



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



Bosna i Hercegovina
Agencija za identifikacijske/identifikacione
isprave/dokumente, evidenciju
i razmjenu podataka

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), člana 19. Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08) i člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 28/00, 45/06 i 102/09), direktor Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, d o n o s i

INDEX REGISTAR INFORMACIJA

**Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu
podataka BiH
(bosanski jezik)**

Index registar možete, na Vaš zahtjev, dobiti u
Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH
Miše Stupara, 78 000 Banja Luka ili na internet stranici: www.iddeea.gov.ba

INDEX REGISTAR AGENCIJE IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BiH

Sastavni dio Vodiča Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH za podnosiocima zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, čini i Index registar koji podnosiocima zahtjeva detaljnije informira o vrsti informacija koje može dobiti u Agenciji.

Napominjemo da će Agencija prilikom ustupanja informacija posebno voditi računa o odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06).

Prema Zakonu o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 56/08), Agencija ima sljedeće nadležnosti:

- predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;
- vrši nabavku, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvaliteta i transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;
- tehnički dizajnira i formira evidencije definirane Zakonom;
- održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definirane Zakonom i informacionih sistema, putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
- osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uslove za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preduslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njenoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom;
- izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;
- projektira, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija;
- razvija, održava i unapređuje telekomunikacione mreže za prijenos podataka za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama, a kako bi se omogućila efikasna razmjena podataka iz registara definiranih Zakonom;
- definira standarde za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu s zakonom;
- definira standarde što je neophodno na lokacijama s kojih se vrši pristup sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;
- provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije u skladu s važećim zakonskim propisima.
- personalizira i tehnički obrađuje sljedeće identifikacione dokumente:

- lične karte,
 - lične karte za strance,
 - vozačke dozvole,
 - putne isprave,
 - dokumente za registraciju vozila,
 - druge identifikacione dokumente uz saglasnost nadležnih organa i posebnu odluku Vijeća ministara;
- vodi evidencije:
 - jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),
 - prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,
 - ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine,
 - građanskih, službenih i diplomatskih pasoša,
 - vozačkih dozvola,
 - registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju,
 - ličnih karata za strane državljane,
 - novčanih kazni i prekršajnu evidenciju,
 - i druge evidencije za koje postoji saglasnost izvornih organa, a uz posebnu odluku Vijeća ministara;
- digitalno potpisivanje u oblasti identifikacionih dokumenata, odnosno zadužena je za elektronske certifikate i elektronske potpise vezano za identifikacione dokumente, u skladu sa zakonom kojim se regulira elektronski potpis;
- saradnja s međunarodnim institucijama zaduženim za oblast identifikacionih dokumenata.

Zakonske nadležnosti Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH realiziraju se unutar sljedećih organizacionih jedinica:

Tehnički sektor:

- vrši poslove planiranja i razvoja informacionih sistema koji su vezani za rad Agencije;
- upravlja projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja zakona;
- vrši poslove planiranja i razvoja računarskih mreža koje koriste drugi nadležni organi koji sarađuju sa Agencijom u skladu sa zakonom;
- samostalno ili u saradnji sa spoljnim pravnim i fizičkim licima vrši održavanje mreže za prenos podataka za potrebe Agencije i organa javne sigurnosti;
- vrši administraciju i održavanje opreme postavljene u informatičko - komunikacionim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;
- osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Sektora putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i uposlenika Agencije i rukovođenje istim;
- vrši održavanje i administraciju opreme i sistema za koje je nadležna Agencija, a za potrebe Agencije i nadležnih organa u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;
- izrađuje i sprovodi planove i politiku sigurnosti i zaštite sistema koji su vezani za rad Agencije, a posebno vezano za zaštitu ličnih podataka;

- održava optimalne mikro - klimatske radne uslove u informatičko - komunikacionim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;
- saraduje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;
- saraduje sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa spoljnim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno - pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u okviru Sektora,
- planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad državnih službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono - komunikacionih tehnologija.

Sektor za finansijske i pravne poslove:

- osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;
- vrši finansijske analize i planiranja kako bi se sproveli strateški i operativni ciljevi Agencije;
- vrši prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti kao i vođenje drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja, te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (poslovi pisarnice i arhive);
- osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i uposlenika Agencije, rukovođenje istim, odlučivanje o njihovim pravima i obavezama u službi ili u vezi sa službom putem dostavljanja prijedloga direktoru Agencije;
- vodi materijalne i finansijske evidencije i blagajnu, izvršava nabavke, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, prati stanje zaliha i materijalnih evidencija, te izrađuje i prati finansijske planove;
- priprema prijedloge izmjene propisa koji se odnose na rad Agencije i provodi pravnu proceduru za njihovo usvajanje, te prati izmjene pozitivnih propisa;
- sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije i daje pravna tumačenja direktoru Agencije;
- provodi disciplinske postupke uposlenika i učestvuje u radu disciplinske komisije pri Agenciji za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;
- saraduje sa i priprema odgovore po zahtjevu sudskih organa, Pravobranilaštva BiH, Agencije za javne nabavke, Agencije za državnu službu BiH, Centralnom izbornom komisijom BiH, te ministarstvima i drugim organima uprave u BiH;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno - pravnog statusa državnih službenika i uposlenika;
- vrši menadžment ljudskih resursa u Agenciji.

Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

- prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebno ICAO 9303;
- prati evropsku regulativu u oblasti nadležnosti Agencije, posebno identifikacionih dokumenata;
- prati i koordinira aktivnosti vezane za obaveze Agencije u procesu pristupa BiH evropskim integracijama;
- uspostavlja kontakte sa drugim zemljama vezano za oblast iz nadležnosti Agencije;
- planira i predlaže projekte koji su vezani za primjenu novih standarda;
- planira i predlaže projekte koji su vezani za evropske integracije i primjenu evropske regulative u oblasti iz nadležnosti Agencije;
- predlaže obuke vezane za primjenu standarda i evropske regulative, a tiče se nadležnosti rada Agencije;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno - pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u okviru Sektora.

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata

- vrši poslove skladištenja, personalizacije, distribucije i transporta svih dokumenata za koje je nadležna Agencija;
- osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Centra, putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i uposlenika Agencije i rukovođenje istima;
- izrađuje planove razvoja i prati evropske regulative i standarde u oblasti zaštite dokumenata;
- priprema i sprovodi sistem sigurnosti u okviru Centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcioniranje;
- održava optimalne mikro - klimatske radne uslove u okviru Centra;
- priprema neophodne planove koji se tiču Centra, a za potrebe Agencije i izvještava Agenciju o svim aktivnostima Centra;
- saraduje sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno - pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u okviru Centra.

Regionalni centri: Sarajevo, Bihać, Bijeljina, Mostar

- izuzetno Regionalni centar Sarajevo vrši administraciju i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko - komunikacionom čvorištu Agencije u Sarajevu i sprovodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;
- administrira i održava mrežu za prenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije;
- vrši poslove koji se tiču saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije;

- vrši poslove nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije;
- vrši administrativno - kadrovske i finansijske poslove vezane za rad Regionalnog centra;
- Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno - pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u okviru Centra.

❖ **Napomena**

- **Zahtjev za pristup informacijama koje su pod kontrolom Agencije, a koje se odnose na nadležnosti, rad i funkcioniranje Agencije** podnosi se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 28/00, 45/06 i 102/09), isključivo na obrascu zahtjeva za pristup informacijama koji je dostupan na web stranici Agencije.
- **Pristup podacima iz evidencija* koje vodi Agencija** vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 35/09), a zahtjev za pristup podacima podnosi se isključivo na obrascu broj 1 ovog Pravilnika, koji je dostupan na web stranici Agencije.

* **Agencija vodi sljedeće evidencije :**

- jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),
- prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,
- ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine,
- građanskih, službenih i diplomatskih pasoša,
- vozačkih dozvola,
- registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju,
- ličnih karata za strane državljane,
- novčanih kazni i prekršajnu evidenciju,
- i druge evidencije za koje postoji saglasnost izvornih organa, a uz posebnu odluku Vijeća ministara.

DIREKTOR

mr Siniša Macan

Broj: 15-01/1-07-1-878-2/10
Banja Luka, 24.03.2010. godine