



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Temeljem članka 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), članka 19. Zakona o Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08) i članka 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 28/00, 45/06 i 102/09), ravnatelj Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH, d o n o s i

INDEX REGISTAR INFORMACIJA

**Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu
podataka BiH
(hrvatski jezik)**

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

INDEX REGISTAR AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH

Sastavni dio Vodiča Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH za podnositelje zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, čini i Index registar koji podnositelja 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 osobnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06).

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

- predlaže i provodi strategiju i razvojnu politiku u Bosni i Hercegovini u području identifikacijskih isprava, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;
- nabavlja, skladišti, personalizira, kontrolira kvalitetu i prijevoz identifikacijskih isprava za potrebe nadležnih tijela Bosne i Hercegovine;
- tehnički dizajnira i uspostavlja evidencije utvrđene Zakonom;
- održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija utvrđenih Zakonom i informacijskih sustava, putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
- osigurava odgovarajuće infrastrukture, posebne uvjete za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preduvjete za nesmetano funkcioniranje baza podataka iz njezine nadležnosti i baza podataka iz nadležnosti drugih ministarstava, institucija i tijela na njihov zahtjev i sukladno zakonu;
- izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim osobama;
- projektira, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija iz nadležnosti Agencije, bilo unutarnjim resursima, suradnjom s izvornim tijelima ili angažiranjem tvrtki;
- razvija, održava i unapređuje telekomunikacijske mreže za prijenos podataka za potrebe Agencije i drugih tijela javne sigurnosti, sukladno Zakonu o telekomunikacijama, radi omogućivanja učinkovite razmjene podataka iz registara utvrđenih zakonom;
- utvrđuje standarde za opremu koju će nadležna, prijamna i izvorna tijela nabavljati i rabiti za obradu i razmjenu podataka, sukladno Zakonu;
- utvrđuje standarde, što je nužno na lokacijama s kojih se pristupa sustavu središnje evidencije i razmjene podataka, kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sustava;
- provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije, sukladno valjanim zakonskim propisim;
- personalizira i tehnički obrađuje sljedeće identifikacione dokumente:
 - osobne iskaznice,
 - osobne iskaznice za strance,
 - vozačke dozvole,

- putne isprave,
- dokumente za registraciju vozila,
- druge identifikacijske isprave uz suglasnost nadležnih tijela i uz posebnu odluku Vijeća ministara;
- vodi evidencije:
 - jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),
 - prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,
 - osobnih državljana Bosne i Hercegovine,
 - građanskih, službenih i diplomatskih putovnica,
 - vozačkih dozvola,
 - registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju,
 - osobnih iskaznica za strane državljane,
 - novčanih kazni i prekršajnu evidenciju,
 - i druge evidencije za koje postoji suglasnost izvornih tijela, a uz posebnu odluku Vijeća ministara;
- digitalno potpisivanje u oblasti identifikacijskih isprava, odnosno zadužena je za elektronske certifikate i elektronske potpise vezane za identifikacijske isprave, sukladno zakonu kojim se regulira elektronski potpis,
- suradnja s međunarodnim institucijama zaduženim za područje identifikacijskih isprava.

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

Tehnički sektor:

- vrši poslove planiranja i razvoja informacijskih sustava koji su vezani za rad Agencije;
- upravlja projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja zakona;
- vrši poslove planiranja i razvoja računarskih mreža koje koriste druga nadležna tijela koja surađuju sa Agencijom sukladno zakonu;
- samostalno ili u suradnji sa vanjskim pravnim i fizičkim licima vrši održavanje mreže za prijenos podataka za potrebe Agencije i tijela javne sigurnosti;
- vrši administriranje i održavanje opreme postavljene u informatičko - komunikacijskim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;
- osigurava učinkovito 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 administriranje opreme i sustava za koje je nadležna Agencija, a za potrebe Agencije i nadležnih tijela u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;
- Izrađuje i provodi planove i politiku sigurnosti i zaštite sustava koji su vezani za rad Agencije, a posebno vezano za zaštitu osobnih podataka;
- održava optimalne mikro - klimatske radne uvjete u informatičko - komunikacijskim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;
- surađuje sa vanjskim tvrtkama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sustava koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;

- surađuje s nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa vanjskim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz područja 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 – komunikacijskih tehnologija.

Sektor za financijske i pravne poslove:

- osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz područja financijskog poslovanja, primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;
- vrši financijske analize i planiranja kako bi se proveli strateški i operativni ciljevi Agencije;
- vrši prijam, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti kao i vođenje drugih propisanih evidencija u području kancelarijskog poslovanja, te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (poslovi pisarnice i arhive);
- osigurava učinkovito i ekonomično korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i uposlenika Agencije, rukovođenje istim, odlučivanje o njihovim pravima i obvezama u službi ili u svezi sa službom putem dostavljanja prijedloga ravnatelju Agencije;
- vodi materijalne i financijske evidencije i blagajnu, izvršava nabavke, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, prati stanje zaliha i materijalnih evidencija, te izrađuje i prati financijske 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 ravnatelju Agencije;
- provodi disciplinske postupke uposlenika i učestvuje u radu disciplinske komisije pri Agenciji za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;
- surađuje sa i priprema odgovore po zahtjevu sudskih tijela, Pravobraniteljstva BiH, Agencije za javne nabavke, Agencije za državnu službu BiH, Središnjim izbornim povjerenstvom BiH, te ministarstvima i drugim tijelima 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 suradnju

- prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebno ICAO 9303;

- prati evropsku regulativu u oblasti nadležnosti Agencije, posebno identifikacijskih isprava;
- prati i koordinira aktivnosti vezane za obveze Agencije u procesu pristupa BiH evropskim integracijama;
- uspostavlja kontakte sa drugim zemljama vezano za područje 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 području 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 područja radno - pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u okviru Sektora.

Centar za skladištenje, personaliziranje i prijevoz dokumenata

- vrši poslove skladištenja, personaliziranja, distribucije i prijevoza svih dokumenata za koje je nadležna Agencija;
- osigurava učinkovito 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 području zaštite dokumenata;
- priprema i provodi sustav sigurnosti u okviru Centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcioniranje;
- održava optimalne mikro - klimatske radne uvjete u okviru Centra;
- priprema neophodne planove koji se tiču Centra, a za potrebe Agencije i izvještava Agenciju o svim aktivnostima Centra;
- surađuje sa nadležnim tijelima u okviru svojih aktivnosti;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz područja radno - pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u okviru Centra.

Regionalni centri: Sarajevo, Bihać, Bijeljina, Mostar

- izuzetno Regionalni centar Sarajevo vrši administriranje i održavanje telekomunikacijske i informatičke opreme u informatičko - komunikacijskom čvorištu Agencije u Sarajevu i provodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;
- administrira i održava mrežu za prijenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije;
- vrši poslove koji se tiču suradnje sa nadležnim tijelima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije;

- vrši poslove nadzora nadležnih tijela i drugih tijela koji su vezani za sustav Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije;
- vrši administrativno - kadrovske i financijske 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 sukladno Zakonu 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 sukladno Pravilniku 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,
- osobnih iskaznica državljana Bosne i Hercegovine,
- građanskih, službenih i diplomatskih putovnica,
- vozačkih dozvola,
- registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju,
- osobnih iskaznica za strane državljane,
- novčanih kazni i prekršajnu evidenciju,
- i druge evidencije za koje postoji suglasnost izvornih tijela, a uz posebnu odluku Vijeća ministara.

RAVNATELJ

mr Siniša Macan

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