

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Č.j.: ORR-105/2007

**METODIKA URČOVÁNÍ VELIKOSTI A PŮVODU
ADMINISTRATIVNÍ ZÁTĚŽE PODNIKATELŮ**

verze 1.2



OBSAH

1. Úvod.....	3
2. Co je a není administrativní zátěž	4
3. Standardní nákladový model	6
4. Popis postupu měření.....	8
4.1. Přípravná fáze.....	8
4.2. Určení nákladů	9
4.3. Výpočet administrativní zátěže	11
4.4. Předkládání výsledků měření	12
5. Postup při přípravě návrhů právních předpisů	14
5.1. Užití Standardního nákladového modelu	14
5.2. Postup při předkládání návrhů právních předpisů.....	14
Příloha č. 1 – Příklady informačních povinností a jejich činností.....	16
Příloha č. 2 – Tabulka pro výpočet administrativní zátěže	18

1. ÚVOD

Administrativní zátěž je překážkou lepšího fungování ekonomiky. Podnikatelé musí alokovat zdroje na aktivity administrativní povahy, aby splnili požadavky kladené na ně státními orgány, namísto toho, aby je investovali do dalšího rozvoje podniku, výroby nebo jiných produktivních činností. Tato skutečnost má pak negativní vliv na ekonomický růst a prosperitu společnosti. Povinností státu a jeho institucí je vytvářet co možná nejlepší podmínky pro podnikání, nikoliv mu bránit.

Tato metodika slouží jako **praktický průvodce hodnocení administrativní zátěže podnikatelů, vyplývající z právních předpisů**, za pomoci metody tzv. Standardního nákladového modelu, vyvinuté Ministerstvem financí Nizozemského království a používané v mnoha dalších zemích, například Spojeném království, Dánsku, Švédsku, Norsku, Polsku, Maďarsku atd., ale i na mezinárodní úrovni, především v OECD a EU.

Standardní nákladový model je metoda určená ke stanovování výše administrativní zátěže a s její pomocí lze měřit jak administrativní zátěž, která vyplývá z již přijatých právních předpisů, tak i administrativní zátěž, o které předpokládáme, že ji nové právní předpisy a novely právních předpisů budou v sobě zahrnovat.

Při určování výše administrativní zátěže není možné se vyhnout odhadům a zjednodušením. Je však důležité tyto odhady provádět na základě jednotné metodiky tak, aby administrativní zátěž byla mezi sebou porovnatelná (na základě regulace, která jí způsobuje, či odpovědného resortu). Jen tak mohou být určeny relativní poměry, o jaké má být zátěž snížena, popř. určeny prahy, které nesmí překročit.

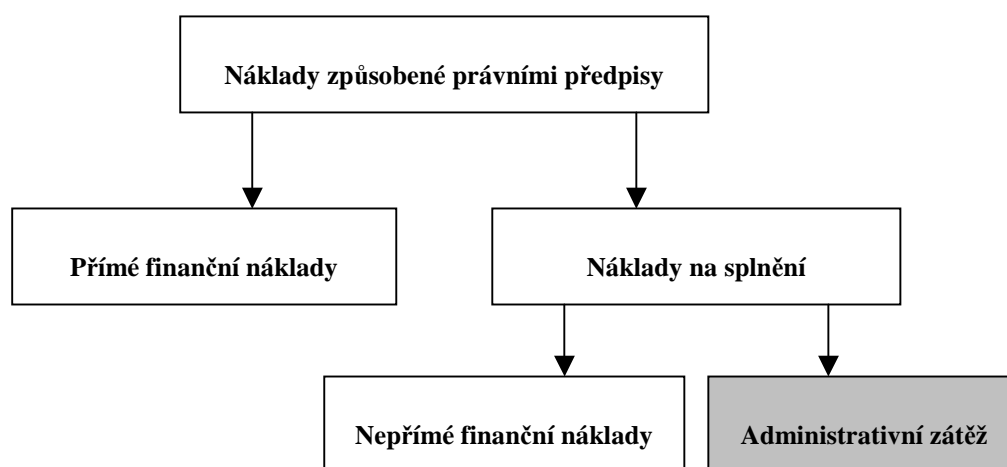
2. CO JE A NENÍ ADMINISTRATIVNÍ ZÁTĚŽ

Administrativní zátěží rozumíme náklady, které musí podnikatelé vynakládat na splnění **informačních povinností**, které na ně **ukládá stát prostřednictvím právních předpisů**. Součástí jsou i informace povinně poskytované třetím stranám (např. odborům, spotřebitelům apod.).

Tato metodika se soustředí pouze na měření administrativní zátěže podnikatelů, tj. osob splňujících definici podnikatele podle § 2 odst. 2 obchodního zákoníku.

Právními předpisy, prostřednictvím kterých stát ukládá informační povinnosti podnikatelům a způsobuje tím administrativní zátěž, rozumíme **zákony, nařízení vlády a vyhlášky**, vyjma základních procesních předpisů kodexového typu (lex generalis), např. správní řád. Každý z těchto právních předpisů patří do gesce některého z ústředních orgánů státní správy, případně Rady pro rozhlasové a televizní vysílání (dále jen „úřad“).

Náklady způsobené administrativní zátěží jsou pouze částí nákladů způsobovaných právními předpisy. Přehled těchto nákladů uvádí následující schéma.



Přímé finanční náklady jsou výsledkem konkrétní povinnosti odvést určité finanční prostředky ve prospěch odpovědného orgánu (např. daně, poplatky, pokuty apod.). Náklady na splnění požadavků plynoucích z regulace jsou tvořeny nepřímými finančními náklady, které podniky vynaloží na splnění požadavků kladených právním předpisem na výrobní proces a produkt (např. na nákup a instalaci vybavení pracovišť, ekologických zařízení atd.) a **administrativní zátěží, tedy náklady přímo spojenými s plněním informačních povinností**.

Informační povinností se pro účely této metodiky rozumí **právním předpisem uložená povinnost** spočívající ve sdělení informací ze strany podnikatele dalším subjektům; jde např. o žádost o povolení, povinnost přiložení letáku k lékům apod. Více příkladů informačních povinností je uvedeno v Příloze č. 1.

Skutečnost, že podnikateli informační povinnost vzniká na základě dobrovolného aktu (např. žádost o poskytnutí dotace, žádost o stavební povolení apod.), nehraje při posuzování, zda jde o administrativní zátěž, roli. Kdykoliv je podnikatel konfrontován s nutností vynaložit náklady na poskytnutí informace plynoucí z právního předpisu, jsou tyto náklady považovány za administrativní zátěž.

3. STANDARDNÍ NÁKLADOVÝ MODEL

Pro výpočet administrativní zátěže se používá tzv. Standardní nákladový model. Dodržování pravidel uvedených v této Metodice zajistí jednotné používání tohoto modelu. Je důležité uvést, že při stanovení administrativní zátěže pomocí Standardního nákladového modelu se nevyhneme odhadům. Jde však o to, aby tyto odhady byly co možná nejkvalifikovanější a prováděny jednotně tak, aby byla umožněna porovnatelnost.

Standardní nákladový model byl vytvořen pro kvantifikaci administrativní zátěže způsobené konkrétním právním předpisem či souborem právních norem v gesci daného resortu v daném časovém období a pro umožnění porovnatelnosti mezi těmito předpisy a resorty.

Pro splnění informační povinnosti vyplývající z právního předpisu musí podnikatel vykonat posloupnost určitých činností. Standardní nákladový model je založen na měření nákladů, které je třeba vynaložit na jednotlivé činnosti spojené s požadovanou informační povinností uloženou právním předpisem. Příklady informačních povinností a jejich dělení do jednotlivých činností jsou uvedeny v Příloze č. 1. Jeden právní předpis může obsahovat více informačních povinností.

Do administrativní zátěže **započítáváme náklady, které jsou zjevné, objektivně měřitelné** (např. náklady na práci, náklady na materiál apod.), naopak mezi nezapočítatelné náklady patří např. ušlý zisk, náklady související se změnou systému, regulace nebo typu podniku, iritující náklady (irritating costs), záměrové náklady (na zpracování analýzy, zda podniknout určité kroky či nikoli), náklady způsobené nejistotou nebo náklady spojené s udržením se v systému. Rovněž se do administrativní zátěže nezapočítávají náhrady nákladů vynaložených na plnění informační povinnosti poskytované ze strany státní správy nebo případné příjmy vzniklé podnikateli v souvislosti s plněním informační povinnosti.

Jednorázové náklady, které musí podnikatel vynaložit na splnění informační povinnosti, se započítávají do administrativní zátěže, a to poměrnou částí připadající na jeden kalendářní rok, např. náklady na pořízení speciálního softwaru.

Výjimku tvoří jednorázové náklady vynaložené na splnění informační povinnosti ve smyslu „jednou za život“, které se uvádí v celkové vynaložené výši, např. náklady spojené s mimořádným hlášením stanoveným právním předpisem. Tyto náklady se zjišťují pouze jde-li o měření administrativní zátěže v souvislosti s novým právním předpisem nebo novelou právního předpisu.

Opakující se náklady se započítávají do administrativní zátěže, a to rovnoměrně na zkoumané období (kalendářní rok).

Měříme-li administrativní zátěž, **je nepodstatné**, zda by podnikatel činnosti, které musí v důsledku informační povinnosti dané regulací vykonávat, vykonával i při neexistenci této

povinnosti. Náklady na tuto činnost se počítají do administrativní zátěže. Je totiž obtížné s odstupem času hodnotit, zda by daná činnost byla vykonávána i v případě neexistence právního předpisu, který ji vyžaduje.

Při měření administrativní zátěže **předpokládáme, že informační povinnosti** předepsané právními předpisy **jsou stoprocentně dodržovány** (i když v praxi tomu tak není).

Pokud podnikatelé sledují nějaké údaje z více důvodů a nutnost je sledovat přitom plyne zároveň i z informační povinnosti dané právním předpisem, započítávají se tyto náklady do administrativní zátěže.

Pro získání přehledu o vzniku administrativní zátěže, se **stanovuje informačním povinnostem jejich původ**, tzn. zda povinnosti vyplývají z mezinárodních nebo ES/EU předpisů, transponovaných do českých právních předpisů nebo vyplývají výlučně z českých právních předpisů.

4. POPIS POSTUPU MĚŘENÍ

Celý proces zjišťování výše administrativní zátěže se skládá z řady postupných kroků. **Pro zdokumentování** jednotlivých kroků a výpočet administrativní zátěže **slouží tabulka**, která je Přílohou č. 2 Metodiky.

Měření administrativní zátěže pomocí Standardního nákladového modelu probíhá na základě odhadů skutečných nákladů, a proto se nelze zcela vyhnout použití pouhých předpokladů.

4.1. Přípravná fáze

Prvním krokem je **zjištění, zda právní předpis uvaluje informační povinnost** a zda se tato informační povinnost týká podnikatelů ve smyslu § 2 odst. 2 obchodního zákoníku.

Dále je třeba specifikovat požadovanou **informační povinnost** a **rozložit ji do činností**, které jsou potřebné vykonat, aby mohla být tato informační povinnost podnikatelem splněna. Další upřesnění, zda informační povinnost byla vhodně rozdělena do jednotlivých činností, je možné provést v průběhu provádění rozhovorů s podnikateli. Přehled příkladů informačních povinností a jejich rozdělení do činností je uveden v Příloze č. 1.

Dalším krokem v této etapě je **stanovení původu vzniku informační povinnosti**, tzn. zařazení informační povinnosti do jedné ze čtyř kategorií. Zařazení informační povinnosti do kategorie:

- **A** znamená, že **obsah i forma** informační povinnosti **byly přeneseny z předpisu ES/EU**,
- **B** znamená, že **obsah** informační povinnosti **byl přenesen z předpisu ES/EU**; stanovení formy informační povinnosti je v pravomoci příslušných orgánů ČR,
- **C** znamená, že **stanovení obsahu i formy** informační povinnosti je **plně v pravomoci příslušných orgánů ČR**,
- **D** znamená, že informační povinnost **vyplývá z mezinárodního předpisu¹**.

Je-li informační povinnost zařazena do kategorie A, B nebo D, je třeba uvést, jako poznámku k tabulce, číslo předpisu, z kterého tato informační povinnost vyplývá.

¹ Tato kategorie se zavádí pro provádění dalších měření administrativní zátěže; při měření v roce 2005 nebyla zohledněna.

Následně se **stanoví skupina podnikatelů** (cílová skupina), na kterou se informační povinnost vztahuje, tzn. provede se stručný popis cílové skupiny a odhadne se počet dotčených podnikatelů.

Jestliže se informační povinnost týká všech typů nebo více typů podnikatelů, je důležité odpovídajícím způsobem **rozdělit tuto cílovou skupinu**, např. podle velikosti. Toto rozdělení je zásadní pro co nejreálnější následné zjišťování nákladovosti jednotlivých činností. Předpokládáme-li, že náklady na jednotlivé činnosti se nebudou výrazně odlišovat u jednotlivých typů podnikatelů, rozdělení cílové skupiny podle typů podnikatelů se neprovádí.

Údaj o počtu podnikatelů udává, na kolik podnikatelů se daná informační povinnost vztahuje. Jde-li o informační povinnost, která je prováděna pouze příležitostně, obsahuje údaj pouze příslušný počet podnikatelů, o kterých se předpokládá, že v daném období (jeden kalendářní rok) tuto povinnost budou plnit. V tomto případě se vychází např. z evidencí úřadů.

Posledním krokem této etapy je **stanovení frekvence**. Frekvence udává, kolikrát je informační povinnost, resp. její jednotlivé činnosti, vykonávána u jednoho podnikatele za kalendářní rok. Při jejím určení můžeme vycházet např. z ustanovení právního předpisu, evidence úřadů apod. Jde-li o informační povinnost, kterou provádí podnikatel pouze „jednou za život“, zapíše se do sloupce „Frekvence“ slovo „jednorázově“. Pokud není informační povinnost, resp. činnost, vyžadována každý rok, je třeba uvést příslušný podíl připadající na jeden kalendářní rok (např. je-li činnost požadována jedenkrát za dva roky uvede se 0,5; je-li požadována jedenkrát za tři roky uvede se 0,33 apod.).

4.2. Určení nákladů

Pro výpočet celkové administrativní zátěže je nezbytné **získat údaje o výši nákladů**, vynaložených podnikateli **s ohledem na časovou náročnost** na vykonání jednotlivých činností, do kterých se každá informační povinnost dělí.

Činnosti mohou být vykonávány interně (zaměstnancem) **nebo externě** (např. firmou zajišťující účetnictví). Do nákladů na vykonávání činností je třeba **zahrnout hodinové mzdové náklady** (včetně odvodů zaměstnavatele) **a režijní náklady**, jsou-li vykonávány interně nebo **externí hodinové náklady**. Do režijních nákladů zahrnujeme např. náklady na IT, elektřinu, telefony, nájemné, pojištění apod. Spolu s hodinovými náklady na jednotlivé činnosti, v rozdělení na interní a externí, zjišťujeme i **počet hodin**, které jsou potřebné k vykonání dané činnosti interně nebo externě.

Před zjišťováním výše nákladů informačních povinností, resp. jejich jednotlivých činností, je třeba rozhodnout **jakým způsobem získáme údaje o nákladech (včetně časové náročnosti)**, tzn. zda použijeme k získání dat rozhovorů s podnikateli, využijeme znalostí odborníků, statistických přehledů (např. hodinový tarif účetních), odhadů pomocí analogie s obdobným právním předpisem nebo kombinaci těchto způsobů.

Rozhodneme-li se pro získání dat pomocí rozhovorů s podnikateli, je třeba pro jednotlivé informační povinnosti vytipovat podnikatele pro spolupráci, tzn. vytvořit si reprezentativní vzorek ze všech typů podnikatelů tak, jak jsme je rozdělili při stanovování cílové skupiny. Každý typ podnikatele by měl být ve vzorku zastoupen minimálně pěti podnikateli.

K získání dat od podnikatelů lze použít **různé způsoby vedení rozhovorů**, například:

- **osobní rozhovor** zástupců úřadu s podnikatelem; tento způsob je vhodné použít, chceme-li od podnikatele získat informace o nákladech většího počtu informačních povinností, resp. činností, vyplývajících z právního předpisu; pro rozhovor by měla být vyčleněna jedna až dvě hodiny;
- **telefonický rozhovor doplněný elektronickou komunikací**; tento způsob lze použít, jedná-li se o zjištění nákladů menšího počtu informačních povinností, resp. činností, vyplývajících z právního předpisu;
- **jednání zástupců úřadu se skupinou podnikatelů**; tento způsob je vhodné použít, chceme-li se ujistit, že rozdělení informačních povinností do jednotlivých činností bylo optimální, chceme-li ušetřit čas, který by byl potřebný pro vedení osobního rozhovoru s jednotlivým podnikateli, nebo chceme-li získat komplexnější přehled o nákladech informačních povinností.

Po provedení rozhovorů porovnáme získaná data, viz níže uvedený příklad. Liší-li se výrazně data od více než jednoho podnikatele je třeba provést další rozhovory.

Příklad č.1 - Určení času potřebného k vykonání jednotlivých činností

<i>Činnost 1</i>		<i>Činnost 2</i>
<i>Podnikatel 1</i>	<i>10 minut</i>	<i>Podnikatel 1</i>
<i>Podnikatel 2</i>	<i>10 minut</i>	<i>Podnikatel 2</i>
<i>Podnikatel 3</i>	<i>10 minut</i>	<i>Podnikatel 3</i>
<i>Podnikatel 4</i>	<i>10 minut</i>	<i>Podnikatel 4</i>
<i>Podnikatel 5</i>	<i>30 minut</i>	<i>Podnikatel 5</i>
<i>10 minut</i>		<i>15 minut</i>
<i>Činnost 3</i>		
<i>Podnikatel 1</i>	<i>10 minut</i>	
<i>Podnikatel 2</i>	<i>20 minut</i>	
<i>Podnikatel 3</i>	<i>50 minut</i>	
<i>Podnikatel 4</i>	<i>2 minuty</i>	
<i>Podnikatel 5</i>	<i>5 minut</i>	
<i>Další rozhovory</i>		

Jak je vidět na Příkladu č. 1, údaj získaný od podnikatele 5 k činnosti 1 je výrazně odlišný od údajů uvedených ostatními podnikateli. Údaj od tohoto podnikatele nelze brát v úvahu, ale není třeba provádět další rozhovory. Údaje získané v případě činnosti 2 lze akceptovat a provést jejich zprůměrování. V případě činnosti 3 se údaje získané od podnikatelů výrazně liší a je třeba znovu zvážit, zda byl opravdu vybrán reprezentativní vzorek podnikatelů a provést další rozhovory.

4.3. Výpočet administrativní zátěže

Výpočtu celkové administrativní zátěže daného právního předpisu předchází provedení několika dílčích výpočtů.

Ze získaných údajů o hodinových nákladech jednotlivých činností a počtu hodin, které jsou potřebné k vykonání těchto činností, vypočteme **náklady jednotlivých činností (P)** na základě následujícího vzorce:

$$P = P_I + P_E$$

$$P_I = \text{hodinové náklady}_I \times \text{počet hodin}_I$$

$$P_E = \text{hodinové náklady}_E \times \text{počet hodin}_E$$

Pozn.

I - interní

E - externí

Příklad č. 2 – Výpočet P

Typický podnikatel provádí činnost vyplnění formuláře interně. Interní hodinové náklady na výkon této činnosti činí 120 Kč a vyplnění formuláře trvá 0,5 hodiny.

P_I se vypočítá jako

$$120 \times 0,5 = 60 \text{ Kč}$$

P se vypočítá jako

$$60 + 0 = 60 \text{ Kč}$$

P (náklady na činnost) činí 60 Kč.

Abychom mohli vypočítat **náklady jedné informační povinnosti**, musíme spočítat P u všech činností, do kterých se informační povinnost rozdělila a Q. Q udává, kolikrát je daná činnost vykonávána podnikateli za rok:

$$Q = \text{počet podnikatelů} \times \text{frekvence}$$

Příklad č. 3 – Výpočet Q

Činnost vyplnění formuláře má provádět 1 000 podnikatelů, a to čtyřikrát ročně.

Q se vypočítá jako

$$1\ 000 \times 4 = 4\ 000$$

Q činí 4 000.

Celkové náklady vykonávané činnosti, s ohledem na to kolikrát je prováděna podnikateli v roce, se vypočítají podle následujícího vzorce (výsledná částka se zaokrouhluje na celé tisíce a je vyjádřena v korunách):

$P \times Q$

Příklad č. 4 – Výpočet celkových nákladů vykonávané činnosti

Náklady na činnost vyplnění formuláře u jednoho typického podnikatele byly vypočteny ve výši 60 Kč a *Q* se rovná 4 000.

P x Q se vypočítá

$$60 \times 4\ 000 = 240\ 000 \text{ Kč}$$

Celkové roční náklady na vyplnění formuláře u 1 000 podnikatelů činí 240 000 Kč.

Náklady informační povinnosti se vypočítají jako součet všech celkových nákladů jednotlivých vykonávaných činností, do kterých je informační povinnost rozdělena.

Celková administrativní zátěž daného právního předpisu je tvořena součtem nákladů všech informačních povinností plynoucích z tohoto předpisu.

4.4. Předkládání výsledků měření

Nedílnou součástí vyplněných tabulek (viz Příloha č. 2) podle pravidel Metodiky a vytvořených v tabulkovém procesoru MS EXCEL, **je i zpracování zprávy**, která podrobně popisuje průběh měření administrativní zátěže daného právního předpisu.

Základní údaje, které by tato zpráva měla obsahovat jsou:

- informace o tom, zda na tento právní předpis navazuje další právní předpis, který má spojitost s uvedenými informačními povinnostmi,
- odkaz na ustanovení (čísla paragrafů) daného právního předpisu, ze kterého vyplývají jednotlivé informační povinnosti, není-li to uvedeno již v tabulce,

-
- popis způsobu vytipování cílové skupiny (případně rozdělení této skupiny) a stanovení údaje o počtu podnikatelů (např. vycházelo se z údajů vedených v evidenci příslušných úřadů),
 - podrobný popis procesu získávání dat, tzn. jaký byl zvolen způsob získávání dat (např. rozhovory s podnikateli, využití znalostí odborníků, statistické přehledy, odhady pomocí analogie s obdobnými právními předpisy apod.), podrobný popis zvoleného způsobu (počet zdrojů dat, charakteristika zdroje), způsob měření časové náročnosti, jak byly prováděny odhady apod.,
 - obsahuje-li tabulka informační povinnosti typu „jednou za život“, je třeba ve zprávě zdůraznit tuto skutečnost a popsat ji,
 - popis problémů a způsobu jejich řešení, např. zda právní předpis obsahoval informační povinnost, která se vztahuje k jinému než gestorskému úřadu, a jakým způsobem bylo v tomto případě organizováno zjišťování údajů o nákladech,
 - plyne-li z daného právního předpisu velká administrativní zátěž, uvést, která část tohoto předpisu je nejvíce zatěžující a z jakého důvodu,
 - zanalyzování poměrného zastoupení jednotlivých kategorií původu informačních povinností daného právního předpisu, tzn. kolika procenty je v rámci daného právního předpisu každá z kategorií zastoupena.

5. POSTUP PŘI PŘÍPRAVĚ NÁVRHŮ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

Hodnocení administrativní zátěže s pomocí Standardního nákladového modelu se provádí u přijatých právních předpisů nebo u nově navrhovaných právních předpisů včetně novel, předpokládáme-li o nich, že budou administrativní zátěž v sobě zahrnovat.

5.1. Užití Standardního nákladového modelu

Při měření administrativní zátěže vyplývající z návrhů nových právních předpisů a novel postupujeme obecně podle kapitoly 4 s malými odchylkami, které jsou dále popsány.

Měříme-li administrativní zátěž, vyplývající z návrhů nových právních předpisů, při získávání údajů o nákladech (včetně časové náročnosti), používáme v převažující míře odhady. Další způsoby, které můžeme využít, jsou použití statistických údajů nebo získání porovnatelných údajů z již provedeného měření administrativní zátěže existujících právních předpisů.

Měříme-li administrativní zátěž vyplývající z **návrhů novel právních předpisů**, postup při získávání dat je poněkud snadnější. Jako **zdroj nám slouží existující právní předpis**, který novelizujeme, resp. údaje z již proběhlého měření administrativní zátěže daného právního předpisu.

5.2. Postup při předkládání návrhů právních předpisů

Povinnost **hodnotit administrativní zátěž (náklady) podnikatelů stanoví Legislativní pravidla vlády**. Pokud navrhovaná právní úprava předpokládá administrativní zátěž (náklady) podnikatelů, provede se zhodnocení (včetně výpočtu) administrativní zátěže v souladu s pravidly uvedenými v této Metodice.

Provádí-li se zhodnocení administrativní zátěže ve spojitosti s návrhem nového právního předpisu nebo novely, **vypracuje se pro účely meziresortního připomínkového řízení tabulka**, podle pravidel uvedených v této metodice, **spolu se zprávou**, do které se kromě údajů stanovených v podkapitole 4.4 uvede, zda se předpokládá, že **celková administrativní zátěž vyplývající z existujících právních předpisů** v gesci úřadu přijetím nového právního předpisu nebo novely:

- **zůstane ve stejné výši**; tento předpoklad je třeba zdůvodnit a toto zdůvodnění podložit finančním vyjádřením (např. spolu s návrhem nového právního předpisu, který obsahuje 2 informační povinnosti a jehož celková administrativní zátěž byla spočtena na 1 000 000 Kč, jde návrh na zrušení jiného právního předpisu, který obsahuje 3 informační povinnosti a celková výše administrativní zátěže činí rovněž 1 000 000 Kč),

- **zvýší se;** tento předpoklad je třeba zdůvodnit (např. informační povinnosti z tohoto právního předpisu vyplývají z požadavků předpisů ES/EU) a uvést finanční vyjádření zvýšení celkové administrativní zátěže;
- **sníží se;** tento předpoklad je třeba zdůvodnit a toto zdůvodnění podložit finančním vyjádřením (např. existující právní předpis obsahuje 3 informační povinnosti a celková administrativní zátěž plynoucí z tohoto právního předpisu činí 500 000 Kč, přijetím novely se předpokládá, že dojde k celkovému snížení administrativní zátěže plynoucí z tohoto právního předpisu na 100 000 Kč, protože dojde ke snížení počtu informačních povinností, a to na jednu).

Jde-li o hodnocení administrativní zátěže novely právního předpisu, přikládá se navíc k materiálu už vytvořená tabulka zpracovaná pro existující právní předpis a **do zprávy se okomentuje porovnání** administrativní zátěže vyplývající z právního předpisu před a po novele (např. zda počet informačních povinností zůstal stejný, zda se výše administrativní zátěže změnila, jak a proč apod.).

V případě, že na základě meziresortního připomínkového řízení nebo po projednání vládou dojde k takové změně návrhu právního předpisu, která bude mít vliv na výši administrativní zátěže podnikatelů, předkladatel vyhodnotí administrativní zátěž podle upraveného znění návrhu.

PŘÍLOHA Č. 1 – Příklady informačních povinností a jejich činností

Položky uvedené v tomto seznamu slouží jako příklady, nemají taxativní povahu a nejsou závazné!

- Zpráva/hlášení (vztahuje se k podávání zpráv a hlášení např. daňové přiznání)
 - Shromáždění informací
 - Zpracování zprávy
 - Předání zprávy odpovědnému orgánu
 - Archivování zprávy
- Žádost o povolení/výjimku (vztahuje se ke všem typům žádostí o povolení nebo výjimky např. žádost o vydání licence)
 - Získání formuláře žádosti
 - Shromáždění informací
 - Vyplnění formuláře žádosti
 - Podání žádosti
 - Získání a archivování povolení
- Oznámení (vztahuje se k povinnosti oznamovat určité aktivity, např. oznámení o výrobě a dovozu nebezpečných látek)
 - Shromáždění údajů
 - Zpracování oznámení
 - Předání oznámení odpovědnému orgánu
- Zapsání do rejstříku (vztahuje se k povinnosti podnikatelů být zapsán do rejstříku, např. do obchodního rejstříku)
 - Získání formuláře
 - Shromáždění informací a požadovaných dokladů
 - Vyplnění formuláře
 - Podání formuláře s požadovanými doklady odpovědnému orgánu
- Zpracovávání dokumentů a jejich aktualizace (vztahuje se k povinnosti vytvářet určité dokumenty, které se dále musí aktualizovat, např. havarijní plány)
 - Zpracování dokumentu
 - Projednání a schválení
 - Aktualizace dokumentu
 - Evidence dokumentu
 - Seznámení s dokumentem

-
- Spolupráce s auditory/kontrolory/inspektory (vztahuje se k povinnosti poskytovat kontrolním orgánům informace)
 - Shromáždění informací potřebných k auditu/kontrolě/inspekci
 - Poskytnutí dodatečných informací
 - Projednání výsledků
 - Označování pro potřeby třetích stran (vztahuje se k povinnosti označovat výrobky nebo zařízení informacemi pro potřeby zákazníků např. nálepkou)
 - Shromáždění informací potřebných pro nálepkou
 - Vytvoření nálepky
 - Označení výrobku nebo zařízení
 - Poskytování informací třetím stranám (vztahuje se k povinnosti poskytovat informace třetím stranám - odlišné od označování - např. přikládání letáků)
 - Shromáždění informací
 - Zpracování dokumentu
 - Předání informací třetím stranám
 - Žádost o dotaci (vztahuje se k možnosti podání žádosti o poskytnutí dotace)
 - Získání formuláře žádosti
 - Shromáždění informací
 - Shromáždění/pořízení požadovaných dokladů
 - Vyplnění formuláře žádosti
 - Podání žádosti s požadovanými doklady odpovědnému orgánu

PŘÍLOHA Č. 2 – Tabulka pro výpočet administrativní zátěže

Název právního předpisu

Gestorský úřad

Informační povinnost / činnost	Původ informační povinnosti				Cílová skupina	Počet podnikatelů	Hodinové náklady		Počet hodin		Frekvence	P	Q	P x Q
	A	B	C	D			I	E	I	E				
(1)	(2)				(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
Informační povinnost 1														
Činnost 1.1.														
Činnost 1.2.														
Činnost 1.3.														
Informační povinnost 2														
Činnost 2.1.														
Činnost 2.2.														
Činnost 2.3.														
Činnost 2.4.														

Celková administrativní zátěž*)

Vysvětlivky:

- (1) Uvádí se popis všech informačních povinností a jejich činností vyplývajících z daného právního předpisu.
 - (2) Původ informační povinnosti se vyznačí křížkem v odpovídajícím políčku.
 - (3) Uvede se stručný popis skupiny podnikatelů, na kterou se daná informační povinnost vztahuje, dělíme-li podnikatele dále podle jednotlivých typů uvedeme popisy i těchto podskupin.
 - (4) Uvede se odhad počtu dotčených podnikatelů, dělíme-li podnikatele do více podskupin, uvedeme i odhady počtu podnikatelů v jednotlivých podskupinách.
 - (5) Uvedou se hodinové náklady na výkon dané činnosti vykonávané interně nebo externě v korunách, v případě potřeby v rozdělení podle jednotlivých podskupin podnikatelů.
 - (6) Uvede se počet hodin, které jsou potřeba na provedení dané činnosti interně nebo externě, v případě potřeby v rozdělení podle jednotlivých podskupin podnikatelů.
 - (7) Uvede se kolikrát za rok je daná činnost vykonávána; jedná-li se o činnost, která je vykonávána „jednou za život“, uvede se slovo „jednorázově“.
 - (8) $P = (\text{hodinové náklady}_I \times \text{počet hodin}_I) + (\text{hodinové náklady}_E \times \text{počet hodin}_E)$
 - (9) $Q = \text{počet podnikatelů} \times \text{frekvence}$
 - (10) Celkové náklady vykonávané činnosti se vypočítají jako $P \times Q$ a náklady informační povinnosti se vypočítají jako suma $P \times Q$ za činnosti, do kterých je informační povinnost rozdělena.
- *) Celková administrativní zátěž je tvořena součtem nákladů všech informačních povinností plynoucích z právního předpisu.