

Metodika měření a přeměřování administrativní zátěže podnikatelů

Ministerstvo průmyslu a obchodu

červen 2013

(verze 2.0)

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Základní definice.....	3
3. Základní vzorec SCM.....	5
4. Typy měření v rámci SCM.....	5
5. Standardní administrativní činnosti.....	6
6. Východiska měření a přeměření administrativní zátěže	7
7. Postup při standardní analýze nákladů	8
7.1 Postup při provádění měření a přeměření s využitím standardního nákladového modelu	8
7.2. Fáze 0	9
7.3 Fáze 1: Předběžná analýza	9
7.4 Fáze 2: Získávání dat o časové náročnosti, nákladech a jejich standardizace	9
7.5 Fáze 3: Kalkulace, předložení dat a zpráv	9
8. Zaznamenávání změn do výchozího měření	20
Příloha: Prováděcí pokyny k Metodice měření a přeměřování administrativní zátěže podnikatelů	23

1. Úvod

Metodické pokyny pro měření administrativní zátěže vycházejí z mezinárodního **standardního nákladového modelu** (Standard Cost Model – dále jen **SCM**), který se používá v řadě členských zemích EU. Tyto metodické pokyny jsou zpracovány se zaměřením - pokud jde o subjekty – pouze na soukromou podnikatelskou sféru a z obsahového hlediska pak pouze na zákony ČR a směrnice EU (dále jen „právní předpisy“).

2. Základní definice

2.1 Administrativní zátěž je ta část **administrativních nákladů**, kterou podniky nebo podnikatelé vynakládají pouze proto, že jim to nařizuje regulace. Administrativní zátěž je tedy podmnožinou administrativních nákladů, neboť administrativní náklady zahrnují i ty činnosti, které by podniky zajišťovaly, i kdyby byla regulace odstraněna.

2.2 Informační povinnosti (IO) jsou povinnosti vyplývající z právní normy poskytovat informace a data veřejnému sektoru nebo třetím stranám. Informační povinnost neznámá, že informace musí být předána veřejným správním orgánům nebo privátním osobám, ale může obsahovat povinnost mít informace dostupné pro inspekci či poskytnutí na vyžádání.

2.3 Požadavky na poskytnutí dat

Každá informační povinnost obsahuje jeden nebo více požadavků na poskytnutí dat; je to každá informace, která musí být poskytnuta v rámci dodržování informačních povinností (například uvedení obratu firmy).

2.4 Normálně výkonná firma

Základním konceptem – a jednotkou měření – analýzy v rámci standardního nákladového modelu je „**normálně výkonná firma**“ – to znamená firma v rámci cílové skupiny, která se se svými administrativními úkony vypořádává normálním způsobem, tj. ani lépe ani hůře než lze důvodně předpokládat.

Normálně výkonná firma se hledá na základě rozhovorů s několika typickými firmami v rámci cílové skupiny, které obvykle vedou externí poradci/výzkumné firmy. Cílem pohovoru je zjistit, kolik času potřebuje firma na jednotlivé aktivity spojené s požadavky na data. Kontroluje se konsistence v odpovědích firem. Pokud nejsou odpovědi konsistentní (rozumí se více méně stejné u všech firem), probíhají rozhovory s dalšími firmami, dokud není možno zjistit standardní dobu potřebnou na realizaci administrativních úkonů (viz oddíl 5) v rámci normálně výkonné firmy.

2.5 Jednorázové a opakující se náklady

Při provádění analýzy v rámci SCM, rozlišujeme mezi jednorázovými a opakujícími se náklady vyplývajícími z regulace.

Jednorázové náklady jsou ty, které naběhnou pouze jednou v souvislosti s tím, jak se firma adaptuje na novou nebo doplněnou legislativu/právní normu. Jednorázové náklady vznikají pouze v důsledku zavedení nové nebo doplnění stávající regulace

Jednorázové náklady nejsou zahrnuty v základním měření, jsou však částí měření ex-ante (pro zahrnutí do RIA).

Opakující se náklady jsou administrativní náklady, které firmám vznikají opakovaně v souvislosti s dodržováním informačních povinností vyplývajících z regulace. Mohou to být náklady:

- opakující se v pravidelných intervalech jako např. odvod DPH, nebo
- náklady, které se u jednotlivých firem vyskytují v nepravidelných intervalech – například žádost o exportní podporu.

Společné těmto dvěma typům nákladů je to, že se vyskytují v souvislosti s určitou danou situací firmy, odtud označení situačně-určené náklady. Takovéto náklady se obvykle váží k zahájení činnosti nebo k expanzi firmy. Opakované náklady zahrnují ty, které se opakovaně vyskytují na úrovni celé ekonomiky.

Individuální firma může být zatížena určitými administrativními náklady jednou ročně nebo ještě méně často, nicméně na úrovni ekonomiky jako celku se tyto náklady opakují.

Opakující se náklady se měří jak ex-ante, tak i ex-post.

2.6 Interní profesní skupiny

Interní profesní skupiny jsou skupiny zaměstnanců v rámci firmy, které provádějí administrativní činnosti. Hodinová mzda by měla být specifikována v cenách daného roku a měla by představovat **medián sazeb pro celou zemi** bez ohledu na pohlaví.

2.7 Režie

Režie jednotlivého zaměstnance představuje náklady navíc k přímým mzdovým nákladům. Režie pokrývá náklady spojené s fixními administrativními náklady, jako jsou náklady na kanceláře (nájem nebo odpisy, telefon, topení, vybavení informačními technologiemi, atd.). Režie zahrnuje také nepřítomnost z důvodu nemoci, neboť hodinová mzda použitá pro výpočet administrativních nákladů by měla být, nakořím je to možné, hodinová mzda za skutečnou hodinu.

Jelikož neexistuje centrální statistický zdroj, který by stanovil režii pro všechna odvětví a velikosti firem, je obtížné stanovit procento režie, obvykle byla dosud aplikována 25 % sazba; **po dohodě s Českým statistickým úřadem (dále ČSÚ) se pro toto měření bude používat sazba 15 %.**

2.8 Poskytovatelé externích služeb

V některých případech firmy „outsourcují“ administrativní činnosti od poskytovatelů služeb mimo firmu, které jim tyto fakturují.

K hodinovým sazbám externích poskytovatelů služeb se nepřičítá režie.

2.9 Koordinátor

Jedná se o útvar státní správy, který plní funkci koordinační na meziministerské úrovni. **Koordinátorem je Ministerstvo průmyslu a obchodu (dále MPO).**

3. Základní vzorec SCM

SCM se nezaměřuje na cíle každé právní normy, ale pouze na administrativní aktivity, které musí být prováděny, aby se právní normě vyhovělo a nikoliv na to, je-li tato rozumná či nikoliv. Silnou stránkou SCM je detailní měření administrativních nákladů až do úrovně jednotlivých úkonů.

Poskytnutí informací ke každému požadavku na data vyžaduje řadu **administrativních činností**. SCM odhaduje náklady na každou takovou činnost. Činnosti mohou být prováděny interně nebo zadáním externě (outsourcing). Může rovněž být zapotřebí provést nákup určitých prostředků pro provádění dané činnosti, a pokud jsou tyto prostředky používány pouze proto, aby bylo vyhověno požadavkům právní normy, jsou zahrnuty do odhadu.

3.1 Náklady

Pro každou **administrativní činnost** je třeba zjistit řadu nákladových položek:

Cena: skládá se z tarifů, mzdových nákladů a režijních nákladů u činností prováděných interně nebo hodinových sazeb za služby zajišťované externě,

Čas: doba potřebná k provedení administrativní činnosti,

Množství: je dáno počtem firem dotčených právní normou a frekvencí s jakou se musí činnost provádět každý rok.

3.2 Kombinace těchto tří prvků pak dává základní vzorec SCM:

$\text{Náklad na administrativní činnost (nebo požadavek na data)} = \text{Cena} \times \text{Čas} \times \text{Množství}$ (rozsah $\times$ četnost)
--

Firma může potřebovat například připojení k Internetu, aby vyhověla požadavkům na poskytnutí digitálních dat, ale protože připojení je využíváno u celé řady dalších aktivit firmy, tyto náklady nejsou zahrnuty přímo do měření (jsou zahrnuty nepřímo prostřednictvím režijních nákladů).

Příklad 1: Administrativní úkon zabere 3 hodiny (**čas**) a hodinová mzda pracovníka firmy, který jej zpracovává je 150 Kč (**tarif**). Cena tedy bude $3 \times 150 = 450$ Kč. Jestliže se požadavek vztahuje na 1000 firem (**rozsah**), které musí informaci poskytnout 2 x ročně (**četnost**), množství bude činit 2000. Celkový náklad na tento administrativní úkon tedy bude činit $2\,000 \times 450 = 900\,000$ Kč.

4. Typy měření v rámci SCM

4.1 Základní měření (baseline measurement) je vyjádření celkových administrativních nákladů, které podnikové sféře vznikají ze stávajících právních norem v daném časovém bodu. Základní měření lze provést pro vybranou oblast právních norem nebo pro všechny právní normy, které na podnikovou sféru mají dopad.

4.2 Standardní nákladový model (dále jen SCM) lze použít k výchozímu měření administrativní zátěže – tzv. **měření ex-ante**, což je přeměrování skutečných administrativních dopadů na podnikovou sféru z důvodu implementace právních předpisů, či jiných legislativních iniciativ.

4.3 Ex-post měření se provádí za účelem aktualizace základního měření zohledněním dopadů nových právních norem. Pravidelná aktualizace základního měření umožňuje sledovat vývoj celkových administrativních nákladů.

(Základním prvkem SCM je fakt, že jakmile bylo provedeno základní měření, je třeba je aktualizovat tak, aby odráželo vývoj v důsledku zjednodušování a nové právní normy, které vstoupily v platnost. Je nutné, aby odhady administrativních nákladů spojených s novými právními normami měly podobnou kvalitu jako základní měření.)

4.4 Měření „digitálních“ řešení

Pro vzrůstající počet informačních povinností jsou dostupná digitální řešení, kdy firmy jsou schopny podávat požadované informace, žádat o subvenci nebo povolení apod. prostřednictvím Internetu. **Digitálním řešením se rozumí, že firma je schopna poslat požadovanou informaci prostřednictvím digitální komunikace (aplikace, které umožňují vyplnit a odeslat formulář/požadovaná data on-line).** Formulář, který si firma může stáhnout z webu, ale následně musí být vytištěn a zaslán dopisem nebo faxem, tedy není digitální řešení.

Běžné měření digitálních řešení se provádí stejným způsobem, jako měření odpovídajících manuálních řešení, tj. kolik času firmě zaberou administrativní úkony spojené s dodržením informační povinnosti. **Efekt digitálního řešení lze tedy vykázat porovnáním času potřebného na manuální a na digitální řešení.**

5. Standardní administrativní činnosti

Standardní nákladový model člení administrativní činnosti do 16-ti skupin. Jsou to:

1. Seznámení se s informační povinností. Zdroje, které firma potřebuje k tomu, aby se seznámila s pravidly nové informační povinnosti.

2. Získávání informací. Získávání relevantních čísel a informací potřebných ke splnění dané informační povinnosti.

3. Vyhodnocení. Vyhodnocení, které číselné údaje a informace jsou nezbytné pro akceptování hlášení úředními místy.

4. Kalkulace. Provedení relevantních kalkulací potřebných pro uvedení do zprávy tak, aby byla akceptována úředními místy

5. Prezentace číselných údajů. Prezentace vypočtených údajů v tabulce apod.

6. Kontrola. Kontrola vypočtených čísel, například srovnáním s jinými daty.

- 7. Opravy.** Pokud firma objeví při vlastní kontrole chyby ve výpočtech, jejich oprava.
- 8. Popis.** Příprava popisu, např. zpráva ředitele apod.
- 9. Vyrovnání/úhrada.** Platba daně, poplatků apod.
- 10. Interní porady.** Vnitropodnikové porady různých pracovníků zapojených do plnění informační povinnosti.
- 11. Externí porady.** Porady konané v případech, kdy je nutno pro splnění informační povinnosti využít rad auditora, právníka apod.
- 12. Úřední kontroly.** Firmy musejí asistovat externím kontrolorům, pokud tito provádějí kontrolu firmy.
- 13. Oprava chyb zjištěných úřady v průběhu kontroly.** Jestliže externí kontrola zjistí chyby/nedostatky, je nutno je následně opravit.
- 14. Školení k aktualizaci zákonných požadavků.** Relevantní zaměstnance je třeba informovat o aktualizacích, pokud jde o pravidla, která se často mění (minimálně jednou ročně).
- 15. Kopírování, distribuce, zakládání atd.** V některých případech je pro splnění informační povinnosti nutno zprávu zkopírovat, distribuovat a/nebo založit. Může být rovněž třeba uchovat data vztahující se k informační povinnosti pro předložení případné kontrole.
- 16. Hlášení/předložení informace.** V případech, kdy splnění informační povinnosti vyžaduje předložení informací o firmě, musí být tato informace zaslána příslušnému úřadu.
- 17. Ostatní.**
S vymezením administrativních činností se počítá především pro potřeby přeměření administrativní zátěže podnikatelů.

6. Východiska měření a přeměření administrativní zátěže

Než začneme s přeměřením podle nového SCM, je nutno definovat předpoklady, ze kterých bude měření vycházet. **Bude se měřit:**

- pouze administrativní zátěž soukromého sektoru (soukromým sektorem se pro potřeby tohoto měření rozumí: „*Entity, které produkují a/nebo dodávají zboží a/nebo služby za tržních podmínek s cílem generovat finanční zisk pro vlastníky.*“)
- všechny právní předpisy obsahující informační povinnosti a požadavky na uvedení dat,
- jenom povinná regulace,

- informační povinnosti vůči státnímu sektoru a třetím stranám,
- dodržování informačních povinností v plném rozsahu.

Naproti tomu se nebudeme pro potřeby přeměření zátěže zabývat:

- náhradou administrativních výdajů,
- stanovením spodních prahových hodnot (prahové hodnoty lze stanovit až na základě výsledků přeměření).

Režijní náklady budou stanoveny jednotně procentní sazbou ve výši 15%.

7. Postup při standardní analýze nákladů

Měření a přeměření se bude provádět na úrovni ministerstev a ostatních úřadů státní správy dle kompetenčního zákona; centrálním koordinátorem, který celý proces řídí, je MPO. Při měření se vychází z předpokladů uvedených v předchozím oddíle.

Tyto organizace budou zapojeny rovněž do ověřování dat v různých krocích procesu a budou přispívat expertní znalostí dané oblasti, včetně dat, která se vztahují k počtu dotčených firem (případně i proporcí, tj. podílu firem dotčených daným požadavkem) a frekvence, ve které musí firmy data poskytovat.

Před zahájením standardní analýzy nákladů, bude uspořádána schůzka klíčových účastníků, tj. zástupců ministerstev a ostatních úřadů státní správy, konzultantů a centrálního koordinačního útvaru.

Databáze

Důležité je zjištěné údaje zanést do databáze, která umožňuje zpracovávat relativně velký počet komplexních dat. Zjištěné údaje musejí být uloženy způsobem, který je popsán ve **struktuře dat dle tabulky č. 2**.

7.1 Postup při provádění měření a přeměření s využitím standardního nákladového modelu

Celý proces je rozdělen do 4 fází a v jejich rámci do 15 kroků:

Fáze 0

Předběžná analýza (kroky 1 – 9)

Získávání dat o čase a nákladech (kroky 10 – 13)

Propočty, předání dat a zpráv (krok 14 - 15)

7.2. Fáze 0

Před zahájením předběžné analýzy budou zainteresovaná ministerstva identifikovat právní předpisy, které se týkají firem a mají být do analýzy zahrnuty.

V případě rozsáhlejších analýz, obzvláště základního měření, ale rovněž určitých analýz ex-ante a aktualizací, se bude konat úvodní schůzka ministerstev a ostatních úřadů státní správy, centrálního koordinačního útvaru, konzultantů a ostatních zúčastněných stran.

7.3 Fáze 1: Předběžná analýza

Krok 1: Identifikace informačních povinností, požadavků na data a administrativní činnosti

Krok 2: Identifikace a vymezení odpovídajících právních norem

Krok 3: Klasifikace informačních povinností podle typu (fakultativní krok)

Krok 4: Identifikace relevantních segmentů podniků (firem)

Krok 5: Identifikace množství (population), podílu (rate) a frekvence

Krok 6: Výběr mezi pohovory s firmami a expertními odhady

Krok 7: Identifikace relevantních parametrů nákladů

Krok 8: Příprava průvodce (manuálu) pro pohovory s firmami (výzkum u firem)

Krok 9: Expertní vyhodnocení kroků 1 - 8

7.4 Fáze 2: Získávání dat o časové náročnosti, nákladech a jejich standardizace

Krok 10: Výběr typických firem pro pohovory

Krok 11: Pohovory s firmami

Krok 12: Kompletace a standardizace odhadu časové náročnosti a zdrojů pro každý segment dle aktivity

Krok 13: expertní vyhodnocení kroků 10 - 12

7.5 Fáze 3: Kalkulace, předložení dat a zpráv

Krok 14: Extrapolace ověřených dat na všechny dotčené subjekty

Krok 15: Zpracování zprávy a převod do databáze

Ad 7.3 Fáze 1: Předběžná analýza

Značná část práce spojené s prováděním standardní analýzy nákladů se váže k předběžné analýze, která předchází vlastnímu sběru dat. Účelem předběžné analýzy je identifikovat informační povinnosti firem a z toho vyplývající požadavky na poskytování dat v rámci relevantní legislativy.

Následně jsou administrativní úkony, které firmy činí, aby poskytly požadované informace roztrženy do 16-ti standardních administrativních úkonů.

Fáze 1 je rozdělena do devíti kroků. Proces je kontinuální, nicméně úvahy a rozhodnutí v různých krocích mají vzájemnou souvislost. Je proto nutno na proces nahlížet jako na celek. Je také nutno průběžně ověřovat informace získané z předběžné analýzy. To znamená, že:

- centrální koordinační útvar musí být zapojen průběžně pro případná metodologická a technická rozhodnutí,
- odpovědná ministerstva a ostatní úřady státní správy musí být zapojeny průběžně, aby zajistily technickou kvalitu,
- relevantní experti musí být zapojeni, aby vyhodnocovali a ověřovali klasifikace a specifikace generované v krocích 1 – 8.

Krok 1:

A) Aktivita:

a) Identifikace informačních povinností, požadavků na data (a dle možností jejich rozčlenění na administrativní úkony)

Na základě přehledu právních předpisů s dopadem na firmy, sestaveném ve fázi 0, ministerstva a ostatní úřady státní správy rozdělí normy na jednotlivé **informační povinnosti**. Tato činnost je založena na detailním pročtení aktuálního textu jednotlivých norem, vysvětlivek k textu, případně předkládacích a důvodových zpráv a – pokud existují – vydaných pokynů. V rámci tohoto procesu jsou identifikovány informační povinnosti (jedna nebo více), které vyžadují administrativní aktivity ze strany firem.

b) Rozčlenění informační povinnosti na požadavky na poskytnutí dat.

Po rozčlenění právních předpisů na jednu nebo více **informačních povinností** (information obligations – IO), jsou tyto dále rozlišeny na **požadavky na poskytnutí dat** (data requirements – DR). Musí být identifikovány všechny požadavky na data, ze kterých se skládají informační povinnosti.

c) Identifikace administrativních úkonů

Je nutno identifikovat **administrativní úkony**, které firmy musejí učinit, aby vyhověly jednotlivým požadavkům na data. Administrativní činnosti jsou rozděleny na 16 standardních administrativních aktivit.

(Pokud jde o první administrativní úkon, prostředky užitě k seznámení se s informační povinností, váže se k dané informační povinnosti, zatímco zbytek administrativních činností se váže k jednotlivým požadavkům na poskytnutí dat).

B) Realizují:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy

C) (Očekávaný) výstup:

Souhrnný seznam informačních povinností, požadavků na sdělení dat a (dle možností) administrativních činností plynoucích z právních předpisů v působnosti jednotlivých ministerstev a ostatních úřadů státní správy.

Rozdělení všech právních norem, které se vztahují na firmy na **informační povinnosti a požadavky na poskytnutí dat**, plus – dle možností – identifikace administrativních činností, které se váží ke každému požadavku na data. Musí být možné identifikovat vazby mezi regulacemi (právními předpisy), například, která primární legislativa dává vzniknout které sekundární legislativě. Uvedeny musí být rovněž odkazy na zmocňující ustanovení, ve kterých je odkaz na požadavky na data tak, aby v dané normě mohly být rychle nalezeny.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Přechod ke kroku 2.

Krok 2:

A) Aktivita:

Identifikace a vymezení všech právních předpisů

B) Realizují:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy

C) (Očekávaný) výstup:

Upřesnění, zda administrativní náklady informační povinnosti nebo požadavku na sdělení dat lze připsat jen jedné nebo více právním normám. **Pokud lze administrativní náklady připsat více normám, je nutno zajistit, aby byly započteny pouze jednou.**

D) Další akce z kroku vyplývající:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy vypracují přehled s jasným vymezením a definicemi oblastí regulace, kde se mají měřit administrativní náklady. Vymezení ve vztahu k legislativě, která spadá do sféry jiného ministerstva či úřadu státní správy musí koordinovat s MPO. Identická informační povinnost smí být započítána pouze jednou. Konečný seznam musí být schválen koordinátorem, tj. MPO.

Krok 3:

A) Aktivita:

Klasifikace informačních povinností podle typu (volitelný krok)

B) Realizují:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy

C) (Očekávaný) výstup:

Informační povinnosti musí být klasifikovány podle toho, jestli jsou to:

- informační povinnosti vztahující se k certifikátům (certificates),
 - informační povinnosti vztahující se k regulačním požadavkům (většina informačních povinností spadá do poslední kategorie),
- Tato klasifikace bude případně použita k analýze, které typy informačních povinností charakterizují legislativu jednotlivých ministerstev (oddělení).

D) Další akce z kroku vyplývající:

Jednotlivá ministerstva a ostatní úřady státní správy poskytnou do sestavy dat o právních předpisech vztahujících se na firmy písemnou informaci, **do které kategorie každá informační povinnost patří.**

Krok 4:

A) Aktivita:

Identifikace segmentů

Poznámka: obvykle se provádí zařazení podle sektoru nebo velikosti. V řadě případů je například určeno, jestli se pravidla vztahují na firmu nebo ne v závislosti na jejím obratu nebo počtu zaměstnanců, a která z nich musejí dodržovat.

Jestliže je pro plnění informačních povinností dostupné digitální řešení, bude vždy relevantní členění dle toho, jestli firmy reportují manuálně nebo digitálně.

Podobně bude relevantní rozlišovat mezi firmami, které se rozhodly (informační) činnost outsourcovat, tj. využít ve značném rozsahu pro plnění úkolů externí pomoc nebo zda tuto činnost zajišťují sami.

Je nezbytné zaměřit se na ty faktory, které jsou považovány za nejdůležitější, pokud jde o identifikaci rozdílů v administrativních nákladech firem.

B) Realizují:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy

C) (Očekávaný) výstup:

Segmentace firem podle kritérií, jež ovlivňují rozsah prostředků využívaných k dodržení informačních povinností a požadavků na sdělení dat. V tomto měření půjde druhotně o segmentaci podle velikosti, prvotní segmentace již byla provedena dle sektorů.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Segmentace je schválena koordinačním útvarem a informace je integrována do souhrnu dat o právních předpisech vztahujících se na firmy, který byl vytvořen v kroku 1.

Souhrnná zpráva, která musí být zpracována v závěru fáze 1, by měla rovněž zahrnovat popis toho, jak bylo segmentace dosaženo.

Krok 5:

A) Aktivita:

Identifikace počtů firem a frekvence plnění informačních povinností

Poznámka: Jestliže některá informační povinnost může být podávána jak „manuálně“ tak digitálně, je nutno stanovit odpovídající počty pro obě možnosti.

B) Realizují:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy
ČSÚ (v roli metodický konzultant)

C) (Očekávaný) výstup:

Stanovení počtu firem, kterých se dotýká každá informační povinnost a to pro každý segment (viz krok 4),
Určení **frekvence** každého požadavku na předání dat / informační povinnosti.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Získání maxima informací o počtu (dotčených firem) a frekvenci a jejich zanesení do přehledu dat. Ověření informací prostřednictvím ČSÚ ve spolupráci s koordinátorem. ČSÚ případně doplní chybějící informace.

Krok 6:

A) Aktivita:

Výběr mezi pohovory s firmami a expertními odhady

Poznámka: *Výchozím předpokladem při standardní analýze nákladů je, že všechny relevantní právní normy, které znamenají administrativní zátěž pro firmy, musí být vyhodnoceny. To se týká i informačních povinností, které mohou být relevantní jen pro malý počet firem nebo které zahrnují pouze malé administrativní aktivity pro jednotlivé firmy.*

Nicméně ne všechny informační povinnosti musejí být vyhodnoceny prostřednictvím pohovorů s firmami. Informační povinnosti, které se dotýkají velmi malého počtu firem a minimálních administrativních nákladů lze například kvantifikovat s využitím jiných metod. Ty zahrnují expertní vyhodnocení, kdy jsou zapojeni do kvantifikace administrativních nákladů pro normálně fungující firmu specialisté se znalostí dané oblasti.

B) Realizuje:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy

C) (Očekávaný) výstup:

Specifikace kritérií pro rozhodnutí jestli budou využity pohovory s firmami nebo expertní zhodnocení.

Identifikace informačních povinností, které budou hodnoceny prostřednictvím pohovorů s firmami (a které ne) a jejich zaznamenání do databáze. Uvedení informačních povinností, které budou vyhodnoceny experty s uvedením důvodů pro toto rozhodnutí.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Seznam informačních povinností měřených pomocí pohovoru s firmami a těch, která budou hodnocena experty.

Kritéria, na jejichž základě bylo rozhodnuto o rozdělení na pohovory a vyhodnocení experty. (Musejí být co možná nejjasnější, aby bylo usnadněno ověření zodpovědným ministerstvem nebo úřadem státní správy.)

Uvedení seznamů a kritérií v souhrnné zprávě, která se připravuje v závěru fáze 1, a která je zaslána koordinátorovi ke schválení.

Krok 7:

A) Aktivita:

Identifikace nákladových parametrů

B) Realizují:

Ministerstva a ostatní úřady státní správy
ČSÚ (v roli metodický konzultant)

C) (Očekávaný) výstup:

Přehled interních nákladů: počet hodin/minut strávených administrativní činností, hodinová mzda různých interních profesních skupin, které provádějí administrativní činnost, režie.

Přehled externích nákladů: počet hodin/ minut strávených administrativní činností hodinová sazba u různých poskytovatelů externích služeb, kteří provádějí administrativní činnost.

Přehled mimo-mzdových výdajů (akvizice): výdaje na nákupy, které jsou nezbytné ke splnění dané informační povinnosti a/nebo požadavku na poskytnutí dat.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Administrativní aktivity se rozdělují do řady nákladových parametrů, které mohou být vyhodnoceny při pohovoru.

Krok 8:

A) Aktivita:

Příprava průvodce pro pohovory s firmami

Poznámka: Průvodce je nutno strukturovat tak, aby dotazovaný mohl odpovídat na otázky co nejpřesněji. Dále je nutné, aby pohovor vnesl světlo také na kvalitativní aspekty tak, aby tyto informace mohly být zahrnuty do následného hlášení. Je například důležité, získat informace, které se týkají:

- návrhů na zjednodušení pravidel,
- iritující zátěže,
- nejlepších praktik,
- údajů, jestli firmy připravují informaci pouze pro vládu nebo zda ji také využívají samy.

Je rovněž důležité, aby průvodce poskytl firmám možnost podávat návrhy týkající se zjednodušení a iniciativy k digitalizaci v rámci dotčené informační povinnosti. Je rovněž důležité zaznamenat, jak firmy vnímají danou regulaci (právní normu), zejména je-li informační povinnost považována za obzvláště iritující/obtížnou.

B) Realizují:

Koordinátor
Výzkumná agentura
ČSÚ (v roli metodický konzultant)

C) (Očekávaný) výstup:

Příprava a otestování průvodce pro pohovory s firmami. Výsledek testu by měl prokázat, že průvodce zajistí jednotný, konzistentní a přesný sběr dat.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Koordinátor ve spolupráci s výzkumnou agenturou a ČSÚ, připraví průvodce pohovorem s firmami (guidelines).

Krok 9:

A) Aktivita:

Expertní přezkoumání kroků 1-8

B) Realizuje:

Koordinátor ve spolupráci s expertní skupinou

C) (Očekávaný) výstup:

Vypracování závěrečné zprávy z fáze 1, která popisuje provádění kroků 1 – 8, (včetně toho, jak byla provedena identifikace komponentů regulací vztahujících se na firmy, které informační povinnosti a požadavky na data jsou důležité, jaké vymezení (demarcation) bylo provedeno ve vztahu k ostatním legislativním oblastem a integrovaným procesům, které administrativní aktivity jsou relevantní, zařazení firem, atd.) a její předložení monitorovací skupině.

Poté, co monitorovací skupina potvrdí kvalitu činností provedených ve fázi 1, schválí zahájení fáze 2.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Po posouzení koordinačním útvarem a monitorovací skupinou se rozhodne, zda je na základě předložené zprávy nutno provést úpravy. Jakmile jsou takové případné úpravy provedeny, je fáze 1 ukončena.

Ad 7.4 Fáze 2: Získávání dat o časové náročnosti, nákladech a jejich standardizace

Na základě přípravné analýzy ve fázi 1, je úkolem ve fázi 2 shromáždit empirická data z pohovorů s výběrem typických firem ovlivněných danou legislativou. Celkovým úkolem tedy je vyplnit „buňky“ **ve struktuře dat dle tabulky č. 2** pro jednotlivé segmenty standardizovanými údaji pro každou informační povinnost požadavky na data, administrativní činnosti a nákladové parametry. Ve většině případů se toto činí **na základě nejméně tří hloubkových pohovorů** s typickou firmou v každém z určených segmentů.

Krok 10:

A) Aktivita:

Výběr normální výkonné firmy pro pohovor

B) Realizuje:

Koordinátor ve spolupráci s profesními asociacemi

C) (Očekávaný) výstup:

Návrh plánu jak identifikovat firmy na pohovory, včetně odhadu celkového počtu pohovorů.

Výběr firem pro pohovory tak, aby pokryly všechny segmenty a odhad informačních povinností, které by měly být pokryty při pohovorech.

Navržení pohovorů tak, aby byl využit čas firem co nejlépe a aby byly plně pokryty dotazované oblasti.

Příprava informací pro firmy (proč se administrativní náklady měří atd.) ve spolupráci s jednotlivými ministerstvy, ostatními úřady státní správy a koordinačním útvarem, případně výběr dalších firem/úprava pohovorů v závislosti na postupu s dotazováním v kroku 11.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Příprava plánu jak identifikovat firmy pro pohovory a celkový počet plánovaných pohovorů.

Poznámka: Obě části plánu by měl schválit koordinační útvar. Procedura musí být rovněž popsána v závěrečné zprávě, která bude vypracována po ukončení fáze 2. Firmy jsou kontaktovány před zahájením pohovorů. Obvykle firmy kontaktuje konzultantská firma, v řídkých případech však bude vhodnější, aby úvodní kontakt s firmou provedlo odpovědné ministerstvo nebo koordinační útvar.

Krok 11:

A) Aktivita:

Provedení pohovorů s firmami (jak je uvedeno v kroku 10) s využitím průvodce pohovorem (guidelines) připraveném v rámci kroku 8. **V tomto kroku budou firmy dotazovány rovněž na kvalitativní aspekty administrativní zátěže (irituující povinnosti).**

Poznámka: V zásadě jsou možné tři způsoby vedení pohovorů s firmami:

Osobní pohovor s firmou je preferovaná metoda pro identifikaci administrativních nákladů regulace. Pohovor typicky trvá 1 – 2 hodiny s každou firmou, ale může se to lišit podle obtížnosti dané oblasti legislativy. V případech komplexní oblasti legislativy může rovněž být výhodou mít dva tazatele.

Telefonické pohovory v případech, kdy potřebujeme zjistit náklad na samostatnou informační povinnost a kde se dá očekávat, že pohovor nebude trvat déle než půl hodiny.

Pohovory v rámci „focus groups“ s malým počtem firem a relevantními experty v případech velmi komplexní legislativy.

(Je obtížné přesně stanovit, kdy firma není normálně efektivní, ale např. potřeba zdrojů, která se výrazně liší od ostatních firem, aniž by existoval dobrý důvod pro tento rozdíl, musí být brána jako neplnění kritéria normálně efektivní firmy).

B) Realizuje:

Specializovaná firma, zjištěná na základě výběrového řízení (optimálně stejná jako v kroku 8) ve spolupráci s koordinátorem.

C) (Očekávaný) výstup:

Vyhodnocení odpovědí a zjištění, zda jde identifikovat stabilní výsledky u normálně efektivních firem a je-li tedy možno určit, které ze 16 standardních administrativních činností firmy musejí využít pro splnění požadavku na poskytnutí dat a kolik času si ta která činnost vyžádá.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Odborná firma musí popsat proceduru pro vedení pohovorů v závěrečné zprávě, která musí být připravena na závěr fáze 2 a sumarizovat výsledky kvantitativní i kvalitativní povahy.

Krok 12:

A) Aktivita:

Kompletace a standardizace odhadu času a zdrojů pro každý segment podle aktivit.

B) Realizuje:

Koordinátor ve spolupráci s ČSÚ

C) (Očekávaný) výstup:

Sumarizace výsledků pro jednotlivé segmenty firem po ukončení všech pohovorů; vyhodnocení doby, kterou potřebují normálně výkonné firmy pro vykonání různých administrativních úkonů požadovaných pro splnění požadavku na data v rámci dané informační povinnosti, vypočítání interních nákladů a nákladů na externí výpomoc.

Poznámka: V této souvislosti je důležité provést kritické zhodnocení dosažených výsledků a rozhodnout, které výsledky jsou nejspolehlivější. Rozumí se samo sebou, že jde o časově náročný proces, v rámci kterého je důležité zdokumentovat jednotlivé úvahy, na jejichž základě je každé rozhodnutí založeno.

Tento přístup neznamena nekriticky spočítat průměrnou hodnotu na základě sebraných dat. Standardní číslo musí být založeno na bázi sebraných dat s přihlédnutím k vyhodnocení expertů.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Vyplnění všech kolonek v datové struktuře relevantními standardizovanými údaji.

Krok 13:

A) Aktivita:

Expertní vyhodnocení kroků 10-12

B) Realizuje:

Koordinátor ve spolupráci s ČSÚ a monitorovací skupinou

C) (Očekávaný) výstup:

Zpráva k závěru fáze, ve které jsou shrnuty všechny činnosti podniknuté v rámci kroků 10 až 12, včetně specifických informací, která bude předložena monitorovací skupině.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Monitorovací skupina na základě předložené zprávy určí, zda je třeba dalších aktivit, případně zaručí kvalitu prací provedených ve fázi 2 a schválí zahájení fáze 3.

Ad 7.5 Fáze 3: Kalkulace, předložení dat a zpráv

Krok 14:

A) Aktivita:

Extrapolace potvrzených dat na všechny dotčené subjekty

B) Realizuje:

Koordinátor ve spolupráci s ČSÚ

C) (Očekávaný) výstup:

Převedení schválených, standardizovaných dat z fáze 2 na všechny dotčené subjekty, a to za každou administrativní aktivitu a segment.

Vytvoření souhrnů požadovaných pro závěrečnou zprávu dle kroku 15, včetně celkových nákladů dle segmentu a informační povinnosti, pouze dle informační povinnosti, podle právních norem, podle organizačních jednotek, podle ministerstev a ostatních úřadů státní správy.

Poznámka: To se obvykle dělá vynásobením standardizované doby a potřeby zdrojů (čas x mzdové náklady (včetně režie)) pro normálně efektivní firmy v segmentu počtem daného segmentu a frekvencí. Výsledky jsou pak sloučeny.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Provedení relevantních kalkulací, které poslouží jako podklad pro sepsání zprávy v kroku 15.

Krok 15:

A) Aktivita:

Závěrečná zpráva a přenos do databáze

B) Realizuje:

Koordinátor ve spolupráci s ministerstvy a ostatními zúčastněnými úřady

C) (Očekávaný) výstup:

Zpráva, která přináší výsledky standardní nákladové analýzy, vysvětluje, jak byla analýza provedena, na jaké problémy se přitom narazilo a jak byly tyto problémy řešeny.

D) Další akce z kroku vyplývající:

Závěrečná zpráva, ve které jsou prezentovány hlavní výsledky, a která podává detailní přehled o použitých metodách a východiscích. Tato zpráva je předložena k posouzení monitorovací skupině. Jakmile je zpráva schválena s konečnou platností, jsou data v odpovídající struktuře doplněna do databáze.

Tímto krokem je ukončena fáze měření a uzavřena fáze 3.

8. Zaznamenávání změn do výchozího měření

Jakmile je jednou provedeno základní měření je třeba ho aktualizovat, aby odráželo pokrok při zjednodušování nových právních norem, které vstoupily v platnost. Důležité je, aby odhady administrativních nákladů u nových oblastí regulace byly podobné kvality jako u základního měření.

Aktualizace základního měření je v zásadě otázka analyzování dopadů nových a novelizovaných pravidel stejným způsobem, jakým bylo prováděno základní měření (kroky 1 – 15).

Existují však různé způsoby aktualizace databáze neboť změny v administrativní zátěži mohou být výsledkem nových informačních povinností v doplněných stávajících právních normách nebo důsledkem odstranění informačních povinností. Rovněž nová řešení v rámci IKT anebo nárůst využívání existujících řešení může mít za následek změny administrativní zátěže a měly by být proto změřeny.

Tyto změny by měly být pravidelně (například každoročně) zaznamenávány do databáze.

Ex-ante a ex-post

Aktualizování základního měření o nové právní normy lze provést prostřednictvím měření ex-ante. Měření ex-ante je často důležitou součástí hodnocení dopadů regulace (RIA) nových návrhů a jsou měření *předjímané (očekávané)* administrativní zátěže. Ex-ante měření je prováděno stejným způsobem jako měření ex-post (kroky 1 – 15), jediným rozdílem je, že

firmy nemají žádnou zkušenost s dodržováním právních předpisů, a proto odpovědi firem je nutno považovat za přibližné hodnoty více než při měření ex-post.

Nicméně díky vysokému stupni detailu SCM, výsledky ex-ante měření jsou velmi spolehlivé. Při využívání ex-ante měření pro aktualizaci databáze, je důležité, aby byly náklady alokovány k souhrnu právních norem pouze poté, co jsou tyto finalizovány. Například legislativa musí být přijata a všechny dodatky správně vzaty v úvahu. Abychom získali přesnější obraz skutečných administrativních nákladů v nové právní normě, měla by být aktualizace základního měření založena na měření ex-post – z čehož vyplývá, že nová právní norma je měřena až když firmy mají zkušenosti s jejím dodržováním a mohou proto poskytnout mnohem přesnější odhady doby nutné ke splnění informační povinnosti/požadavku na uvedení dat.

Různé metody aktualizace

Přístup k aktualizaci změn v administrativní zátěži v databázi záleží na charakteru dodatků k právní normě/digitální iniciativě. Avšak vždy je důležité rozčlenit nové nebo doplněné právní normy na informační povinnosti a požadavky na sdělení dat.

Je-li existující informační povinnost odstraněna nebo změněna

V takovém případě je aktualizace databáze jednoduchá. Jestliže informační povinnost/požadavek na data je zcela odstraněn, povinnost může být také zneplatněna v databázi. Jestliže se změní frekvence nebo počet (dotčených) informačních povinností/požadavků na poskytnutí dat, je to záležitost změny frekvence/počtu dotčených firem v databázi. Jestli však je dodatek komplexnější, může být nutné provést nové pohovory s firmami a držet si průvodce (pro pohovory s firmami), abychom získali validní odhady důsledku změn.

Je-li přidán nový zákon/ informační povinnost/ požadavek na poskytnutí dat

V těchto případech existují v zásadě dvě možnosti. Je-li nová informační povinnost podobná nějaké informační povinnosti, která již byla změřena, je možno použít údaje týkající se této již změřené informační povinnosti.

V těchto případech je samozřejmě důležité vzít v úvahu rozdíly ve frekvenci a počtu. Pokud se však nová informační povinnost nepodobá informační povinnosti již změřené, je nutné provést nové měření a tedy projít kroky 1 – 15.

Strukturální změny

Aby bylo zajištěno, že úroveň administrativní zátěže v databázi se mění pouze v důsledku změny legislativní úpravy, **doporučuje se udržívat řadu strukturálních indikátorů konstantními. Tak například ekonomické indikátory jako inflace a úroveň mezd, stejně**

jako firemní indikátory, jako množství firem v různých průmyslových odvětvích a počet zaměstnanců, by měly být zafixovány.

Prováděcí pokyny k Metodice měření a přeměřování administrativní zátěže podnikatelů

Úvod

Prováděcí pokyny byly vytvořeny pro praktické užití Metodiky měření a přeměřování administrativní zátěže podnikatelů (dále jen „Metodika“). Metodika byla schválena usnesením vlády č. 861 ze dne 1. prosince 2010. Při výpočtu administrativní zátěže podnikatelů vycházíme z informačních povinností (dále jen „IP“), které na podnikatele dopadají z právních předpisů. IP = povinnosti vyplývající z právní normy poskytovat informace a data veřejnému sektoru nebo třetím stranám. IP neznamená, že informace musí být předána veřejným správním orgánům nebo privátním osobám, ale může obsahovat povinnost mít informace dostupné pro inspekci či poskytnutí na vyžádání.

Administrativní zátěž uvádíme v hodinách na podnikatele za rok, a tento údaj dále přepočítáváme na finanční hodnotu uváděnou v Kč/rok. Dále se uvádí celkový propočet na všechny podnikatele, kterých se plnění IP dotkne.

Administrativní zátěž je vypočítávána dle vzorce uvedeného ve standardním nákladovém modelu:

Náklad na administrativní činnost/IP = Čas * Množství (rozsah * četnost) * Cena

$$X_i = T * M (r * \check{c}) * C$$

Náklad na administrativní činnosti/IP za právní předpis = $\sum$ nákladů na plnění IP

$$X = \sum X_i = \sum \check{C}as * Množství (rozsah * četnost) * Cena$$

$$X = \sum_i T * M(r * \check{c}) * C$$

Základní parametry závazné:

- výpočet administrativní zátěže podnikatelů se provádí u směrnic EU a národní legislativy (nařízení EU se nezahrnují),
- výpočet se využije pro snížení i zvýšení administrativní zátěže vždy,
- použije se pro měření a přeměřování zátěže,
- vztahuje se pouze na podnikatelské subjekty (*"Entity, které produkují a/nebo dodávají zboží a/nebo služby za tržních podmínek s cílem generovat finanční zisk pro vlastníky."*),
- pracovní den – 8 hod., měsíc – 21 pracovních dní, rok – 253 pracovních dní,
- pro výpočet zátěže se používá fixní průměrná hrubá hodinová sazba mezd na 1 zaměstnance (179,46 Kč/hod.),
- do zátěže se nezahrnuje kvantifikace činností, které zákon přímo neukládá a podnikatel je provádí dobrovolně (např. podává žádost o dotaci či podporu na národní úrovni nebo z fondů EU),
- vždy se sledují jednorázové i opakované IP,

- nerozlišují se náklady interní a externí,
- za úsporu při digitálním plnění IP se považuje, pokud odesíláme data elektronicky bez nutnosti vytištění formuláře a jeho odeslání instituci (úspora formou digitálního řešení bude vydáváno rozdílem času potřebného na manuální a na digitální řešení),
- IP a jejich výpočet bude sledován ve struktuře uvedené v tabulce č. 2
- nebude-li možné provést kvantifikaci zátěže, uvede se odůvodnění a pouze slovní popis vlivu zátěže na podnikatele.

Základní parametry doporučené:

- pro výpočet zátěže se používá průměrný čas potřebný pro splnění jednotlivých administrativních činností, který je uveden v tabulce č. 1,
- má-li subjekt /instituce provádějící výpočet k dispozici vlastní časové údaje, použije tyto.

Popis jednotlivých položek:

Čas: čas potřebný ke splnění informační povinnosti, který se skládá z časových údajů (uvedených v tabulce č. 1) potřebných pro jednotlivé administrativní úkony, jež je nutno při plnění IP realizovat. Časové údaje jsou fixní a vycházejí z času, který na splnění jednotlivých administrativních úkonů potřebuje průměrně výkonná firma.

Ke každé položce se přiřadí průměrný čas, který je zapotřebí ke splnění jednotlivého administrativního úkonu.

(Samostatným výzkumem realizovaným externí výzkumnou firmou, byly zjištěny časy, které k splnění každé standardní administrativní povinnosti potřebuje průměrně výkonná firma. Tyto časy jsou uvedeny v tabulce č. 1)

Rozsah: počet dotčených subjektů (podnikatelů, firem), kterých se IP týká. Pokud není tento údaj pracovníkovi ze statistik úřadu znám, použije se informace/statistika ČSÚ nebo kvalifikovaný odhad.

Četnost: udává počet plnění (frekvenci) IP v rámci jednoho roku; tento údaj je uváděn v rámci definice jednotlivých IP.

Rozlišují se jednorázové a opakované IP vyplývající z regulace (u výpočtu se vždy uvádí, o jakou informační povinnost se jedná).

Zatímco jednorázové náklady na IP se započítávají pouze při měření pro účely hodnocení dopadů regulace (Regulatory Impact Assessment – RIA), opakované náklady na IP se započítávají jak pro potřeby RIA tak i administrativní zátěže. Jednorázové náklady jsou ty, které naběhnou pouze jednou v souvislosti s adaptací firmy na novou nebo doplněnou legislativu, opakující se náklady, jak vyplývá již z názvu, se opakují.

Cena: uvádí se **průměrná hrubá hodinová sazba mezd**, a to včetně režijních nákladů, které se připočítávají ve výši 15%. Režie pokrývá náklady spojené s fixními administrativními náklady, jako jsou náklady na kanceláře (nájem nebo odpisy, telefon, topení, vybavení informačními technologiemi, atd.), zahrnuje také nepřítomnost z důvodu nemoci, neboť hodinová mzda použitá pro výpočet administrativních nákladů by měla být, hodinovou mzdou za skutečnou hodinu.

Ukázka výpočtu ceny: V roce 2013 byla mediánová mzda podle strukturální mzdové statistiky u zaměstnání "33313 Odborní pracovníci v oblasti účetnictví, ekonomiky, personalistiky" na 1 zaměstnance 26 216 Kč (zdroj ČSÚ).

$$\begin{aligned} \text{Cena} &= \frac{\text{průměrná hrubá měsíční mzda na 1 zaměstnance}}{(8 \text{ hod.} * 21 \text{ pracovních dní})} = \frac{26\,216}{168} = 156,05 \text{ Kč/hod.} \\ &+ 15\% \text{ režie (zaokrouhleno na 2 des. místa)} \\ \text{Cena} &= 156,05 + 23,41 = \mathbf{179,46 \text{ Kč/hod.}} \quad (\text{zaokrouhleno na 2 des. místa}) \end{aligned}$$

Digitální řešení: Pokud je určitá IP plněna digitálně (za digitální řešení však není považováno, je-li např. formulář stažený, případně i vyplněný na internetu nutno vytisknout a odeslat poštou), bude postup shodný, jako v ostatních případech. Je nutno pouze zjistit, při plnění kterých úkonů dle tabulky č. 1, zda dochází k časové úspoře oproti původnímu postupu (rozdíl bude patrně pouze u položky 2 – získávání informací, ostatní činnosti se nebudou pravděpodobně moc lišit, jsou-li prováděny standardně či elektronicky).

Pracovní postup

Pracovní postup zjišťování administrativní zátěže je rozdělen do následujících kroků:

➤ Krok 1 – Zjištění informačních povinností

Informační povinnosti jsou zjišťovány z legislativních aktů vydaných nebo vztahujících se k danému úřadu (mimo nařízení EU) podle věcné příslušnosti.

➤ Krok 2 – Časová náročnost plnění informační povinnosti (Specifikace informační povinnosti) – "T"

Zjišťujeme čas, který stráví zaměstnanec plněním IP, bez ohledu kolikrát za rok a za jakou cenu to dělá.

Výpočet času se provádí v hodinách.

Každou informační povinnost, která byla zjištěna, je nutno blíže rozdělit na jednotlivé administrativní úkony:

- a) lze využít seznam 16-ti administrativních úkonů (v tabulce č. 1) a informační povinnosti rozložit na jednotlivé administrativní úkony. Je na zodpovědném posouzení každého pracovníka, kolik úkonů (případně zda všechny) je nutno provést ke zjištění času potřebného ke splnění dané informační povinnosti,

Příklad: 1. seznámení se s informační povinností – tuto položku bude ve výčtu nutno uvádět vždy, stejně tak zřejmě i položky 2. – 8.

Naproti tomu položka 9. vyrovnání/úhrada nemusí být součástí IP.

Stejně tak existují IP, při jejichž plnění není nutno prezentovat podklady na interních (bod 10.) či externích (bod 11.) poradách, neboť kontrola bod 6.) je dostačující.

- b) nebude-li využit seznam s časovými dotacemi na jednotlivé administrativní činnosti, lze využít zkušeností z praxe nebo je možno použít kvalifikovaný odhad,

Příklad: Je známo, že vyplnění dotazníku zabere jednomu zaměstnanci 1,5 pracovního dne (tj. $T = 8 + 4 = 12$ hod.)

- c) pro zjištění časové dotace je případně možné využít konzultace s podnikateli.

➤ **Krok 3 – Zjištění množství - "M"**

Zjišťujeme počet plnění IP za rok všemi podnikateli/subjekty, na které dopadne.

Množství = rozsah * četnost

$$M = r * \check{c}$$

r = počet subjektů

$\check{c}$ = četnost/frekvence

Počet dotčených subjektů/podnikatelů – "r"

Zjišťujeme počet subjektů/podnikatelů, kterých se plnění IP dotkne.

- a) je pracovníkovi znám – vlastní statistiky resortu,
- b) veřejné statistiky nebo poskytne ČSÚ,
- c) může být nahrazen kvalifikovaným odhadem.

Četnost/Frekvence – "č"

Zjišťujeme, kolikrát za rok musí zaměstnanec IP plnit.

Je zřejmé z formulace IP:

- a) v právním předpise je výslovně uveden počet nutných plnění (např. ročně, čtvrtletně, apod.),
- b) pokud počet plnění IP právní předpis nestanovuje, má se za to, že plnění IP probíhá jednou ročně (např. jedná se o IP na vyžádání),

➤ **Krok 4 – Zjištění ceny** (finanční vyjádření je sekundární, základní jsou časové údaje) – "C"

Příklad výpočtu 1:

Výpočet administrativní náročnosti na plnění IP, kdy jsou prováděny všechny administrativní činnosti uvedené v tabulce č. 1.

Počet subjektů, které budou IP plnit je 650, $r = 650$

IP se plní čtvrtletně, $\check{c} = 4$

Vzorec pro výpočet: $X = T * M * C$
 $X = T * (r * \check{c}) * C$

Čas $T = 0,22 + 0,26 + 0,23 + 0,78 + 0,19 + 0,14 + 0,11 + 0,11 + 0,15 + 0,18 + 0,15 + 0,10 + 0,10 + 0,11 + 0,18 + 0,24 = 3,24$ **hod./pracovní den/1 zaměstnanec**
(zaokrouhleno na 2 des. místa)

Množství plnění IP za rok pro 650 podnikatelů: $M = r * \check{c}$

$$M = 650 * 4 = 2\,600$$

Cena **C** = 156,05 Kč/hod. + 15% režie = 23,41 Kč/hod.

C = 179,46 Kč/ hod.

(zaokrouhleno na 2 des. místa)

(zaokrouhleno na 2 des. místa)

Výpočet pro 1 podnikatele v hod./rok: $X = 3,24 * (1 * 4) = 12,96 \text{ hod./rok}$

(zaokrouhleno na 2 des. místa)

Výpočet pro 1 podnikatele v Kč/rok: $X = 3,24 * (1 * 4) * 179,46 = 2\,326 \text{ Kč/rok}$

(zaokrouhleno na celé Kč)

Výpočet pro všechny podnikatele (650 subjektů) v Kč/rok:

$X = 3,24 * (650 * 4) * 179,46 = 1\,511\,771 \text{ Kč/rok}$

(zaokrouhleno na celé Kč)

Příklad výpočtu 2:

Výpočet administrativní náročnosti pro plnění jednoduché IP, u které není nutno provádět všechny administrativní úkony z tabulky č. 1 (budou prováděny položky č. 1., 2., 4., 5., 6., 7., 16).

Počet subjektů, které bude IP plnit je 7 200, **r = 7 200**

IP se plní pololetně, **č = 2**

Např. Informační povinnost pro firmy, které se zabývají sběrem barevných kovů, nahlásit dvakrát ročně množství vykoupených kovů.

Vzorec pro výpočet: $X = T * M * C$

$X = T * (r * č) * C$

Čas **T** = 0,22 + 0,26 + 0,78 + 0,19 + 0,14 + 0,11 + 0,24 = **1,94 hod./pracovní den/**

1 zaměstnanec

(zaokrouhleno na 2 des. místa)

Množství plnění IP za rok pro 7200 podnikatelů: **M = r * č**

M = 7200 * 2 = 14 400

Cena **C** = 156,05 Kč/hod. + 15% režie = 23,41 Kč/hod.

C = 179,46 Kč/ hod.

(zaokrouhleno na 2 des. místa)

(zaokrouhleno na 2 des. místa)

Výpočet pro 1 podnikatele v hod./rok: $X = 1,94 * (1 * 2) = 3,88 \text{ hod./rok}$

(zaokrouhleno na 2 des. místa)

Výpočet pro 1 podnikatele v Kč/rok: $X = 1,94 * (1 * 2) * 179,46 = 697 \text{ Kč/rok}$

(zaokrouhleno na celé Kč)

Výpočet pro všechny podnikatele (7200 subjektů) v Kč:

$X = 1,94 * (7200 * 2) * 179,46 = 5\,013\,395 \text{ Kč/rok}$

(zaokrouhleno na celé Kč)

Tabulka č. 1

Průměrný čas potřebný pro splnění jednotlivých administrativních činností, který lze využít pro výpočet administrativní zátěže podnikatelů při plnění IP.

Administrativní činnost	Průměrný čas * [hod./rok] na 1 člověka	Průměrný čas "T" ** [hod./prac.den/ 1 zaměstnanec] pro výpočet zátěže
1. Seznámení se s IP	56	0,22
2. Získávání informací	66	0,26
3. Vyhodnocení	58	0,23
4. Kalkulace	198	0,78
5. Prezentace číselných údajů	47	0,19
6. Kontrola	36	0,14
7. Opravy	27	0,11
8. Popis	27	0,11
9. Vyrovnání/úhrada	39	0,15
10. Interní porady	45	0,18
11. Externí porady	37	0,15
12. Úřední kontroly	25	0,10
13. Oprava chyb zjištěných úřady v průběhu kontroly	26	0,10
14. Školení k aktualizaci zákonných požadavků	27	0,11
15. Kopírování, distribuce, zakládání atd.	46	0,18
16. Hlášení/předložení informace	60	0,24
Celkem	820	3,241

Poznámka: * Zdroj Gfk s.r.o.
**propočty MPO

Tabulka č. 2

Vzorová tabulka pro výpočet administrativní zátěže v právním předpise:

Název právního předpisu:

Gestor:

Informační povinnost/činnost	Původ informační povinnosti			Cílová skupina / pracovní zařazení	r (Počet dotčených subjektů)	C (Hodinové náklady)	T (Počet hodin)	č (Četnost/ Frekvence)	IP (jednorázová/ opakovaná)	M (r*č)	X (T*M*C)
	A	B	C								
Informační povinnost 1:											
činnost 1.1											
činnost 1.2											
.....											
činnost 1.x											
Informační povinnost 2:											
činnost 2.1											
činnost 2.2											
.....											
činnost 2.x											

Celková administrativní zátěž:

Vysvětlivky k tabulce:

Informační povinnost - uvádí se popis všech informačních povinností a jejich činností vyplývajících z daného právního předpisu

Cílová skupina/pracovní zařazení - uvede se stručný popis skupiny podnikatelů, na kterou se daná informační povinnost vztahuje nebo pracovní zařazení zaměstnance, který činnost v rámci podniku vykonává

r (Počet dotčených subjektů) - uvede se počet (odhad) dotčených podnikatelů nebo počet osob, které činnost v daném pracovním zařazení v podniku vykonávají

C (Hodinové náklady) - uvedou se hodinové náklady na výkon dané činnosti vykonávané interně nebo externě (v Kč)

T (Počet hodin) - uvede se počet hodin, které jsou potřeba na provedení dané činnosti interně nebo externě

č (Četnost/Frekvence) - uvede se kolikrát za rok je daná činnost vykonávána (je-li jednou "za život" - uvede se jednorázově)

IP - uveden se slovně, zda se jedná o jednorázovou nebo opakovanou informační povinnost

M (r*č) = počet dotčených subjektů x četnost/frekvence

X (T*M*C) = celkové náklady vykonávané činností

Náklady informační povinnosti = suma X (T*M*C) za činnosti, do kterých je informační povinnost rozdělena

Celková administrativní zátěž = součet nákladů všech informačních povinností plynoucích z právního předpisu

Zdroj: MPO