bi javne vlasti prihvatile izvještaj.
4. **Izračun**. Vršenje relevantnih izračuna potrebnih za prihvatanje izvještaja u javnim vlastima.
5. **Predstavljanje cifri**. Prikazivanje izračunatih cifri u tabelama ili slično.
6. **Provjera**. Provjeravanje izračunatih cifri, npr. usklađivanjem sa drugim podacima.
7. **Ispravka**. Ako provjere u samoj firmi otkriju greške u izračunu, poslije toga se vrše ispravke.
8. **Opis**. Priprema opisa, npr. direktorovog izvještaja u danskom Zakonu o finansijskim izvještajima.
9. **Izmirivanje/plaćanje**. Plaćanje poreza, pristojbi i slično.
10. **Interni sastanci**. Sastanci što se održavaju interno između raznih grupa osoblja angažovanog na usklađivanju sa obavezom informisanja.
11. **Eksterni sastanci**. Sastanci što se drže u slučajevima gdje usklađivanje sa obavezom informisanja zahtijeva sastanke sa revizorom, advokatom i slično.
12. **Inspekcija od strane javnih vlasti**. Firme moraju pomagati vanjskim inspektorima kad vrše inspekciju firmi.
13. **Ispravak rezultata inspekcije od strane javnih vlasti**. Ako vanjska inspekcija otkrije greške/nedostatke, nakon toga se vrše ispravke.
14. **Obuka, informisanje o novim zakonom propisanim zahtjevima**. Relevantni uposlenici moraju se upoznavati sa novim pravilima koja se često mijenjaju (barem jednom godišnje).
15. **Kopiranje, distribucija, arhiviranje, itd**. U nekim slučajevima izvještaj se kopira, distribuira i/ili arhivira da bi se poštovala obaveza informisanja. Možda je potrebno i pohraniti obavezu informisanja radi kasnijeg prikazivanja u vezi neke inspekcije.
16. **Izvještavanje/podnošenje informacija**. U slučajevima gdje usklađenost s obavezom informisanja zahtijeva podnošenje informacija o firmi, te informacije moraju se slati nadležnim vlastima.

Pored gore pobrojanih aktivnosti moguće je da bude potrebno obaviti više standardnih aktivnosti. Međutim, prijedlozi za nove standardne aktivnosti moraju biti čvrsto utemeljeni i zahtijevaju odobrenje centralne koordinacione jedinice.

Kako bi se olakšala procjena administrativnih troškova po analogiji i kako bi se unaprijedila analiza podataka (identifikacija i poređenje vrsta obaveza koje predstavljaju najveće opterećenje po raznim sektorima) od službi se traži da primjenjuju sljedeću tipologiju prirode administrativne obaveze informisanja pri unosu relevantnih obaveza informisanja u Standardni obrazac izvještaja u Excel-u, a primjer je dat u 11 koraka (ISCM, str. 48 i 49).

Slika 15, Primjeri vrsta obaveza informisanja

1. **Obavijest o (određenim) aktivnostima ili događajima** (npr. u slučaju prevoza opasnih tereta; kada bi nesreća imala uticaj na životnu sredinu)
2. **Predavanje izvještaja (koji se ponavljaju)**(npr. godišnji računi)
3. **Označavajuće informacije za treća lica** (npr. označavanje potrošnje energije na kućanskim uređajima, označavanje cijena)
4. **Neoznačavajuće informacije za treća lica** (npr. finansijski prospekti; obaveza poslodavaca da otkrivaju informacije zaposlenima)
5. **Apliciranje za pojedinačna ovlaštenja ili izuzeće** tj. obaveza ispunjavanja određenog zadatka se ponavlja (npr. građevinske dozvole; prevoznici koji apliciraju za izuzeće od zabrane vožnje nedjeljom)
6. **Apliciranje za opšta ovlaštenja ili izuzeće** (npr. licenca kojom se daje dozvola za bavljenje određenom aktivnošću kao što su bankarstvo ili prodaja alkoholnih pića)
7. **Registracija** (npr. upis u sudski registar ili spisak stručnjaka)
8. **Certifikacija proizvoda ili procesa** tj. obaveza da se dostavi certifikat (npr. postrojenja za uništavanje vozila koja moraju da izdaju potvrdu-certifikat da je vozilo uništeno) ili da se dobije certifikat (npr. aeronautički proizvodi i organizacije uključene u njihovo projektovanje, proizvodnju i održavanje moraju dobiti potvrdu od Evropske agencije za bezbjednost vazdušnog saobraćaja– EASA)
9. **Inspekcija u ime javnih tijela**(npr. preduzeća koja moraju da prate uslove za zaposlene)
10. **Saradnja sa revizijom i inspekcijom od strane javnih tijela** ili onima koje su ta javna tijela imenovala (npr. obaveza poreduzeća da sarađuje sa inspekcijom koja provjerava uslove rada), uključujući vođenje adekvatne evidencije (npr. obaveza koju imaju postrojenja za uništavanja da moraju da vode evidenciju o karakteristikama elektro otpada koji ulazi u i koji izlazi iz postrojenja; obaveza koju imaju hoteli da vode evidenciju gostiju; data evidencija se mora dati na uvid tokom inspekcije)
11. **Apliciranje za subvenciju ili grant** (npr. strukturalna ili kohezivna sredstva)
12. **Ostalo**

Razlikovanje obaveze pružanja informacije od ostalih regulatornih obaveza, u pravilu, nije teško. Međutim mogu se desiti različiti granični slučajevi kada je teško odrediti da li pravilo spada u obim modela ili ne. Važno je obezbijediti da se o takvim graničnim slučajevima raspravlja te da se oni vrednuju u svjetlu odluka donesenih u sličnim slučajevima, kako bi se obezbijedila konzistentnost. Navode se sljedeći primjeri graničnih obaveza informisanja (ISCM, str. 49).

Slika 16, Primjeri graničnih obaveza informisanja

Troškovi nastali korištenjem prava na žalbu. Ovi troškovi se ne smatraju administrativnim troškovima u zemljama članicama koje administrativne troškove određuju primjenom modela standardnog troška jer ne postoji "obaveza" da se žali.

Troškovi nastali usljed inspekcije. Uobičajena svrha inspekcije je da se prikupe informacije potrebne da bi se provjerilo poštovanje zakonskih obaveza (pregled dokumentacije firme, itd.). Troškovi nastali na ovaj način su definitivno administrativni troškovi. Međutim, inspekcije nekad prikupljaju podatke koji nisu vezani za zakonske obaveze (nivo zadovoljstva preduzećem, itd.). Prihvatanje ovakvih inspekcija ja po prirodi dobrovoljno i pripadajući troškovi se samim tim ne smatraju administrativnm troškovima koje nameće zakon.

Troškovi nastali usljed procjene politike. Neki od EU programa zahtijevaju od zemalja članica da kreiraju programe državnih reformi. Izrada programa reforme se u svakom slučaju razlikuje od obaveze pružanja informacija. Međutim, izrada šema monitoringa, prikupljanje podataka o implementaciji politike, popunjavanje obrazaca i predaja Komisiji su jasno povezani sa obavezama informisanja. Tako da se izrada politike ne treba smatrati administrativnim troškom osim u slučaju izrade procjene politike.

Troškovi nastali usljed obaveze izrade planova sigurnosti. Neki od EU zakona zahtijevaju od firmi da izrade strategije evakuacije, da provode vježbe u cilju provjere da li svi znaju šta treba da rade i kada, itd. (planovi za takozvanu Seveso direktivu...). Ovo se naravno razlikuje od obaveze pružanja informacija; a nastali troškovi se dakle ne trebaju smatrati administrativnim opterećenjem. Jedini prihvatljivi troškovi su suštinski oni koji su povezani sa obavezom da s prikupe informacije i neminovnim rizicima (planovi sigurnosti se često moraju zasnivati na procjeni rizika) i obavezom čuvanja i/ili slanja plana sigurnosti.

Troškovi testiranja. Kada preduzeća moraju da testiraju svoje proizvode i procese kako bi dobila ovlaštenje ili certifikat, a ovi troškovi testiranja se ne smatraju administrativnim troškovima.

U pogledu statusa zemalja punopravnih članica EU neki EU zakonodavni akti i prijedlozi također navode mogućnost da zemlja članica traži određene dodatne informacija (npr. "… zemlja članica može….tražiti uvođenje drugih izvještaja u godišnje račune-izvještaje kao dodatak dokumentima navedenim u prvom paragrafu…"). Takve mogućnosti ne treba smatrati EU obavezama informisanja, dok god zemlje članice nisu obavezne da traže tu

informaciju. U svakom slučaju takve mogućnosti će se dokumentovati jer otvaraju put zemljama članicama i to je tzv. “goldplating.”

Korak 2, Identifikacija (utvrđivanje) potrebnih akcija

Prilikom samog izbora potrebnih daljih koraka na ovom mjestu se našao korak koji nam daje obavezu identifikacije potrebnih akcija. On bi se, po logici stvari, mogao naći na samom početku, ali je sasvim logično da se tek poslije uvodne faze i određivanja šta se sve podrazumijeva pod administrativnim obavezama odrede, odnosno identifikuju potrebne akcije koje se trebaju preduzeti.

Slika 17, Potrebne akcije

1. Upoznavanje sa obavezom informisanja.
2. Obuka za članove i osoblje o obavezama informisanja.
3. Izvlačenje relevantnih informacija iz postojećih podataka.
4. Prilagođavanje postojećih podataka.
5. Proizvođenje novih podataka.
6. Kreiranje informacionog materijala.
7. Popunjavanje obrazaca i tabela.
8. Održavanja sastanaka.
9. Inspekcija i provjera.
10. Štampanje.
11. Predaja informacija relevantnim tijelima.
12. Arhiviranje informacija.
13. Kupovina opreme i materijala.
14. Ostalo.

Korak 3, Klasifikacija i razdvajanje povezanih propisa

Kako bi se unaprijedila transparentnost, u smislu ko je odgovoran i za šta, potrebno je odrediti regulatorno porijeklo obaveza. U tom procesu se primjenjuju tri jednostavna pravila:

1. ako obaveza u potpunosti potiče od tijela koje izričito navodi način na koji se data obaveza mora ispuniti, 100 % troškova izazvanih takvom obavezom pripišite tom tijelu,

2. ako obaveza koju je odredilo jedno tijelo nalaže transponiranje od strane drugog tijela i ako se tijelo koje vrši transponiranje ograniči na ono što je potrebno da bi se obaveza ispunila, 100% troškova pripišite tijelu koje je odredilo obavezu i
3. ako obaveza koju je odredilo jedno tijelo nalaže transponiranje od strane drugog tijela i ako tijelo koje vrši transponiranje premaši ono što je potrebno da bi se obaveza ispunila, % troškova koji su nastali uslijed "goldplating-a" pripišite tijelu koje vrši transponiranje.

"Goldplating" se u slučaju administrativnih obaveza odnosi, između ostalog, na povećanu učestalost izvještavanja, dodatne zahtjeve u vezi sa podacima i proširene ciljne grupe. U kontekstu procjene uticaja, od službi se traži samo da odrede troškove nastale na EU i međunarodnom nivou, što se ne odnosi na troškove nastale na državnom ili na nižim nivoima. Ako vlada neke države odluči da procijeni administrativne troškove nametnute nekom sektoru države, potrebno je da, osim EU i međunarodnih obaveza, obračuna isključivo državne i regionalne obaveze. Suprotno tome, kada Komisija procjenjuje moguću mjeru, bespredmetno je procjenjivati koji bi nivo "gold plating-a" tijela koja transponiraju mjeru mogla da uvedu. Komisija mora da vodi računa samo o prijedlozima koji transponiraju međunarodne obaveze u EU i onim koje su rezultat EU inicijative. Po definiciji, ne postoji državna i regionalna obaveza koja se odnosi na cijelu EU.

Pod poglavljem, Korak 2. U R Hrvatskoj se govori o „Utvrđivanje i razdvajanje povezanih propisa." U svakoj je analizi standardnih troškova važno razjasniti pripisuju li se administrativni troškovi za administrativne obveze ili obvezne podatke jednom ili više propisa. Ako se administrativni troškovi mogu pripisati dvama ili više propisa, važno je pobrinuti se da se računaju samo jednom. Ovaj je problem prikazan pomoću dva primjera niže.

U R Hrvatskoj ovo se naziva i „Primjeri raščlanjivanja s obzirom na povezane propise." Primjer 1.: Zakon o financijskim izvještajima propisuje da godišnja financijska izvješća moraju sadržavati podatke o prometu gospodarskog subjekta. Ovaj podatak mora također biti uključen u porezni izvještaj gospodarskog subjekta, a obveza koja proizlazi iz fiskalnih zahtjeva za račune, propisana je Zakonom o porezu. Riječ je o istom trošku koji ne treba mjeriti dvaput.

Primjer 2.: Zakonom o knjigovodstvu regulira se obveza gospodarskih subjekata da evidentiraju svoje financijske transakcije. Zakon, međutim, ne zahtijeva da se evidentirani podaci podnesu, samo je važno da se evidentirane transakcije dokumentiraju. Evidentiranje transakcija, stoga, ne ispunjava izravnu svrhu u smislu Zakona o knjigovodstvu, već se evidentirani podaci koriste u raznim drugim kontekstima. Evidentirane financijske transakcije se, primjerice, obrađuju i koriste za pripremu godišnjih financijskih izvještaja, povrat PDV-a, porezne kartice itd. Iako ovi zakoni ne navode izričito da gospodarski subjekti moraju evidentirati svoje financijske transakcije, usklađivanje s obvezama iz ovih propisa uvjetovano je usklađivanjem s obvezama iz Zakona o knjigovodstvu (Priručnik SCM, str. 11).

Kao što primjeri pokazuju, postoji mogućnost preklapanja obaveza koje proizlaze iz različitih propisa. Do preklapanja može doći unutar odjela ili između dvaju ili više različitih odjela. Kada dva propisa zahtijevaju iste informacije, trošak saznavanja informacija mora se pripisati jednom od propisa ili ga se treba jednako razdijeliti među propisima.

Za komunitarno pravo EU potrebno je obratiti pažnju na reference akta o porijeklu obaveze. Kako bi se obezbijedilo optimalno dodavanje i poređenje podataka, od svih institucija koje primjenjuju opštu metodologiju EU (Komisija, Evropski parlament, Vijeće) ili dodatne pripadajuće podatke (zemlje članice na različitim nivoima vlasti) je traženo da koriste EU-Lex format za postojeće EU zakone. Red numeracije se razlikuje u zavisnosti od vrste akta pa je stoga lakše uraditi "isijecanje i umetanje" reference koja se može naći na pretraživaču (www.europa.eu.int/eur) nego li nabrajati pravila na koja se poziva.

Korak 4, Utvrđivanje odgovarajućih poslovnih područja i ciljnih grupa

Kada su u pitanju ciljne grupe, korisno bi bilo uvesti razliku među grupama po veličini, vrsti ili lokaciji. Veličina bi mogla biti relevantan parametar za preduzeća. Zaista se često dešava da obaveza predstavlja veće opterećenje malim preduzećima u odnosu na velika preduzeća koja imaju korist ekonomije obima. Propisom se često prilagodi vrsta obaveze informisanja u zavisnosti od različitih objektivnih kriterima (broj zaposlenih, promet, finansijski kapacitet stanovnika, GDP, itd.).

U R Hrvtaskoj se ovaj korak naziva „segmentiranje" i vrsta i važnost kriterija u velikoj mjeri ovisi i o samoj obavezi. Ako se obavezom utiče na sve vrste privrednih subjekata, tada se segmentiraju prema sektoru ili veličini, pod uslovom da se te varijable smatraju značajnima. U situacijama kada se propisima reguliše specifično privredno područje, segmenti su nam unaprijed poznati. U nekim su, pak, propisima već određene varijable poput iznosa poslovnih prihoda i veličine broja zaposlenih na osnovu kojih se vrši segmentiranje i određuju obaveze kojih se potrebno pridržavati.U slučaju postojanja digitalnog rješenja koje se koristi za usklađivanje sa obavezama izvještavanja, važno je segmentirati subjekte na one koji se usklađuju digitalno i one koji to čine papirnato.Na sličan se način moraju razlikovati privredni subjekti koji pri usklađivanju koriste vanjske usluge (outsourcing) od onih koji se usklađuju samostalno.Ako se veličina samog privrednog subjekta (broj zaposlenika) ne smatra relevantnom varijablom, segmentiranje nije potrebno izvršiti prema veličini. Međutim, u svim slučajevima gdje primjena propisa ovisi o veličini subjekta, privredne subjekte treba uvijek segmentirati prema veličini kako bi se pokazala usredotočenost javnih politika na male i srednje preduzetnike i omogućio razvoj mjera primjerenih istima. Čak i ako se veličina subjekata izuzme kao varijabla, važno je povesti računa da se intervjuišu i analiziraju privredni subjekti različitih veličina (Priručnik SCM, str. 12).

Segmentaciju odobrava središnja koordinacijska služba, a informacije se integrišu u skup podataka o propisima koji utiču na poslovno okruženje. Izvještaj na kraju faze 1 mora sadržavati opis načina provedbe segmentacije.

Korak 5, Utvrđivanje omjera i učestalosti zahtjevanih aktivnosti

Učestalost nam pokazuje koliko je puta godišnje akcija zahtijevana. Ako se na primjer neka informacija dostavlja jednom godišnje, učestalost iznosi = 1; ako je taj period svakih 6 mjeseci, učestalost iznoosi = 2; ako se pak informacija dostavlja svake tri godine onda je učestalost = 0.33; itd. U nekim slučajevima, učestalost tokom vremena varira. Na primjer, veliki broj statističkih propisaodređuju da preduzeća moraju da izvijeste ukoliko njihove otpreme budu više od graničnih vrijednosti. Odluka o tome da li u takvom slučaju treba da dostave izvještaj donijeće se na osnovu vrijednosti trgovine unutar EU. U savkom slučaju savjetuje se pojednostavljivanje. Ako su data odstupanja vezana za ograničen broj preduzeća, ne treba ih uzeti u obzir.

Kod ovog koraka bitno je sljedeće:

a) odrediti populaciju za svaku vrstu obaveze,
b) odrediti omjer za svaki obavezni podatak i
c) odrediti učestalost svake administrativne obaveze (obaveznog podatka).

Svaki propis, odnosno administrativna obaveza odnosi se na određenu populaciju. Pod populacijom podrazumijevamo broj privrednih subjekata obuhvaćenih pojedinim propisom. Svaki propis može uticati na nekoliko različitih dijelova poslovanja privrednog subjekta a populacija se mora odrediti za svaki dio. Različiti propisi utiču na različite nivoe privrednog subjekta. Neki utiču na individualna područja, sektor, neki na odjel za izvještavanje npr. statistička istraživanja, računovodstvo i porezi. Neki su vezani za registraciju privrednih subjekata, porezno evidentiranje, carinsko evidentiranje, porezno evidentiranjeitd.

Pod populacijom se generalno smatra broj privrednih subjekata koji su obuhvaćeni određenim propisom. Međutim, treba imati na umu da populaciju može činiti i događaj: npr. broj godišnjih prijava i izvještaja kao što su izvještaji o PDV-u. Populacija se mora odrediti za svaku administrativnu obavezu pojedinačno. Ako administrativna obaveza dopušta i manuelno i digitalno usklađivanje, moraju se odrediti populacije i za jednu i za drugu opciju.

Sve tražene informacije (administrativne obaveze) sadrže određeni broj obaveznih podataka. Takvi obavezni podaci nemaju određenu populaciju, ali imaju određeni omjer. Omjer ukazuje na broj privrednih subjekata koji se usklađuju sa obavezom pružanja podataka koji su sastavni dio neke administrativne obaveze. Omjer, međutim, nije obavezno koristiti, već se za obavezne podatke može koristiti i populacija.

Učestalost pokazuje koliko se puta godišnje mora ispuniti neka administrativna obaveza. U nekim slučajevima učestalost se može odrediti direktno iz propisa. U drugim slučajevima, usklađivanje sa određenom obavezom zahtijeva se od svih subjekata, ali u različitoj mjeri. Ovo, primjerice, vrijedi za obavezu statističkog izvještavanja. Također, treba imati na umu da se ispunjavanje određenih administrativnih obaveza ne traži svake godine. U slučajevima kada je ispunjavanje predviđeno svake dvije ili tri godine, godišnja učestalost takvih obaveza biće 0,5, odnosno 0,33.

Postoje različiti izvori koji se mogu koristiti za određivanje populacije, omjera i učestalosti,a pri tome je bitno da izvor bude vjerodostojan, kao npr. zavod za statistiku, ili službeni podaci iz registara koje vode sudovi, notari, poslovna udruženja, privredne komore i sl.

Također, nadležna tijela posjeduju informacije o provedenim inspekcijama, primljenim prijavama, broju registrovanih preduzeća. Osim što posjeduju ove informacije, odjeli su upoznati i sa brojem subjekata koje regulišu. Informacije se mogu dobiti i izračunima iz statističkih podataka. Primjerice, administrativni troškovi porodiljskog dopusta mogu se izračunati na osnovu statističkih podataka o broju porodiljskih dopusta u privatnom sektoru. Ukupna veličina standardne populacije može se izračunati na osnovu statističkih izvora koji privredne subjekte kategoriziraju prema sektoru i veličini. U nekim slučajevima je potrebno provesti anketu u svrhu određivanja točnog broja privrednih subjekata obuhvaćenih određenim propisom ili omjera privrednih subjekata koji se usklađuju sa određenim dijelom propisa. S obzirom na to da određena preduzeća sama provode svoje obaveze, a druga pri usklađivanju koriste usluge vanjskih stručnjaka (outsourcing), u takvim je slučajevima potrebno provesti anketu kako bi se poduzeća kategorizirala prema spomenutom ključu. Ako nije moguće saznati potrebne informacije, u nekim slučajevima može poslužiti i kvalitetna procjena, no podatak o procjeni je svakako potrebno navesti u metodološkoj napomeni uz izračun.

Bez obzira na to koja se metoda koristi važno je pohraniti izvor informacija tako da se one mogu kasnije reproducirati na jednak način. Naročito je važno pohraniti kriterije na temelju kojih je izvršena spomenuta procjena.

Korak 6, Utvrđivanje odgovarajućih parametara troškova

Relevantni parametri troškova se naravno izvode osnovnom jednačinom (pogledati osnovnu jednačinu modela troškova, Slika br. 2). Pretpostavka je da su glavni troškovi nastali usljed obaveze informisanja ustvari troškovi rada. Gdje je primjenjivo, potrebno je uobzir uzeti troškove opreme ili materijala ili troškove po aktivnosti, ili koristiti date troškove kao osnovu za analizu, a ne uzimati vrijeme kao osnovu. Niže su prikazani parametri troškova za administrativne aktivnosti (ISCM, str. 32).

Slika, 18 Parametri troškova za administrativne aktivnosti

Oblasti troškova	Parametri troškova u izračunu
Interni	- Broj sati/minuta potrošenih na administrativnu aktivnost - Satnica za razne grupe zanimanja koje vrše administrativne aktivnosti - Režije
Eksterni	- Broj sati/minuta potrošenih na administrativnu aktivnost - Satnica za razne vanjske pružatelje usluga koji vrše administrativne aktivnosti
Kupovine	- Izdaci za neophodne kupovine potrebne da bi se ispoštovale specifične obaveze informiranja i/ili zahtjevi za podacima

Parametri troškova za cijenu po akciji(administrativna akcija koju samostalno provodi ciljni subjekt) su i broj minuta provedenih na određenoj akciji, satnica (naknada po satu) onih koji vrše akciju. Satnica treba da bude u skladu sa bruto platom plus režijski troškovi (uobičajeno 25 ili 30%). Kako bi se garantovala ukupna usaglašenost, od službi se traži da primjenjuju ukupnu tarifu koja se koristi za EU polazno mjerenje.

Parametri troškova za opremu i materijal tj. troškovi ciljnog subjekta uslijed ispunjavanja obaveze informiranja koji se koriste isključivo u te svrhe, jesu cijena nabavke i period amortizacije (vijek trajanja od 'x' godina).

Parametri troškova za troškove spoljnih usluga "outsourcing" (administrativna akcija koju je subjekat ugovorio s trećim licem) je iznos koji pružalac usluga naplaćuje prosječno po obavezi informisanja, po subjektu i po godini (Anex III, str. 53).

Interne skupine su grupe zaposlenika pojedinih zanimanja u sklopu privrednih subjekata koji obavljaju određene administrativne radnje. Visina njihove satnice za potrebe SCM-a procjenjuje se na osnovu statističkih podataka o platama nadležnog zavoda za statistiku i drugih izvora za relevantni period, a trebala bi predstavljati srednju vrijednost plate na nacionalnom nivou. Koordinacijska služba treba odrediti popis najčešćih skupina pojedinih zanimanja i visinu njihove satnice i te podatke dati nadležnim tijelima. Nadležna tijela koja provode mjerenje su obavezna bilježiti isključivo skupine s popisa, i to kao one skupine koje obavljaju određenu vrstu administrativnih radnji. Ako nadležna tijela ne mogu pronaći odgovarajuću skupinu s liste koja se podudara sa skupinom koja bi obavljala određene administrativne radnje, moraju predložiti novu kategoriju zanimanja sa iznosom satnice za tu skupinu. Koordinacijska služba mora odobriti takvu promjenu kategorije.

Središnja koordinacijska služba odredićе standardizovan postotak opštih (dodatnih) troškova. U svrhu pojednostavljenja mjerenja primjenjuje se samo jedan procenata dodatnih troškova, osim ako posebne okolnosti upućuju na to da bi drugi postotak bio prikladniji (primjereniji). Standardizirana vrijednost opštih troškova je 30%. Procenat opštih troškova za svakog zaposlenika predstavlja troškove koji nisu uključeni u troškove plate,

primjerice: fiksni troškovi administracije, kao što su troškovi prostora (najam ili amortizacija zgrade), telefona, grijanja, struje, IT opreme, obezbejđenje, održavanje čistoće, osiguranje itd., a uključuju i troškove bolovanja i različitih odsustva sa posla s obzirom na to da bi sat koji se uzima za izračun administrativnih troškova trebao biti plaćen jednako kao sat redovnog rada.

Teško je odrediti procenat dodatnih troškova koji bi bio generalno primjenjiv i tačan. Ako nadležna tijela utvrde da se uobičajeno primjenjiv procenat opštih troškova (30%) uveliko razlikuje od stvarnih opštih troškova povezanih s obavljanjem administrativne radnje, tada mogu sami izračunati procenat troškova. Pri tome je važno da nadležna tijela objasne i zabilježe zašto se procenat dodatnih troškova razlikuje od uobičajenog dodatnog procenta troškova, a središnja koordinacijska služba mora odobriti taj procenat.

Ponekad se administrativni poslovi ugovaraju sa saradnicima izvan matičnog privrednog subjekta (outsourcing). U kontekstu SCM-a, takvi pružatelji usluga zovu se vanjski saradnici. Središnja koordinacijska služba trebala bi napraviti popis uobičajenih vanjskih saradnika savisinom pripadajuće im satnice. Taj popis nadležna tijela dalje koriste pri određivanju osoblja zaduženog za izvršavanje pojedine administrativne radnje. Ako se određena kategorija vanjskih saradnika, važna za izvršavanje pojedine administrativne radnje, ne nalazi na spomenutom popisu, nadležna tijela je predlažu za uvrštenje na popis, a središnja koordinacijska služba ih odobrava. Na satnicu vanjskih saradnika ne bi se trebali zaračunati opšti troškovi jer su njihovi troškovi sadržani u naknadi koja se isplaćuje za njihov angažman.

Troškovi nabave definišu se kao izdaci potrebni za ispunjenje administrativne obaveze ili zahtjeva za vođenjem podataka, a koji se koriste isključivo u navedene svrhe. Troškovi nabave su, kao parametri troškova, uključeni u administrativna opterećenja uz interne i vanjske troškove.Primjeri takvih troškova mogu biti poštanske usluge, tj. troškovi vezani uz slanje godišnjih finansijskih izvještaja; trošak nabave i instalacije mjerila koje je potrebno za izradu naknadnog izvještaja te trošak vanjske administrativne usluge za koji se ne može odrediti satnica npr. troškovi usluge vanjskog računovodstva koje obračunava platu i poslovne iskaze, a za čije usluge plaćaju fiksnom godišnjom naknadom. Ovaj se trošak ne može svesti na točan broj odrađenih sati rada vanjskog pružatelja usluga.Troškovi se obračunavaju na godišnjem nivou. Kada se trošak nabave odnosi na nešto što će se koristiti nekoliko godina, npr. mjerilo, određuje se fiksni godišnji trošak, a koji je jednak ukupnom trošku podijeljenom sa brojem godina očekivanog trajanja. Pretpostavka je da će se nakon nekoliko godina nabaviti novo mjerilo pod istim uslovima, ako se radi o istom tipu nabave. Informacije o očekivanom trajanju mogu se dobiti od zavoda za statistiku ili iz drugih uobičajenih izvora.

Kao što je vidljivo iz primjera, nastali troškovi moraju biti isključivo povezani sa usklađivanjem privrednog subjekta sa nekom obavezom, odnosno pribavljanjem obaveznih podataka. Privrednim subjektima potrebna je internet veza da bi ispunili obavezu digitalnog izvještavanja; međutim, kako se internet veza koristi i za druge svrhe, trošak veze se ne uključuje direktno u procjene već se uključuju indirektno, preko procenta dodatnih troškova. Svi indirektni troškovi proizvodnje kao što su troškovi strojeva, kompjuterske opreme itd., već su uključeni u procenat dodatnih troškova te se ne broje. Nastavno na spomenuti primjer mjerila, informacije o kupovini i instalaciji „normalnog“ mjerila moguće je dobiti iz vjerodostojnih statističkih izvora.Dobivene informacije će se usporediti s informacijama o troškovima dobivenih od samih privrednih subjekata, a sve sa ciljem dobivanja precizne procjene troškova. Na sve privredne subjekte primjenjivaće se jednak iznos troška.

Korak 7, Odabir izvora potrebnih podataka, priprema priručnika i upitnika za intervjue i fokus grupe

Zadaci ovo koraka su sljedeći:

a) izraditi i testirati upute za intervjue i upitnik i
b) upute za intervjue trebaju osigurati preciznu, dosljednu i tačnu zbirku podataka.

Svrha intervjua je osigurati prikupljanje uniformnog i preciznog skupa podataka koji nam zauzvrat osigurava maksimalno precizan izračun troškova. Također, intervjue je važno strukturirati na način da se ispitanicima omogući da odgovore na pitanja što je preciznije moguće kako bismo postigli maksimalnu efikasnost.

Pored prikupljanja kvantitativnih podataka na razini radnji, važno je da intervju razjasni i kvalitativne aspekte kako bi i takve podatke uključili u projektne izvještaje. Primjerice, važno je prikupiti saznanja o sljedećem:

a) prijedlozima za pojednostavljenje propisa,
b) iritirajućim administrativnim opterećenjima,
c) najboljim praksama privrednih subjekata,
d) koriste li privredni subjekti podatke u drugim kontekstima i
e) koriste li privredni subjekti prikupljene podatke samo za potrebe nadležnih tijela ili i za vlastite potrebe.

Važno je da se privrednim subjektima omogući iznošenje prijedloga za pojednostavljenje pravila i inicijativa vezanih uz digitalizaciju administrativne obaveze. Također, važno je saznati kako privredni subjekti gledaju na dane propise, posebice ako se administrativna obaveza smatra izrazito otežavajućom.

Sljedeći važan element intervjua je dobiti informacije o efikasnim načinima izvršavanja administrativnih obaveza, tj., o najboljim praksama. Navedene informacije naknadno se mogu koristiti za savjetovanje drugih privrednih subjekata o tome kako i sami mogu smanjiti troškove administrativnih obaveza.

Vezano uz intervjue, također je važno utvrditi koriste li se informacije koje daju privredni subjekti samo kako bi se udovoljilo administrativnoj obavezi, ili se koriste i u drugim kontekstima, na primjer za izvještavanje drugih odjela. Informacije prikupljene na ovaj način moraju se uskladiti sa razdvajanjem propisa.

Tokom intervjua treba utvrditi da li bi privredni subjekti nastavili davati informacije, bilo u potpunosti bilo djelomično, kad bi se administrativna obaveza ukinula. Osnovna pretpostavka je da privredni subjekt izvršava određene administrativne obaveze i vodi obavezne podatke isključivo zbog toga što predstavljaju zakonsku obavezu. Ako nešto ukazuje na to da bi privredni subjekt i dalje poštivao navedene obaveze, u potpunosti ili djelomično, bez obzira na to što nije zakonski obavezan na ispunjavanje takve obaveze, takvo saznanje je važno zabilježiti za svaku administrativnu obavezu. Na osnovu ovakvih podataka mogu se odrediti područja gdje administrativno opterećenje može biti samo mali dio cjelokupnog utvrđenog troška.Mnogi bi privredni subjekti, primjerice, vodili poslovne knjige i da ne postoji zakonska obaveza vođenja poslovnih knjiga. Vođenje poslovnih knjiga subjektima pruža odgovarajuću informacijsku podlogu za vlastite finansijske radnje. Međutim, bilješke o finansijskim transakcijama vjerojatno ne bi vodili toliko detaljno da nisu zakonski obavezni.

4.1.3 Faza II, Prikupljanje podataka

U okviru faze prikupljanja podataka, identifikovana su tri koraka, kako slijedi:

a) Korak 8, Identifikacija (odabir) posmatranih privrednih subjekata.
b) Korak 9, Prikupljanje podataka od privrednih subjekata.
c) Korak 10, Procjena potrebnog vremena i njena standardizacija za svaku mjerenu radnju

Korak 8, Identifikacija (odabir) posmatranih privrednih subjekata

U vezi sa ovim korakom kao osnovni zadaci postavljaju se:

a) izrada plana odabira privrednih subjekata za intervjuisanje koji uključuje procjenu ukupnog broja intervjua,
b) odabir privrednih subjekata za intervjue koji će pokriti sve dijelove administrativnih obaveza i sve administrativne obaveze,
c) organiziovati intervjue na način da se osigura najefikasnije korištenje vremena privrednih subjekata i potpuna pokrivenost svih potrebnih područja (sektora),
d) informacije prethodno usuglašene sa odgovarajućim odjelom i koordinacijskim uredom te privrednim subjektima treba podijeliti sa privrednim subjektima i
e) po potrebi odabrati dodatne privredne subjekte za intervju te dopuniti intervjue, ovisno o rezultatima provedenih intervjua.

Privredni subjekti za intervjue mogu se odabrati na nekoliko načina. U slučaju administrativnih obaveza kod kojih je jednostavno odrediti ciljanu skupinu i obuhvatiti njen veliki dio, privredne subjekte možemo nasumično odabrati i kontaktirati kako bi se dogovorio intervju. Prilikom odabira, privrednim subjektima se postavlja nekoliko inicijalnih pitanja pomoću kojih se može odrediti radi li se o tipičnoj ciljanoj skupini. Ova inicijalna faza kontaktiranja privrednih subjekata može se iskoristiti i za anketiranje subjekata u vezi outsourcing-a, upotrebe informacijsko-komunikacijske tehnologije i dr., a sve sa ciljem dobivanja informacija o troškovima koje snose pri ispunjavanju obaveza izvještavanja.

U odabiru poslovnih subjekata nadležna tijela mogu zatražiti potporu i suradnju poslovnih (strukovnih) udruženja. Ipak, pri tome moraju voditi računa da predstavnici interesnih skupina koje se regulišu predmetnim zakonom ne budu prezastupljeni već treba odabrati reprezentativan uzorak poslovnih subjekata.

Opisana metoda će u nekim slučajevima biti neadekvatna za pronalaženje dovoljnog broja privrednih subjekata na koje se primjenjuje određeni propis. U takvoj situaciji treba iskoristiti konkretne informacije koje nadležni odjel posjeduje o pojedinim privrednim subjektima na koje se primjenjuje određeni propis. Također, nadležni odjel, u saradnji sa koordinacijskim uredom, može direktno kontaktirati pojedine privredne subjekte i ponuditi im sudjelovanje u intervjuu. Proces odabira poslovnih subjekata treba rezultirati intervjuiranjem najmanje tri poslovna subjekta koji su tipični predstavnici svakog posmatranog sektora. Ovim ćemo dobiti precizan uvid u trošak resursa koje normalno učinkoviti poslovni subjekt snosi usklađujući se sa određenom administrativnom obavezom. Iako, logički promatrano, neki privredni subjekt može pokriti samo jedan segment određene administrativne obaveze, taj se isti subjekt može intervjuisati o drugim administrativnim obavezama u okviru zakonodavnog područja koje na

njega utiče.
Valja razmotriti trebaju li vanjski stručnjaci biti uključeni u procjenu administrativnih troškova kod privrednog subjekta kojiefikasno i redovno posluje. Uključivanjem vanjskog stručnjaka moguće je u istom navratu dobiti informacije o više poslovnih područja pokrivenih određenom obvezom izvještavanja. Primjerice, računovođa može ocijeniti administrativne troškove za nekolicinu poslovnih područja. Procjene vanjskih stručnjaka nikada se ne smiju razmatrati izolovano. Pod time se misli na zamjenu za podatke s „terena“, pri čemu obavezno treba uzeti u obzir da stručnjaci u davanju procjene troškova štite i svoje interese u pogledu zaštite ponude svojih usluga poslovnim subjektima u obliku pomoći u ispunjavanja propisanih obaveza. Primjer za navedeno je trajanje i učestalost obavezne edukacije o prvoj pomoći koju poslovni subjekti često procjenjuju kao značajno opterećenje u poslovanju, dok istovremeno stručnjaci medicine rada za istu obvezu smatraju da zakonski nije dovoljna te da bi navedenu edukaciju trebalo provoditi učestalije i u većem obimu nego što to trenutni propisi obavezuju. U takvim situacijama nadležna tijela mogu u procjenu troška uključiti dodatne parametre, donijeti odluku o prihvaćanju ili korekciji procjene troška zasnovanu na ličnom iskustvu ili podacima koje posjeduju neovisno od podataka dobivenih od preduzetnika a svakako o navedenim razlikama u procjeni trebaju provesti konsultacije sa središnjim koordinacijskim uredom te staviti zabilješku u opisu metodologije provedenog mjerenja.

Korak 9, Prikupljanje podataka od privrednih subjekata (intervjui)

Kod ovog koraka kao zadaci javljaju se:

a) provesti intervjue sa privrednim subjektima prema uputama u priručniku za intervju,
b) procijeniti kvalitetu povratne informacije dobivene od privrednih subjekata da bismo utvrdili da su dobivene vrijednosti stabilne i tipične za normalno efikasno preduzeće i
c) provesti dodatne intervjue, ako je potrebno, kako bismo dobili željene vrijednosti.

Prilikom intervjua s privrednim subjektima valja odrediti koju od 16 standardnih administrativnih radnji neki privredni subjekt provodi kako bi se uskladio sa administrativnom obavezom te koliko vremena troši na svaku radnju. Ovo nam omogućuje da precizno odredimo opterećenje troška pribavljanja pojedinačnih obaveznih podataka koji čine određenu administrativnu obavezu. U nekim slučajevimaprivredni subjekt neće znati koliko vremena troši na svaku administrativnu radnju. Tada je nužno postaviti pitanje koliko se ukupno vremena troši na pribavljanje obaveznih podataka i kako se to vrijeme dijeli između pojedinih administrativnih radnji koje se provode u tu svrhu.

Intervjui će također omogućiti verifikaciju dobivenih informacija koje se odnose na parametre poput vremena, plate, outsourcinga, itd.Provođenje intervjua sa privrednim subjektima zadatak je koji zahtijeva angažman ispitivača s iskustvom i osnovnim znanjem o metodologiji i području propisa. Ispitivači moraju koristiti pripremljena upute za intervjue, dok sam intervju mora biti u obliku dijaloga između privrednih subjekta i ispitivača.

Tri su načina intervjuisanja privrednih subjekata. Personalni intervjui saprivrednim subjektima poželjna su metoda za utvrđivanje administrativnog troška propisa. Intervjui uglavnom traju 1-2 sata po privrednom subjektu, ovisno o složenosti područja djelovanja propisa. U slučaju složenih područja propisa, poželjno je imati dva ispitivača. U ovom obliku intervjua bitno je u određenom obimu dozvoliti privrednom subjektu da iskaže i neke druge primjedbe vezane uz propise koji ga obavezuju, kao i prijedloge koje isti ima sa ciljem olakšavanja poslovanja. Navedeno se može formulisati u obliku kratkog dodatnog dijela intervjua gdje se privrednomsubjektu može dati prilika da kao

dopunu iskaže neke svoje druge primjedbe vezane uz rad državnih tijela ili probleme u poslovanju. Sve primjedbe potrebno je zabilježiti, te iste navesti u popratnom izvještaju. Svako saznanje o dobroj poslovnoj praksi ili prijedlog za poboljšanjem propisa, čak i ukoliko nisu usko vezani uz područje mjerenja, ispitivač je dužan zabilježiti te proslijediti središnjem koordinacijskom uredu kao informaciju, a pri tome iste može dopuniti sa prijedlozima za implementaciju mjera. Često se upravo tokom takvih nestrukturiranih dijelova intervjua pojave informacije o administrativnim barijerama koje se provode iako nisu propisane u nijednom službenom aktu.

Telefonski intervjui saprivrednimsubjektima mogu se provesti u slučajevima kada je potrebno utvrditi troškove pojedinih administrativnih obaveza i kada se očekuje da intervju traje kraće od pola sata.

Intervjui sa fokusnim grupama sa manjim brojemprivrednihsubjekata i relevantnim stručnjacima koriste se najčešće u slučaju izrazito složenih propisa. Rasprave fokusne skupine mogu pomoći u tačnom analiziranju složenih administrativnih obaveza, uključujući administrativne radnje koje privredni subjekti moraju provesti i koliko dugo traju.

U vezi sa ličnim i telefonskim intervjuima, ispitivači moraju biti sigurni da intervjuisani subjekti spadaju u kategoriju „normalno efikasnih“. Ako se ustanovi suprotno, privrednisubjekt se isključuje iz baze podataka te ga je potrebno zamijeniti sa novim koji će se potom intervjuisati.

Fokusne grupe obično se organizuju u saradnji sa poslovnim zajednicama (npr. udruženje poslodavaca, privredne komore i ostala poslovna udruženja) te je preporuka održati najmanje jednu fokusnu grupu po mjerenom području, a optimalno je održati tri fokusne grupe, a može se organizovati i sa različitim skupinama privrednih subjekata (npr. grupe organizovane po djelatnostima ili veličini poslovnih subjekata).

Korak 10, Procjena potrebnog vremena i njegova standardizacija za svaku mjerenu radnju

Kao zadaci u vezi sa ovim korakom nameće se sljedeće:

a) standardizovati rezultate za svako područje radi procjene provedbe administrativnih radnji i
b) konsultovati stručnjake i središnju koordinacijsku službu u vezi intervjua kod kojih su utvrđeni nedostaci.

Prilikom utvrđivanje privrednog subjekta koji redovno i efikasno posluje (normalno efikasno subjekt), potrebno je, po provedbi svih intervjua, sažeti rezultate dobivene za pojedinačna područja poslovanja. Na temelju podataka dobivenih intervjuom, potrebno je procijeniti vrijeme koje normalno efikasan privredni subjekt troši na pribavljanje obaveznih podataka sadržanih u nekoj administrativnoj obavezi. Ovo bi trebalo omogućiti unos standardizovane vrijednosti u predložak sa podacima. Pri tome je ključno kvalitetno procijeniti pojedinačne rezultate i odlučiti koji su podaci najpouzdaniji. Riječ je, naravno, o procesu tokom kojeg je važno dokumentirati sva pojedinačna razmatranja na kojima se odluka temelji.

Ovaj pristup ne podrazumijeva automatski izračun srednjeg prosjeka na osnovu prikupljenih podataka. Naprotiv, vrijednost računamo na osnovu samih prikupljenih podataka i procjene stručnjaka te uz konsultacije sa središnjom koordinacijskom službom, ili drugim nadležnim tijelom koja mogu imati saznanja iz navedenog područja. Niže priložena slikaprikazuje način izračuna troška vremena normalno efikasnog subjekta te objašnjava kako definisati subjekt normalno efikasnim (Priručnik SCM, str. 25).

Slika, 19, Utvrđivanje privrednog subjekta koje redovno efikasno posluje

Administrativna aktivnost A		
Subjekt	Vrijeme	Zaključak
Tvrtka 1	10 min	**10 min**
Tvrtka 2	10 min	
Tvrtka 3	10 min	
Tvrtka 4	10 min	
Tvrtka 5	30 min	

Administrativna aktivnost B		
Subjekt	Vrijeme	Zaključak
Tvrtka 1	10 min	**15 min**
Tvrtka 2	20 min	
Tvrtka 3	10 min	
Tvrtka 4	20 min	
Tvrtka 5	15 min	

Administrativna aktivnost C		
Subjekt	Vrijeme	Zaključak
Tvrtka 1	10 min	**Dodatni intervjui**
Tvrtka 2	20 min	
Tvrtka 3	50 min	
Tvrtka 4	2 min	
Tvrtka 5	5 min	

Administrativna aktivnost D		
Subjekt	Vrijeme	Zaključak
Tvrtka 1	10 min	**20 min**
Tvrtka 2	20 min	
Tvrtka 3	25 min	
Stručnjak 1	20 min	
Stručnjak 2	15 min	

U primjeru za administrativnu aktivnost A, privredni subjekt 5 je očito drugačiji od ostalih u uzorku te ga stoga ne smijemo smatrati privrednim subjektom koji normalno, redovno i efikasno posluje. Nema potrebe za provođenjem daljnjih intervjua. U slučaju aktivnosti B, podaci omogućuju procjenu na osnovu izračuna prosjeka. Dodatni intervjui će se provoditi kako bise dobilo više informacija o aktivnosti C, jer odgovori privrednog subjekta prilično variraju pa stoga nije moguće procijeniti standardni vremenski trošak privrednog subjekta koji redovno efikasno posluje. U ovom slučaju valja razmotriti jesu li odabrani privredni subjekti tipični te je li njihova potrošnja resursa posljedica specifičnih okolnosti u kojima se nalaze.

Primjer za to je razlika u trajanju podnošenja dokumentacije za neki zahtjev kod subjekta koji posluje u uredu blizu ureda lokalne samouprave i subjekta koji posluje npr. na otoku gdje nema ureda lokalne samouprave već putuje trajektom do većeg grada da bi predao određeni zahtjev. U takvim slučajevima dobiveni podaci se mogu značajno razlikovati te navedene uzroke također treba zabilježiti i kasnije uzeti u obzir kod predlaganja mjera rasterećenja od administrativnih obaveza (Priručnik SCM, str. 20). Također može se preispitati i segmentaciju provedenu u sklopu pripremne analize i, ako je potrebno, proširiti ciljanu skupinu kako bi se povećao broj intervjuisanih privrednih subjekata radi dobivanja ujednačenije srednje vrijednosti.

Prije agregiranja rezultata važno je pobrinuti se da imamo sve relevantne parametre za svaki obavezni podatak (radnju, područje, sektor). Prethodno nastale praznine koje su nastale ili zbog problema nastalih tokom intervjua ili ciljano ostavljene stručnjacima na procjenu sada se popunjavaju opisanim parametrima.

Sami parametri se mogu dobiti uz pomoć stručnih radnih skupina u koje su uključeni predstavnici različitih odjela i privrednih subjekata, razmjenom podataka između nadležnih tijela ili kroz konsultacije sa središnjim koordinacijskim uredom.

4.1.4 Faza III, Izračun i podnošenje izvještaja

U okviru faze izračuna i podnošenja izvještaja, identifikovana su dva koraka, kako slijedi:

a) Korak 11, Ekstrapolacija utvrđenih podataka na nacionalnom nivou.
b) Korak 12,Završno izvještavanje i formiranje baze podataka.

Korak 11, Ekstrapolacija utvrđenih podataka nanacionalnom nivou

Kod ovog koraka osnovni zadaci bi bili sljedeći:

a) ekstrapolirati odobrene, standardizirane podatke nacionalni nivo, za svaku administrativnu radnju i područje i
b) izračunati vrijednosti potrebne za izradu izvještaja uključujući ukupni trošak pojedinačno po području i administrativnoj obavezi ukupno, pojedinačno po administrativnoj obavezi, po svakom propisu, po svakoj organizacijskoj jedinici odjela te zasebno po svakom odjelu.

Po odobrenju standardizovanih podataka materijal sa procijenjenim podacima treba ekstrapolirati na nacionalninivo za svako pojedinačno područje analize. Dakle, primjenjujemo pretpostavku da zakonitosti utvrđene u poznatom vrijede i u nepoznatom području, odnosno pretpostavljamo da prosječne vrijednosti dobivene svim gore opisanim metodama za jedne poslovne subjekte vrijedi jednako za sve subjekte. Množenjem standardiziranog vremena i potrošnje resursa (umnožak utrošenog vremena i trošak plate (uključujući i dodatne troškove) koje normalno efikasan privredni subjekt snosi ispunjavajući obavezu izvještavanja s ukupnom populacijom (brojem privrednih subjekata) posmatranog poslovnog segmenta i učestalosti obavljanja pojedinih radnji) dobićemo vrijednosti na nacionalnom nivou. Rezultati se potom međusobno kombinuju.

Korak 12, Završno izvještavanje i formiranje baze podataka

Pored davanja administrativnih troškova za oblast regulative koja se analizira, izvještaj o rezultatima analize standardnih troškova mora objasniti i kako se izvršila analiza, na koje se probleme naišlo tokom analize i kako su se riješili ti problemi. Detaljne zahtjeve za izvještaje o ex-ante i ex-post analizama standardnih troškova treba specificirati koordinaciona jedinica u standardnom šablonu za izvještavanje.

Glavne odlike šablona za izvještavanje za svaki dio mjerenja (npr. ministarstvo) mogu biti:

a) Fokus na propise koji najviše opterećuju i objašnjenje zašto su takvi, uključujući i koji dio regulative (obaveze informisanja/zahtjeva za podacima) naročito dovodi do administrativnih opterećenja za firme,
b) Analiza izvora regulative ministarstva (EU, domaći itd.) i opterećenje iz svakog izvora,
c) Dokumentiranje ispravne primjene metodologije i svih pitanja za ministarstvo. Tu treba uključiti sažetak procesa mjerenja uključujući njegovo vrijeme, broj intervjua, probleme na koje se naišlo, pokazivanje sporazuma tamo gdje ministarstva imaju propise koji se preklapaju tj. ko preuzima nadležnost, itd. Tu se može pozivati na ranije izvještaje ali se to treba predstaviti tako da se glavna pitanja sumiraju bez potrebe na vraćanje,

d) Uključivanje poglavlja koja opisuju sugestije firmi u pogledu pojednostavljivanja pravila i inicijativa za digitalizaciju. Opis propisa/obaveza informisanja koje se smatraju naročito iritantnim/tegobnim i slučajevi najbolje prakse,
e) Aneksi sa potpunim listama obaveza, opterećenja itd.

Prije nego što konsultanti napišu završni izvještaj, moraju se i sa ministarstvom i sa koordinacionom jedinicom dogovoriti o sadržaju izvještaja i nivou detalja. To je važno da bi se osiguralo da primatelji izvještaja dobiju ono što očekuju.Konsultanti pišu izvještaj u kojem predstavljaju glavne rezultate i koji daje detaljan prikaz korištenog metoda i razmišljanja.Koordinaciona jedinica i nadležno ministarstvo odobravaju izvještaj prije nego što se on pošalje nadzornoj grupi na razmatranje.Kad se izvještaj u potpunosti odobri, konsultanti dostavljaju skup podataka koordinacionoj jedinici na osnovu strukture podataka.

KORIŠTENI PROPISI

1. Ustav BiH (izvor: OHR, Office of the High Representative)
2. Ustav Federacije BiH (Sl. novine Federacije BiH, br. 1/94)
3. Jedinstvena pravila prilikom izrade pravnih propisa u institucijama BiH (Sl. glasnik BiH, br. 11/05, 58/14 i 60/14)
4. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa (Sl. glasnik BiH, br. 81/06 i 80/14)
5. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa (Sl. glasnik BiH, br. 52/17)
6. Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine (Sl. glasnik BiH, br. 11/05, 58/14 i 60/14).
7. Uredba o postupku procjene uticaja propisa (Stupila na snagu u julu 2014. godine, a primjena počela 01.01.2015. godine i odnosi se na nivo Federaciji BiH, ali ne i na kantone).
8. Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije BiH (Sl. novine FBiH, br. 71/14),
9. Uredba o pravilima za učešće zainteresovane javnosti u postupku pripreme federalnih pravnih propisa i drugih akata (Sl. novine FBiH, br. 51/12),
10. Zakon o budžetima Federacije BiH (Sl. novine FBiH br. 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15, 91/15, 102/15)
11. Odluka o sprovođenju procesa procjene uticaja propisa u postupku izrade propisa (Sl. glasnik RS-a, br. 56/15),
12. Analiza o uspostavljanju sistema procjene uticaja prilikom izrade politika/propisa u institucijama Bosne i Hercegovine.
13. Izmjene i dopune Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine iz 2017. godine.
14. Odluka Vlade Republike Hrvatske o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog uticaja (N. novine, br. 122/15).
15. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa (Odluka Vijeća ministara BiH, Sl. glasnik BiH, br. 81/06).
16. Zakonu o procjeni učinaka propisa (N. novine RH, br. 90/11).
17. Uredba o provedbi postupka PUP-a (N. novine RH, b.j 66/12).
18. Odluka Vlade Republike Hrvatske o donošenju strategije PUP-a za razdoblje od 2013. do 2015. godine (N. novine RH, br. 146/12).
19. Strategiju regulatorne reforme u Republici Srbiji za period od 2008. do 2011. godine, sa Akcionim planom (Sl. glasnik RS, br. 94/08).
20. Uputstvo o sačinjavanju izvještaja o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (Sl. list Crne Gore, br. 09/2012 od 10.02.2012).
21. Uredbe o načinu i postupku sprovođenja javne rasprave u pripremi zakona (Sl. list CG, br. 12/12).
22. Odluka o sprovođenju procesa procjene uticaja propisa u postupku izrade propisa (Sl. glasnik Republike Srpske, br. 56/15) i
23. Obrazac o sprovođenju skraćenog PUP-a u pripremi i izradi nacrta/prijedloga propisa (Sl. glasnik Republike Srpske, br. 56/15).
24. Uredba o postupku procjene uticaja propisa (Sl. novine Federacije BiH, broj 55/14).
25. Uredbu o Generalnom sekretarijetu Vlade Federacije BiH (Sl. novine Federacije BiH, broj 40/13).

LITERATURA

1. Analiza politike procjene učinaka propisa i kapaciteta za izradu propisa u Republici Hrv atskoj, pripremio: Edward Donelan, viši savjetnik za regulatorni menadžment, SIGMA, lipanj 2014. g.
2. Bajakić, I. Razvoj i učinci regulatornih agencija u SAD-u: Uspješan model za Europu? Zbornik Pravnog fakulteta u Zagrebu, Vol.60 No.2 Travanj 2010. g.
3. Banić, S. Perspektive procjene učinaka propisa u hrvatskom sustavu državne uprave, Hrvatska i komparativna javna uprava, Vol. 9., No. 4., 2009. g.
4. Banić, S. Procjena učinka kao sredstvo poboljšanja kvalitete propisa Hrvatska javna uprava, god. 6. (2006.), br. 4., str. 7–18.
5. Better Regulation "Toolbox", European Commission, 2015. g.
6. BiH, Federacija BiH, Federalni zavod za programiranje razvoja, Analiza dosadašnjih inicijativa procjene uticaja propisa (PUP) u BiH.
7. Communication from teh Commission to the European Parliament, the European Council and the Council, Better Regulation: Delivering better results for a stronger Union, 2015. g.
8. Impact Assessment Gudelines, European Commission, 2009. g.
9. Interinstitutional Agreement between the European Parliament, the Council of teh European Union and the European Commission on Better Law-Making, 2015. g.
10. International Standard Cost Model Manual, 2004. g.
11. Izvještaj o provođenju pravila za konsultacije u izradi pravnijh propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Ministarstvo pravde BiH, Sarajevo, 2012. g.
12. Kirkpatrick, C. and Parker, P. (izdavač) (2007) Regulatory Impact Assessment: Towards Better Regulation? Edward Elgar Publishing: Cheltenham.
13. Kratki vodič za procjenu uticaja propisa u okviru evropskih integracija, DEI, Sarajevo, 2011. g.
14. Radulović, B. Marušić, A. Vukotić, Đ. Analiza efekata propisa - priručnik, Beograd, 2012. g.
15. Manojlović, R.; Danski model novog javnog menadžmenta, HRVATSKA JAVNA UPRAVA, god. 10. (2010.), br. 4., str. 961–996.
16. Marušić, A. Radulović, B. Priručnik za analizu efekata proisa (RIA), USAID MONTENEGRO, Crna Gora, 2011. g.
17. Metodološki priručnik za procjenu uticaja propisa za nivo vlasti RS-a, Banja Luka, 2013. godine.
18. Metodologija procjene uticaja prilikom izrade propisa za nivo BiH, Sarajevo, 2016. godine.
19. Metodološki priručnik za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja gospodarstva, Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta, Zagreb, 2016. godine.
20. Milovanović, D. Nenadić, N. i Todorić, V. Studija o unapređenju zakonodavnog procesa u Srbiji, Beograd, 2012. g.
21. Musa, A. Prilagodba procesa izrade propisa europskim integracijama: novine i izazovi, Godišnjak Akademije pravnih znanosti Hrvatske, Vol.6 No.1 Lipanj 2015. g.
22. Novak-Lalić, G. Pregled dokumenata SIGME u razdoblju 1992.–2009.: doprinos reformama javne uprave u srednjoj i istočnoj Europi, Hrvatska i komparativna javna uprava: Časopis za teoriju i praksu javne uprave, Vol. 10 No. 2 lipanj 2010. g.
23. OECD (1995), The 1995 Recommendation of the Council of the OECD on Improving the Quality of Government Regulation, Paris.
24. OECD-SIGMA, Analiza politike procjene učinaka propisa i kapaciteta za izradu propisa u Republici Hrvatskoj, 2014. godine.

25. OECD Guiding Principles for Regulatory Quality and Performance, 2005. godine.
26. Slawomir Tokarski, s. and Mayhew, A. (2000) Impact Assessment and European Integration Policy, Sussex European Institute Working Paper No. 38.
27. Petek, A. Regulatorna reforma kao normativni koncept:prilika za razvoj konstitutivnih politika, Anali Hrvatskog politološkog društva : časopis za politologiju, Vol.5. No.1. ožujak, 2009. godine.
28. Priručnik o procjeni uticaja propisa za nivo vlasti Federacije BiH, Sarajevo, 2014. godine.
29. Projekat Razvoj sustava procjene učinaka propisa u Hrvatskoj, TWINNING PROJEKT EU HR/2007/IB/FI/02, 2012. godina - Smjernice za državne službenike Ureda za zakonodavstvo.
30. Projekat Razvoj sustava procjene učinaka propisa u Hrvatskoj, TWINNING PROJEKT EU HR/2007/IB/FI/02, 2012. godina – Smjernice za dionike.
31. Radaelli, Claudio M. (2007) Whither Better Regulation for the Lisbon Agenda? Journal of European Public Policy 14 (2): 190-207.
32. Radaelli, Claudio M. (2005) Diff usion Without Convergence: How Political Contex Shapes the Adoption of Regulatory Impact Assessment. Journal of European Public Policy 12 (5): 924-943.
33. Radaelli, Claudio M. (2004) Th e Diff usion of Regulatory Impact Analysis – Best Practice or Lesson-Drawing. European Journal of Political Research 43: 723-747.
34. Strategiju regulatorne reforme Federacije BiH za period 2013-2016. godine, IFC, Sarajevo, 2013. g.
35. Upute za vršenje MSP testa, Ministarstvo ekonomskog razvoja i tehnologije Republike Slovenije, Ljubljana, 2012. g.

WEB IZVORI

1. http://www.sussex.ac.uk/sei/documents/wp38.pdf
2. www.vijeceministara.gov.ba
3. www.bdcentral.net
4. www.gov.me
5. www.fbihvlada.gov.ba
6. www.vladars.net
7. www.srbija.gov.rs
8. www.vlada.mk
9. https://vlada.gov.hr
10. www.vlada.si
11. www.mf.gov.si
12. http://www.stopbirokraciji.si/en/home/
13. www.europa.eu.int/comm.

POPIS SLIKA

Slika 1, Podkategorije troškova

Slika 2, Struktura troškova

Slika 3, Različiti troškovi regulative za firme

Slika 4,Ukupni administrativni troškovi

Sllika 5, Struktura Modela standardnih troškova

Slika 6, Koraci prema ISCM

Slika 7, Koraci prema Anex-u III

Slika 8, Postupak pripreme propisa prema Uputama za vršenje MSP testa

Slika 9, Primjeri obaveza informisanja

Slika 10, Primjer obaveznih podataka

Slika 11, Standardne administrativne aktivnosti

Slika, 12 Primjeri vrsta obaveza informisanja

Slika 13, Primjeri graničnih obaveza informisanja

Slika 14, Potrebne akcije

Slika, 15 Parametri troškova za administrativne aktivnosti

Slika, 16 Utvrđivanje privrednog subjekta koje redovno efikasno posluje