



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Broj: 15-01/1-07-1-1543/11
Banja Luka, 31.01.2012. godine

IZVJEŠTAJ O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH ZA 2011. GODINU

Januar, 2012. godine

Sadržaj:

1	UVOD	4
1.1	KRATAK HISTORIJAT.....	4
1.2	ZADACI I NADLEŽNOSTI AGENCIJE.....	4
2	ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE	6
2.1	UPRAVLJANJE AGENCIJOM	7
2.2	POSTOJEĆE STANJE ORGANIZACIJE I AKTIVNOSTI U AGENCIJI	8
3	KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2011. GODINU	11
3.1	DIGITALNI TAHOGRAFI	11
3.2	E-LEARNING PLATFORMA	11
3.3	IMPLEMENTACIJA E-GOVERNMENT SERVISA	12
3.4	GPS SISTEM PRAĆENJA VOZILA	12
3.5	SISTEM UPRAVLJANJA DOKUMENTIMA, DMS – DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM.....	12
3.6	IMPLEMENTACIJA IP TELEFONIJE	12
3.7	PKI SISTEM	13
3.8	SMJEŠTAJNI KAPACITETI AGENCIJE.....	13
4	IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE	13
4.1	TEHNIČKI SEKTOR.....	14
4.1.1	<i>Izveštaj o radu Tehničkog sektora</i>	15
4.1.2	<i>Komunikacije – Pregled intervencija</i>	20
4.1.3	<i>Intervencije vezano za registre</i>	22
4.2	SEKTOR ZA FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE	23
4.2.1	<i>Izveštaj o radu protokola Agencije</i>	24
4.2.2	<i>Pravni poslovi</i>	25
4.2.3	<i>Zakonski i podzakonski akti</i>	26
4.2.4	<i>Kadrovski poslovi</i>	28
4.2.5	<i>Poslovi javnih nabavki</i>	30
4.2.6	<i>Pregled izvršenja budžeta</i>	32
4.3	SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SARADNJU.....	32
4.3.1	<i>Izveštaj o radu Sektora</i>	33
4.4	CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA	35
4.4.1	<i>Odsjek za personalizaciju – Izveštaj o radu</i>	36
4.4.2	<i>Odsjek za skladištenje i transport – Izveštaj o radu</i>	41
4.4.3	<i>Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta</i>	47
4.4.4	<i>Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata</i>	48
4.5	REGIONALNI CENTRI AGENCIJE.....	50
4.5.1	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Sarajevo</i>	51
	SAŽETAK AKTIVNOSTI ODSJEKA:	62
4.5.2	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Bijeljina</i>	69
4.5.3	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Mostar</i>	73
4.5.4	<i>Regionalni centar Bihać</i>	78
5	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	84
5.1	PRIJEM KADROVA	84
5.2	OBUKE I EDUKACIJE KADROVA	84
5.3	SARADNJA SA MEĐUNARODNIM KOMPANIJAMA I INSTITUCIJAMA	86
5.3.1	<i>Posjete kompanijama u inostranstvu</i>	86
5.3.2	<i>Posjete predstavnika stranih kompanija, međunarodnih institucija i organizacija Agenciji</i>	86
6	ODNOSI S JAVNOŠĆU I ANALIZA POZICIONIRANJA AGENCIJE U MEDIJIMA	87
6.1	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U BiH (ZOSPI)	88
6.2	REALIZACIJA OSTALIH AKTIVNOSTI U SEGMENTU ODNOSA S JAVNOŠĆU	88

7	ZAKLJUČAK.....	90
---	----------------	----

Tabele:

TABELA 2: LOKACIJE I INSTITUCIJE POVEZANE NA TELEKOMUNIKACIONI SISTEM AGENCIJE	20
TABELA 7: PREGLED RASHODA BUDŽETA AGENCIJE U 2011. GODINI	32
TABELA 8: PREGLED URAĐENIH LK, VD I LK ZA STRANCE PO MJESECIMA	36
TABELA 13: PREGLED URAĐENIH SVIH VRSTA DOKUMENATA.....	38
.....	38
TABELA 14: RASPORED ISPORUKE DOKUMENATA.....	41
TABELA 15: SPISAK MOTORNIH VOZILA AGENCIJE KOJA SU DODIJELJENA NA KORIŠTENJE CENTRU ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA U SKLADU SA ODLUKOM O RASPOREDU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA U AGENCIJI, BROJ 15-03-02-2-4128/10 OD 01.12.2010. GODINE	43
TABELA 16: BROJ NEPERSONALIZOVANIH DOKUMENATA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH I ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA (LIČNE KARTE, VOZAČKE DOZVOLE, LIČNE KARTE ZA STRANCE) U 2011. GODINI	43
TABELA 17: BROJ NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA NA LOKACIJI NADLEŽNIH ORGANA.....	44
TABELA 18: BROJ NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH SMART KARTICA.....	44
TABELA 19: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA IZ TREZORA I BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA.....	45
TABELA 20: BROJ ZAPRIMLJENIH I ISPORUČENIH OBRAZACA VEZANIH ZA SISTEM REGISTRACIJE VOZILA (POV, POR, STIKER).....	45
TABELA 21: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR I BROJ ZAPRIMLJENIH ROLNI FOLIJE ZA NANOŠENJE.....	46
BOJE NA TABLICE.....	46
TABELA 22: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA IZDATIH IZ TREZORA U DNEVNI TREZOR	46
TABELA 23: BROJ PERSONALIZOVANIH TABLICA ISPORUČENIH NA LOKACIJE.....	47
TABELA 24: PREGLED INTERVENCIJA MOBILNIH EKIPA I ADMINISTRATORA PREMA MJESECIMA	58
TABELA 25: PREGLED LOKACIJA NA TERITORIJI RC BIHAĆ UVEZANIH NA MREŽU AGENCIJE	80

Slike:

SLIKA 1: PRIKAZ PRSTENOVA MREŽE ZA PRENOS PODATAKA.....	20
SLIKA 2: ANALIZA PROIZVODNJE SVIH VRSTA DOKUMENATA U AGENCIJI.....	39
SLIKA 3: RUTE DISTRIBUCIJE DOKUMENATA.....	42

1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na 30. sjednici Predstavničkog doma održanoj dana 04.06.2008. godine i na 18. sjednici Doma naroda održanoj dana 17.06.2008. godine, usvojila je Zakon o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08). Zakon je stupio na snagu dana 22.07.2008. godine, čime je prestala da važi Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta.

1.1 Kratak historijat

Direkcija za implementaciju CIPS projekta je formirana Odlukom Vijeća ministara BiH 29. aprila 2002. godine kao privremena institucija. Osnovni zadatak Direkcije CIPS bio je implementacija CIPS projekta, odnosno uspostava dijela sistema kojim bi se implementirao dio Zakona o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 32/01).

Direkcija je osnovana kao privremeno tijelo i bilo je planirano da nakon završetka implementacije CIPS projekta prestane sa radom. Međutim, svojim aktivnostima od 2002. godine, a kroz razne zakone, memorandume i odluke Vijeća ministara BiH, Direkcija CIPS je prerasla svoju prvobitnu namjenu, implementirala je mnogo više projekata nego što je bilo prvobitno predviđeno i održavala je veliki sistem.

Formiranjem Agencije na nivou BiH formirana je institucija koja prati, koordinira i institucionalno reguliše oblast razvoja identifikacionih dokumenata, prati relevantne standarde i regulative Evropske unije i razvoj u skladu sa tim standardima.

Također, ovim Zakonom je oblast identifikacionih dokumenata i centralnih evidencija u BiH riješena u skladu sa evropskim regulativama te je sistemski i dugoročno regulisana ova oblast vezana za evropske integracije.

1.2 Zadaci i nadležnosti Agencije

Agencija obavlja slijedeće poslove:

- a) *Predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;*
- b) *Vrši nabavku, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvaliteta i transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;*
- c) *Tehnički dizajnira i formira evidencije definisane Zakonom o Agenciji;*

- d) *Održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definisane Zakonom o Agenciji i informacionim sistemima, putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;*
- e) *Osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uslove za rad i zaštitu podataka te druge tehničke preduslove za nesmetano funkcionisanje baze 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;*
- f) *Izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;*
- g) *Projektuje, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija;*
- h) *Razvija, održava i unapređuje telekomunikacione mreže za prenos 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 definisanih Zakonom;*
- i) *Definiše standarde za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom;*
- j) *Definiše standarde što je neophodno na lokacijama sa kojih se vrši pristup sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;*
- k) *Provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije u skladu sa važećim zakonskim propisima.*

Agencija je nadležna za personalizaciju i tehničku obradu slijedećih identifikacionih dokumenata:

- *Ličnih karata;*
- *Ličnih karata za strance;*
- *Vozačkih dozvola;*
- *Putnih isprava;*
- *Dokumenata za registraciju vozila;*
- *Drugih identifikacionih dokumenata uz saglasnost nadležnih organa i posebnu odluku Vijeća ministara BiH.*

Agencija vodi slijedeće 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 BiH.*

Shodno Zakonu, Agencija je isključivo nadležna za tehničko održavanje i elektronsko arhiviranje podataka i informacija koje se vode u evidencijama, kao javnog dobra na nivou BiH.

Agencija nije vlasnik podataka pohranjenih u evidencijama, nego je to izvorni organ.

Agencija je nadležna za 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 reguliše elektronski potpis.

Agencija je nadležna za saradnju sa međunarodnim institucijama zaduženim za oblast identifikacionih dokumenata.

2 ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE

U okviru ovog poglavlja opisat će se postojeće stanje po pitanju organizacione strukture Agencije. Također, definisat će se mjere koje će poduzeti Agencija u ovoj oblasti poslovanja.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

- 1) *Uspostava pravila i procedura koji precizno definišu odgovornosti i tokove razmjene informacija u Agenciji;*
- 2) *Razmjena informacija koja omogućava efikasno donošenje odluka;*
- 3) *Uspostava efikasne kontrole korištenja budžetskih sredstava;*
- 4) *Organizaciono i kadrovsko uspostavljanje i popunjavanje Agencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.*

2.1 Upravljanje Agencijom

Shodno članu 13. Zakona o Agenciji definisano je da Agencijom rukovodi direktor Agencije koji je za svoj rad odgovoran ministru civilnih poslova i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Članom 14. Zakona definisano je da direktor ima jednog zamjenika koji obavlja poslove koje mu dodijeli direktor.

Direktor i zamjenik direktora biraju se shodno Zakonu o ministarskim imenovanjima na period od 5 godina.

Vijeće ministara BiH je provelo procedure imenovanja i za direktora je imenovan Siniša Macan, a za zamjenika direktora Mirsad Džaferović, 4. juna 2009. godine.

Direktor Agencije ima slijedeće dužnosti i odgovornosti:

- a) *Predstavlja Agenciju;*
- b) *Izrađuje godišnji plan rada prema smjernicama ministarstava i Vijeća ministara BiH te druge planove koji se tiču nadležnosti Agencije;*
- c) *Izrađuje plan godišnjeg budžeta Agencije, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine;*
- d) *Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije;*
- e) *Učestvuje u izradi državnog plana aktivnosti koji definiše pitanja u domenu razvoja identifikacionih dokumenata i resursa za prenos podataka u Bosni i Hercegovini;*
- f) *Predlaže Ministarstvu pokretanje pregovora vezanih za zaključivanje međunarodnih sporazuma o saradnji u vezi sa pitanjima razvoja identifikacionih dokumenata i djelokruga rada Agencije utvrđenog članom 8. Zakona;*
- g) *U skladu sa Zakonom o upravi podnosi godišnji izvještaj o radu Agencije;*
- h) *Vrši potrebne analize radi racionalnog rasporeda zaposlenih i tehničkih sredstava Agencije;*
- i) *Osigurava saradnju sa Ministarstvom, nadležnim organima Bosne i Hercegovine za postupanje po Zakonu o Agenciji, te ostalim odgovarajućim organima i institucijama u Bosni i Hercegovini;*
- j) *Osigurava provođenje međunarodnih sporazuma i konvencija iz oblasti identifikacionih dokumenata koje je Bosna i Hercegovina ratifikovala.*

Pored dužnosti i odgovornosti iz prethodnog poglavlja, direktor obavlja i druge poslove, kao što su:

- a) *U skladu sa Zakonom o upravi, predlaže Vijeću ministara BiH Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, druge propise predviđene Zakonom te propise nužne radi obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine;*
- b) *Raspoređivanje dužnosti zamjeniku direktora i rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u Agenciji i drugim propisima;*
- c) *Donošenje odluka o zapošljavanju, raspoređivanju i prestanku rada državnih službenika i zaposlenika u Agenciji u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine;*
- d) *Priprema i provodi program specifičnih obuka i obrazovanja zaposlenih u Agenciji;*
- e) *Obavljanje drugih dužnosti propisanih zakonima i drugim propisima.*

Direktor je odgovoran za zakonit rad Agencije, kao i za zakonito trošenje budžetskih i drugih sredstava namijenjenih finansiranju Agencije.

2.2 Postojeće stanje organizacije i aktivnosti u Agenciji

Usvajanjem i danom stupanja na snagu Zakona o Agenciji prestao je da važi Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka, Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Agencija je u skladu sa članom 23. stav (2) tačka a) Zakona pripremila i uputila prema Vijeću ministara BiH na usvajanje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije. Navedeni nacrt Pravilnika upućen je u procedure u novembru 2008. godine. Do donošenja ovog Pravilnika, Agencija je, u pogledu organizacije, primjenjivala Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Shodno Zakonu o Agenciji, sjedište Agencije je u Banjoj Luci, a predviđeno je i formiranje osnovnih organizacionih jedinica i van sjedišta Agencije.

Agencija je u novembru 2008. godine sačinila Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji Agencije (u daljem tekstu: Pravilnik) i isti dostavila na usvajanje Vijeću ministara BiH. Vijeće ministara je na svojoj 83. sjednici održanoj dana 09.04.2010. godine dao saglasnost na predmetni Pravilnik. Agencija tokom 2011. godine funkcionise prema tako usvojenom Pravilniku.

Pravilnikom je utvrđena unutrašnja organizacija Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornost u obavljanju poslova i sl.

Osnovna karakteristika Agencije vezano za izvještajni period jeste loša popunjenost u odnosu na planirani broj sistematizovanih radnih mjesta (cca. 60% popunjenosti) što doprinosi izuzetnom riziku vezano za funkcionisanje.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije u sjedištu su formirane slijedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) *Kabinet direktora;*
- b) *Tehnički sektor;*
- c) *Sektor za finansijske i pravne poslove;*
- d) *Sektor za standarde i međunarodnu saradnju.*

U sastavu osnovnih organizacionih jedinica u sjedištu formirane su slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

Tehnički sektor vodi osnovne aktivnosti vezano za tehničko održavanje evidencija u nadležnosti Agencije, te razvoj i održavanje mreže za prenos podataka. Osnovna karakteristika ovog sektora je planirana zastupljenost inženjerskog kadra IT struke koji je izrazito deficitaran na tržištu, te je izražena loša popunjenost Sektora. U sastavu Tehničkog sektora su:

- a) *Odsjek za administraciju komunikacija;*
- b) *Odsjek za administraciju sistema i aplikacija;*
- c) *Odsjek za podršku i sigurnost sistema;*
- d) *Odsjek za upravljanje projektima i nove tehnologije.*

Sektor za finansijske i pravne poslove pruža ključnu logističku podršku radu Agencije, a posebno vezano za segment finansija, planiranja i javnih nabavki, te normativno-pravne poslove. U sastavu Sektora za finansijske i pravne poslove su:

- a) *Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove;*
- b) *Odsjek za knjigovodstvene poslove;*
- c) *Odsjek za planiranje i poslove nabavke.*

Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je zadužen za praćenje standarda, te posebno programiranja vezana za donacije. U sastavu Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su:

- a) *Odsjek za praćenje standarda i strateško planiranje;*
- b) *Odsjek za međunarodnu saradnju.*

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije van sjedišta su formirane slijedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) *Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata Banja Luka (u daljem tekstu: Centar);*
- b) *Regionalni centar Sarajevo;*
- c) *Regionalni centar Bijeljina;*
- d) *Regionalni centar Mostar;*
- e) *Regionalni centar Bihać.*

U sastavu **Centra** obrazovane su slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) *Odsjek za personalizaciju dokumenata;*
- b) *Odsjek za skladištenje i transport dokumenata;*
- c) *Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta.*

U sastavu **Regionalnog centra Sarajevo** obrazovane su slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) *Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku;*
- b) *Odsjek za razvoj projekata i međunarodnu saradnju;*
- c) *Odsjek za pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima.*

U sastavu **regionalnih centara Mostar, Bijeljina i Bihać** obrazuju se slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) *Odsjek za podršku i održavanje;*
- b) *Odsjek za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima.*

U sastavu regionalnih centara Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku i odsjeci za podršku i održavanje funkcionalno odgovaraju Tehničkom sektoru, odsjeci za pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima funkcionalno odgovaraju Sektoru za finansijske i pravne poslove, a Odsjek za razvoj projekata i međunarodnu saradnju Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju. Način rukovođenja je definisan članom 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

3 KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2011. GODINU

U toku 2011. godine kao ključne aktivnosti koje su realizovane sopstvenim resursima i kapacitetima Agencije iz budžetskih sredstava ili sredstava IPA fondova su:

- *Digitalni tahografi;*
- *e-Learning platforma;*
- *Implementacija e-Government servisa;*
- *GPS sistem praćenja vozila;*
- *Sistem upravljanja dokumentima, DMS - Document Management System;*
- *Implementacija IP telefonije;*
- *PKI sistem;*
- *Smještajni kapaciteti Agencije.*

Navedene aktivnosti i projekti doprinijeli su unapređenju rada Agencije kroz efikasnije obavljanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, kao i povećanju kvaliteta biometrijskog pasoša Bosne i Hercegovine.

3.1 Digitalni tahografi

U toku 2011. godine Agencije je uspješno implementirala projekt digitalnih tahografa, čime su provedene sve obaveze Agencije propisane Zakonom o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom saobraćaju („Službeni glasnik BiH“, broj 48/10).

3.2 e-Learning platforma

Agencija je u protekloj godini implementirala e-Lerning projekt koji je finansiran sredstvima IPA fonda. Realizacijom ovog projekta ne samo da se osigurao efikasan utrošak namjenskih sredstava IPA fonda, nego su i korisnici aplikacija koji koriste različite evidencije iz nadležnosti Agencije uspješno osposobljeni za korištenje navedene platforme.

Ovaj projekt će biti aktuelan i naredne godine kada se očekuje puna implementacija e-Learning platforme u Agenciji, koja će poslužiti za sprovođenje programa edukacije kadra i razvijanja sistema ocjenjivanja službenika u Agenciji. Ovo podrazumijeva kreiranje baze testnih pitanja, kreiranje ispitnih testova na bazi slučajnog odabira za svako radno mjesto pojedinačno, te nakon urađenih testova vršenje evaluacije rezultata i ocjenjivanje kandidata, tj. službenika Agencije.

3.3 Implementacija e-Government servisa

U okviru ovog projekta, Agencija je pripremila kompletnu infrastrukturu za pružanje e-Government servisa građanima u skladu sa Strategijom razvoja Agencije 2010-2015, koja je usvojena na 129. sjednici Vijeća ministara BiH, održanoj 29.04.2010. godine.

3.4 GPS sistem praćenja vozila

U toku 2011. godine Agencija je uspješno realizovala projekt GPS sistema za praćenje službenih vozila, te u svako motorno vozilo u vlasništvu Agencije ugradila GPS uređaj za praćenje, čime se direktno uticalo na povećanje sigurnosnog aspekta transportnog procesa dokumenata u Bosni i Hercegovini i praćenju ekipa na terenu. Navedeni projekt finansiran je IPA sredstvima.

3.5 Sistem upravljanja dokumentima, DMS – Document Management System

Implementacijom projekta DMS u Agenciji uspostavljena je savremena elektronska pisarnica i omogućeno elektronsko upravljanje dokumentima unutar Agencije, čime je uspostavljen kvalitetan informacioni sistem Agencije koji omogućava racionalnije i efikasnije provođenje kancelarijskog poslovanja i drugih poslova iz nadležnosti Agencije.

Moderan informacioni sistem Agencije omogućava planiranje, upravljanje i kontrolu: budžeta, ulaznih faktura i ugovora, sistema javnih nabavki u Agenciji, godišnjih odmora, službenih putovanja, ali i elektronsko praćenje nabavke i utroška kancelarijskog materijala, te elektronsko evidentiranje kolskih naloga. Također, informacioni sistem Agencije podržava mogućnost planiranja radnih zadataka i obaveza za svakog službenika, te izvještavanje o realizovanim zadacima i aktivnostima u posmatranom periodu.

3.6 Implementacija IP telefonije

U toku 2011. godine Agencija je implementirala projekt IP telefonije kroz povezivanje telefonskih lokala svih organizacionih jedinica, čime su smanjeni telefonski troškovi u Agenciji i omogućeno rentabilnije upravljanje budžetskim sredstvima u Agenciji u dijelu ove vrste izdataka.

3.7 PKI sistem

Uvođenjem internog PKI sistema, stvoreni su uslovi za izdavanje smart kartica korisnicima sistema (nadležnim organima) koji smart karticu koriste za:

- *Pristup aplikacijama koje se "hostuju" u Agenciji;*
- *Korištenje mrežnih resursa;*
- *Digitalno potpisivanje i enkripcija e-mail-a i elektronskih dokumenata;*
- *Tamo gdje je to moguće (u domenskom okruženju sa podignutim Active Directory-om) pružena je mogućnost da se smart kartica upotrijebi za pristup ("login") računaru.*

Pridjev "interni" označava da je sistem PKI "validan", odnosno da mu se vjeruje samo u ograničenom (zatvorenom) sistemu.

Upotreba smart kartice podiže sigurnost pristupa resursima Agencije na trenutno najviši nivo, jer za razliku od prethodnog poznavanja korisničkog imena i lozinke da bi se pristupilo sistemu, bilo to ovlašteno ili neovlašteno, potrebno je posjedovati smart karticu i poznavati PIN kod.

Agencija, odnosno njena organizaciona jedinica – Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata zadužena je za personalizaciju i transport smart kartica, a ulogu tzv. Registration Authority-ja (RA) koji je ovlašten za prijem i obradu zahtjeva za personalizaciju smart kartice, preuzimaju administratori nadležnih organa.

3.8 Smještajni kapaciteti Agencije

Zakonom o Agenciji definisano je da je sjedište Agencije u Banjoj Luci. Trenutno se Agencija nalazi u zakupljenim prostorima. Shodno aktima Vijeća ministara, Agencija je u toku 2010. godine predložila, te je prihvaćeno rješavanje smještajnih kapaciteta Agencije u objektima bivšeg vojnog vlasništva. U toku 2010. godine su otpočete aktivnosti koje su se nastavile i tokom 2011. godine na projektovanju smještaja Agencije, što je izuzetno bitno u dostizanju standarda vezanih za sigurnost. U narednom periodu će se, shodno nadležnostima Agencije, nastaviti aktivnosti na konačnom rješavanju smještaja.

4 IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE

U okviru ovog poglavlja predstaviti će se izvještaji o radu po organizacionim jedinicama Agencije za 2011. godinu, a u skladu sa nadležnostima koje su za svaku

pojedinačnu organizacionu jedinicu definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

4.1 Tehnički sektor

Tehnički sektor je nadležan za:

- a) *Poslove planiranja i razvoja informacionih sistema koji su vezani za rad Agencije;*
- b) *Upravljanje projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja Zakona;*
- c) *Vršenje poslova planiranja i razvoja računarskih mreža koje koriste drugi nadležni organi koji sarađuju sa Agencijom u skladu sa Zakonom;*
- d) *Samostalno ili u saradnji sa vanjskim pravnim i fizičkim licima vršenje održavanja mreže za prenos podataka za potrebe Agencije i organa javne sigurnosti;*
- e) *Vršenje administracije i održavanja opreme postavljene u informatičko-komunikacionim čvorištima u Banjoj Luci i Sarajevu;*
- f) *Osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Sektora putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istim;*
- g) *Vršenje održavanja i administracije opreme i sistema za koje je zadužena Agencija, a za potrebe nadležnih organa i u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;*
- h) *Izrađivanje i sprovođenje planova i politike sigurnosti i zaštite sistema koji su vezani za rad Agencije, a posebno vezano za zaštitu ličnih podataka;*
- i) *Održavanje mikroklimatskih optimalnih radnih uslova u informatičko-komunikacionim čvorištima u Banjoj Luci i Sarajevu;*
- j) *Sarađivanje sa vanjskim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;*
- k) *Sarađivanje sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa spoljnim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka;*
- l) *Provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora;*

m) *Planiranje obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija.*

4.1.1 Izvještaj o radu Tehničkog sektora

U toku 2011. godine, u okviru ove organizacione jedinice Agencije, obavljene su standardne aktivnosti po slijedećim tačkama:

- *Rukovođenje Sektorom i osiguravanje zakonitog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora;*
- *Učestvovanje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije;*
- *Staranje za kvalitet i poštovanje rokova za organizovanje i razvoj informatičkog sistema u cjelini;*
- *Praćenje nabavke informatičke, komunikacijske i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korišćenje;*
- *Sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Sektora;*
- *Vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Sektora;*
- *Ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim ustanovama i institucijama;*
- *Planiranje i organizovanje stručnog osposobljavanja radnika;*
- *Nadgledanje sistema i softvera;*
- *Obavljanje backup-a operativnih sistema i aplikacija;*
- *Održavanje i konfigurisanje radnih stanica, servera institucije i komunikacijskih uređaja;*
- *Ažuriranje operativnih sistema, apliciranje patches i konfiguraciona podešavanja;*
- *Instaliranje i konfiguracija novog hardvera i softvera;*
- *Dodavanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na sistemu, kao i e-mail adrese;*
- *Password menadžment;*
- *Odgovaranje na tehničke upite;*
- *Odgovornost za sigurnost sistema;*
- *Odgovornost za dokumentaciju i konfiguraciju sistema;*
- *Rješavanje i izvještavanje o problemima;*
- *Obavljanje radnji u smislu preformansi i tjuninga;*
- *Osiguravanje da je infrastruktura ispravna i dostupna korisnicima;*
- *Sprovođenje mjera zaštite od virusa/spajevera/malvera;*

- *Administriranje e-mail/web servera institucije;*
- *Priprema, implementiranje dokumentacije za backup, recovery i disaster, kao i implementacija Pravilnika o tehničkoj administraciji u Agenciji;*
- *Kreiranje i testiranje backup-a baze podataka;*
- *Vođenje evidencija backup-a baze podataka i organizacija čuvanja;*
- *Integracija i verifikacija podataka;*
- *Davanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na bazama i aplikacijama;*
- *Password menadžment korisnika baze;*
- *Definisanje i implementacija kontrole pristupa za bazu podataka;*
- *Osiguravanje maksimalne dostupnosti baze podataka krajnjim korisnicima;*
- *Osiguravanje maksimalnih performansi sistema;*
- *Podrška razvoju i testiranju;*
- *Administracija aplikacija – korisnici, SGT obrasci, nomenklature;*
- *Mobilna stanica – instaliranje i intervencije;*
- *PING, Infostudio – saradnja sa firmom zaduženom za održavanje aplikacija;*
- *Ugovori o održavanju – pripremanje i praćenje ugovora, kontakti sa ugovaračem u slučaju potrebnih intervencija;*
- *Priprema tehničkih specifikacija za tendere;*
- *Intervencije na bazi – potrebne izmjene na podacima u bazama podataka koje su uzrokovane raznim greškama (korisnika ili same aplikacije);*
- *Odgovori na dopise za podatke;*
- *Administracija servera za razmjenu podataka sa ostalim institucijama;*
- *Implementacija procedura za razmjenu podataka sa ostalim institucijama ;*

Pored toga, aktivnosti koje su planirane i realizovane u 2011. godini, pored standardnih obaveza, su slijedeće:

- *Implementacija Helpdesk sistema - isporučena oprema i softver, implementacija počela u septembru 2011, a u toku je izrada procedura za korištenje i unapređivanje funkcionalnosti;*
- *Implementacija Document Management System-a;*
- *Implementacija projekta PKI infrastrukture;*
- *Dorade i unapređivanje internih aplikacija koje se koriste unutar Agencije – izrađena aplikacija za intervencije na podacima;*

- *Unapređenje interne aplikacije za razmjenu podataka koju koriste službenici Agencije koji obrađuju zahtjeve za pristup podacima u evidencijama u nadležnosti Agencije;*
- *Dorade i poboljšavanje internih procedura i pravilnika;*
- *Proširenje SDH sistema;*
- *Analiza sigurnosti sistema (ISO standardi) – potpisan ugovor sa izvođačem, implementacija do polovine 2012. godine.*

U narednoj tabeli 1. dat je pregled planiranih aktivnosti Tehničkog sektora u 2011. godini sa kratkim opisom aktivnosti i izvještajem o realizaciji svake pojedinačne stavke u protekloj godini:

Naziv	Kratko obrazloženje (cilj, efekti, pravni osnov)	Nosilac aktivnosti	Rok	Izvršenje
Digitalni tahografi	Implementacija sistema digitalnih tahografa	Tehnički sektor i Centar	Prva polovina 2011. godine	ZAVRŠENO
e-Learning	Osposobljavanje korisnika aplikacija koji koriste različite evidencije u nadležnosti Agencije	Tehnički sektor	15.12.2011.	Isporuka sistema završena, projekt u realizaciji
Sistem za praćenje vozila	Povećanje sigurnosti transporta dokumenata i praćenje ekipa na terenu	Tehnički sektor i Centar	Mart 2011.	ZAVRŠENO
Reorganizacija internet pristupa	Podizanje kvaliteta rada na internet mreži za pristup vanjskih korisnika	Tehnički sektor	28.02.2011.	ZAVRŠENO
Proširenje SDH sistema	Uvezivanje lokacija krajnjih korisnika posredstvom telekomunikacione mreže Agencije	Tehnički sektor	31.12.2011.	Kako za 2011. godinu nije usvojen budžet, nije se vršila nabavka opreme. Završene su aktivnosti proširenja koje su započete u 2010. godini
Zamjena postojeće PtMP opreme na sistemu sa novom opremom	Podizanje kvaliteta rada u 30 općina	Tehnički sektor	31.12.2011.	ZAVRŠENO
Nabavka i instalacija elektroagregata	Postići stabilnost napajanja na 5 kota	Tehnički sektor	31.12.2011.	Izvršena instalacija za jednu lokaciju čija je nabavka pokrenuta u 2010. godini
Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema	Podizanje kvaliteta rada sistema	Tehnički sektor	31.12.2011.	Nije završeno zbog neusvajanja budžeta i nepostojanja sredstava
Optički backup SDH mreže	Backup SDH mreže	Tehnički sektor	31.12.2011.	Nije završeno zbog nepostojanja mogućnosti korištenja resursa Elektroprenosa, ali je oprema preusmjerena na zamjenu PtMP opreme

Telemetrija	Nadzor sistema	Tehnički sektor	31.12.2011.	ZAVRŠENO
UPS-ovi, dodatno uzemljenje i zaštita od groma	Poboljšanje općih uslova za instalaciju opreme	Tehnički sektor	31.12.2011.	Planirano preko IPA 2008. Završen dio oko uzemljenja i zaštite od groma, a procedura izbora ponuđača za UPS-ove nije završena od strane Evropske komisije u BiH
Monitoring mreže	Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Otkazivanje zakupa telekom linkova	Smanjenje troškova	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu	Smanjenje troškova	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Implementacija IP telefonije	Povezivanje svih organizacionih jedinica Agencije	Tehnički sektor	Decembar 2011.	ZAVRŠENO
Aktivnosti na provođenju internih pravilnika o administraciji sistema i mreže, te podizanje nivoa sigurnosti u Agenciji	Implementacija akata s ciljem zakonitog, kvalitetnog i efikasnog rada Agencije, te podizanje nivoa sigurnosti Agencije	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Podrška i kontakt sa korisnicima	Pružanje podrške svim korisnicima informaciono-telekomunikacione infrastrukture	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Edukacija zaposlenih	Efikasno obavljanje nadležnosti uz svakodnevno unapređenje sistema i pružanje usluga	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Završen dio koji je sproveden preko IPA 2008, a dio koji se odnosi na budžet nije realizovan zbog neusvajanja budžeta za 2011. godinu
Održavanje evidencija	Održavanje evidencija propisanih Zakonom o Agenciji	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	U toku
Modul za administrator II Backup	Na serverima na kojima su se nalazili stari sistemi Agencije, instalirati jednu (ili dvije) virtualne mašine, na kojoj/kojima bi se nalazile nove instalacije aplikacije koje se nalaze u RC Sarajevo. Ovo bi pomoglo boljem upoznavanju sa novim sistemom, pronalaženje i otklanjanje bagova, testiranje novih formi, a u finalnoj verziji izrade	Tehnički sektor	1.4.2011.	Nije izvršeno zbog neusvajanja budžeta te se prolongira za 2012. godinu. Potrebna nabavka dodatne opreme za proširenje kapaciteta postojećih servera

	„back-up“ za postojeće aplikacije u slučaju pada istih			
Provjere u biometriji	Dodati funkcionalnost provjere na Papillon sistemu	Tehnički sektor	2011. godina	Prolongiran završetak za 2012. radi zastoja u implementaciji zbog ugradnje agregata
Podrška i kontakt sa korisnicima	Pružanje podrške svim korisnicima elektronskih evidencija koje se nalaze u Agenciji, kao i vršenje administracije na bazama podataka i aplikacijama. Također, ovaj dio se odnosi i na sve vrste dostave podataka. Ova tačka će se implementirati putem Helpdesk sistema finansiranog putem IPA projekta.	Tehnički sektor	U toku implementacija	Potrebno dodatno angažovati izvršioce za ove poslove
Virtualizacija	Nove instalacije postojećih aplikacija u RC Sarajevo u cilju lakšeg upravljanja i administriranja sistema Agencije	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Većim dijelom završeno, dio čeka nabavku dodatnog memorijskog proširenja
PKI	Implementacija Public Key Infrastructure (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje ličnih dokumenata i za potrebe sigurnosnih mjera IS Agencije	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	U toku
Implementacija e-Government servisa	Priprema infrastrukture za pružanje e-Government servisa građanima prema Strategiji razvoja Agencije 2010-2015	Tehnički sektor	2011. i dio u 2012. godini	Implementacija projekta e-Portal koji je planiran za decembar 2011. godine, a u toku je drugi dio u okviru e-Government servisa koji je planiran za 2012. godinu
Unapređenje aplikacija	Izrada podrške za elektronski građanski servis-centar za nadležne organe koji vode upravne postupke vezane za dokumente, registraciju vozila i prebivališta. Evidencije koje se nalaze u nadležnosti Agencije trebaju biti optimizovane i dostupne svima koji imaju pravo da ih koriste kao javno dobro na nivou Bosne i Hercegovine. Evidencijama se pristupa kroz različita softverska rješenja, vodeći računa o nivou zaštite prilikom pristupa	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	U toku

Tabela 1: Pregled plana za 2011. godinu i stanje realizacije planiranih aktivnosti

4.1.2 Komunikacije – Pregled intervencija

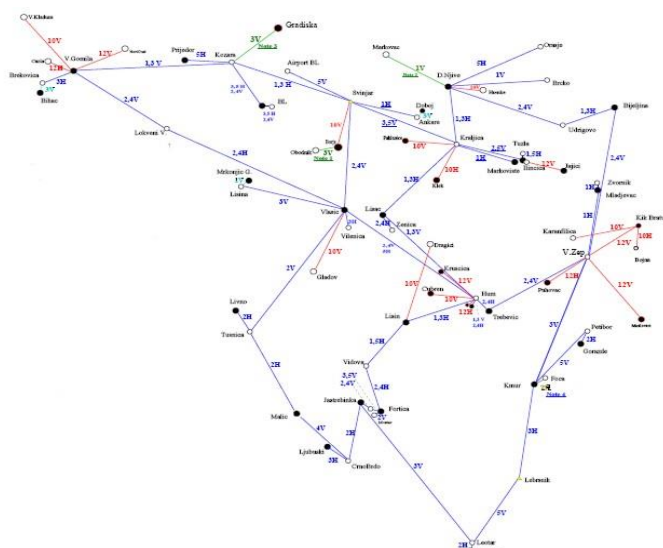
Jedna od osnovnih funkcija Tehničkog sektora jeste održavanje sistema komunikacija. Sistem komunikacija se sastoji od slijedećih segmenata:

1. Mreže za prenos podataka na licenciranom opsegu;
2. Mreže za prenos podataka na nelicenciranom opsegu;
3. Iznajmljenih resursa od strane telekom operatera.

Putem ove mreže su povezane lokacije kako je prikazano u slijedećoj tabeli:

	KORISNIK	BROJ LOKACIJA
1	Izdavanje dokumenata: MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi i Javni registar Brčko distrikta	132
2	Ministarstva unutrašnjih poslova – pristup podacima	152
3	Pravosudne institucije	92
4	Centralne/općinske izborne komisije	145
5	Lokalni organi - matični uredi	145
6	Granična policija	15
7	Diplomatsko-konzularna predstavništva	46
8	Druge bh. institucije (SIPA, MIP, MBP, OSA, ADS...)	21
9	Vanjski korisnici	60
	UKUPNO	808

Tabela 1: Lokacije i institucije povezane na telekomunikacioni sistem Agencije



Slika 1: Prikaz prstenova mreže za prenos podataka

Osnovni segment ove mreže jeste telekomunikaciona mreža razvijena na sopstvenim frekvencijama odobrenim od strane Regulatorne agencije za komunikacije. Kičma ove mreže je prikazana na prethodnoj slici (Slika 1).

Ključne aktivnosti u vezi sa mrežom je održavanje mreže, koje je vršeno angažovanjem vanjskih kapaciteta, te sopstvenim kapacitetima. Naime, održavanje mreže je vršeno sa kompanijama koje su angažovane od strane isporučioaca koje je izabrala Evropska komisija, a kroz javnu nabavku prenosne i pristupne mreže. Iako samo kompanija izabrana od strane EU ima mogućnost da održava ovako kompleksan sistem, te je neophodno provođenje postupka direktne pogodbe za održavanje i za proširivanje mreže, Agencija je, ipak, a shodno preporukama Ureda za reviziju institucija BiH, provela otvorene postupke na kojima su najpovoljnije ponude bile od kompanije koju je izabrala EU - Nera Networks.

U narednim tabelama dat je statistički prikaz izvršenih intervencija od strane Odsjeka za komunikaciju administracija, te regionalnih centara, a u vezi sa postupcima održavanja mreže.

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	ZAMJENA SAP-A	5
2	OTKLANJENJE KVARA NA SAP-U	0
3	OTKLANJANJE KVARA NA APC-U	0
4	PROVJERA STATUSA I RESTART OPREME	11
5	ZAMJENA CPE UREĐAJA	18
6	OTKLANJANJE KVARA NA SDH LINKU	11
7	ZAMJENA KABLA	4
8	ZAMJENA NAPAJANJA	16
9	ZAMIJENA WALLBOX-A	6
10	USMJERAVANJE ANTENE I PROVJERA STATUSA	0
11	ZAMJENA ETHERNET JEDINICE	0
12	ZAMJENA LAJTING PROTECTION-A (OSIGURAČ)	0
13	OTKLANJANJE KVARA NA CPE	5
14	IZMJEŠTANJE CPE UREĐAJA	11
15	ZAMJENA ODU UREĐAJA NA LINKU	1
16	ZAMJENA BOXA NA ODU JEDINICI	1
17	ZAMJENA IDU UREĐAJA NA SDH LINKU	3
18	INSTALACIJA CPE UREĐAJA	18
	UKUPNO	110

Tabela 3: Statistika intervencija Nera za 2011. godinu (zbirno)

Važan segment održavanja čine i intervencije i osposobljavanje službenika Agencije za intervencije na ovoj mreži. Iz tog razloga su u sjedištu Agencije, te u regionalnim centrima formirani timovi za intervencije na mreži koji su obučeni, te

opremljeni za ovakve vrste intervencija. Broj intervencija koji se nalazi u slijedećoj tabeli pokazuje svrsishodnost postojanja ovakvog tima koji je opremljen alatom, te terenskim vozilima i znanjem za ovakve vrste intervencija.

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INSTALACIJA NA PtMP OPREMI	1
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	22
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	44
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	2
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	4
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	89
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	7
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	1
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJI	4
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MATIČNIH UREDA I OIK	8
11	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	6
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	11
13	PREMJESHTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	5
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	3
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	7
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	3
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	28
18	ZAMJENA ROUTERA NA OIK	1
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MATIČNE UREDE	1
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	4
21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	2
22	ZAMJENA INVERTORA	1
23	PRISUSTVO ZAMJENI BAZNE STANICE	5
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	4
25	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	17
26	ZAMJENA NAPAJANJA NA TELINDUSU	1
27	RESET SDH OPREME	1
28	DEMONTIRANJE SDH OPREME (ANTENA)	2
	UKUPNO	283

Tabela 2: Statistika intervencija IDDEEA za 2011. godinu (zbirno)

4.1.3 Intervencije vezano za registre

Jedna od osnovnih funkcija Tehničkog sektora jeste intervencije na registrima Agencije. Naime, evidencije koje vodi Agencija, te aplikacije putem kojih se pristupa evidencijama zahtijevaju izuzetno stručno IT osoblje. U toku 2010. godine bilo je ukupno 2.792 intervencije na podacima, koje su izvršili službenici Tehničkog sektora

Agencije. Od 2011. godine Agencija je sopstvenim resursima razvila aplikaciju putem koje izvorni organi mogu vršiti intervencije na podacima u skladu sa zakonskim ovlaštenjima. Pregled izvršenih interevencija putem navedene aplikacije dat je u slijedećoj tabeli:

	Vrsta izmjene	Ukupno
Matični brojevi	Aktiviranje jedinstvenog matičnog broja osobe	127
Zahtjevi	Brisanje pogrešno unesene uplate	64
	Poništenje zahtjeva za izdavanje	101
Dokumenti	Uručivanje dokumenta	37
	Poništavanje dokumenta	4.854
	Vraćanje dokumenta u prethodni status	247
Zabrane	Pokretanje realizacije zabrane	21
	Poništavanje realizacije zabrane	59
	Ispravljanje datuma početka realizacije zabrane	14
Registracija vozila	Izmjena broja šasije vozila	1.167
	Izmjena broja obrasca za vozilo	40
	Izmjena razloga odjave vozila	65
	Izmjena marke vozila	7.071
	Vraćanje statusa PI iz personalizacije radi promjene u HITNI	17
	Ispravka podataka o ovlaštenoj osobi koja preuzima hitnu PI	4

Tabela 5: Pregled intervencija putem aplikacije ispravke

Pored toga, službenici Tehničkog sektora su izvršili 460 intervencija na podacima. Statistika ostalih intervencija, pored intervencija na podacima data je u slijedećoj tabeli.

AKTIVNOST	BROJ
Pregled stanja mreže	918
Izmjene source cod-a na aplikacijama	267
Izmjene na aplikacijama	134
Promjena pristupnih parametara na serverima	10
Izmjena na PL/SQL paketima	440
Konfiguracija mrežnih uređaja	152
Aktivnosti na VoIP sistemu	3

Tabela 6: Pregled intervencija putem aplikacije izvještaji

4.2 Sektor za finansijske i pravne poslove

Sektor za finansijske i pravne poslove nadležan je za slijedeće poslove:

- a) *Osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;*
- b) *Vrši finansijske analize i planiranje kako bi se sproveli strateški i operativni ciljevi Agencije*
- c) *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);*
- d) *Osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije, rukovođenje istima, odlučivanje o njihovim pravima i obavezama u službi ili u vezi sa službom putem dostavljanja prijedloga direktoru Agencije;*
- e) *Vođenje materijalnih i finansijskih evidencija i blagajne, izvršavanje nabavki, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, praćenje stanja zaliha i materijalnih evidencija, te izrada i praćenje finansijskih planova;*
- f) *Priprema prijedloge izmjena propisa koji se odnose na rad Agencije i provodi pravnu procedure za njihovo usvajanje, te prati izmjene pozitivnih propisa;*
- g) *Sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;*
- h) *Sarađuje sa i priprema odgovore po zahtjevu sudskih organa, Pravobranilaštva BiH, Agencije za javne nabavke, Agencije za državnu službu BiH, Centralne izborne komisije BiH, te ministarstava i drugih organa uprave u BiH;*
- i) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika;*
- j) *Vrši menadžment ljudskih resursa u Agenciji.*

4.2.1 Izvještaj o radu protokola Agencije

U periodu 01.01.- 31.12.2011. godine u pisarnici Agencije je zaprimljeno i zavedeno ukupno **13.589 predmeta**, od toga kroz:

- *Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka ukupno **11.343 predmeta** po službenoj dužnosti i po zahtjevima stranaka (predmeti se*

odnose na stalni i povremeni pristup evidencijama koje vodi i održava Agencija, ispravljanje grešaka u evidencijama, izdavanje kartica za digitalno potpisivanje, prava iz radnopravnog odnosa). Od ukupnog broja zaprimljenih predmeta kroz ovu evidenciju riješeno je ukupno **10.500** predmeta, dok se u fazi rješavanja nalaze **843** predmeta;

- *Djelovodnik predmeta i akata – akti poslovanja (podzakonski i opšti normativni akti koje donosi direktor Agencije u skladu sa propisima, nalozi za intervencije, predmeti koji se odnose na saradnju i komunikaciju Agencije sa nadležnim organima, razni izvještaji, odluke i nalozi za službena putovanja) ukupno 2.246 predmeta, od čega je riješeno 1.800 predmeta, a 446 predmeta se nalazi u radu.*

4.2.2 Pravni poslovi

U okviru Sektora za finansijske i pravne poslove obrazovana je unutrašnja organizaciona jedinica – Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove, koja vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije. U 2011. godini vođeni su upravni postupci vezani za:

- *Povremeni pristup podacima iz evidencija koje vodi i održava Agencija;*
- *Stalni pristup podacima izvornih organa;*
- *Stalni pristup podacima prijemnih organa;*
- *Pristup podacima pravnih i fizičkih lica;*
- *Izradu digitalnih kartica za elektronsko potpisivanje i*
- *Ispravke grešaka u evidencijama koje vodi i održava Agencija.*

Upravni postupci su vođeni i u oblasti ljudskih resursa, u kojima je postupano po zahtjevima zaposlenih za ostvarivanje pojedinih prava iz oblasti radnih odnosa. Određene aktivnosti sa pravne strane su poduzete i na planu usklađivanja rada pisarnice i stanja u arhivi Agencije sa Odlukom o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih organa Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01), te Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih organa Vijeća ministara BiH i drugim relevantnim propisima.

Vođene su aktivnosti i uspostavljen je informacioni sistem za kancelarijsko poslovanje putem računara u skladu sa Instrukcijom o sprovođenju kancelarijskog poslovanja putem računara u Agenciji.

Pripremani su prijedlozi i nacrti pravnih propisa - podzakonskih akata u vezi sa radom iz nadležnosti Agencije (pravilnici, uputstva, instrukcije, odluke), kao i sastavljeni sporazumi vezani za pristup evidencijama u kojima je Agencija jedna od ugovornih strana.

Pregled donesenih pravnih akata u protekloj godini dat je u narednim poglavljima.

4.2.3 Zakonski i podzakonski akti

a) Pregled donesenih **pravilnika** u 2011. godini:

- *Pravilnik o internim procedurama u postupku javne nabavke roba, usluga i radova u Agenciji, broj 15-03/3-02-2-686/11 od 06.06.2011. godine;*
- *Pravilnik o načinu korištenja telefona u Agenciji, broj 15-03-02-2-244/11 od 16.02.2011. godine;*

b) Pregled donesenih **odluka** u 2011. godini:

- *Odluka o informacijama i podacima koji se objavljuju na web stranici Agencije, broj 15-01/1-02-2-254/11 od 17.02.2011. godine;*
- *Odluka o korištenju mobilnih telefona zaposlenih u Agenciji, broj 15-03-02-2-245-2/11 od 01.04.2011. godine;*
- *Odluka o početku funkcionisanja informacionog sistema Agencije, broj 15-03-02-2-981-2/11 od 01.08.2011. godine;*
- *Odluka o vođenju posebnog djelovodnika, broj 15-05-02-2-1118/11 od 13.09.2011. godine;*
- *Odluka o implementaciji projekta analize sigurnosti sistema, broj 15-03-02-2-1466/11 od 04.11.2011. godine;*
- *Odluka o implementaciji projekta e-Learning, broj 15-03-07-10-1491/11 od 18.11.2011. godine;*
- *Odluka o obilježavanju Dana Agencije, broj 15-03-02-2-1201/11 od 24.11.2011. godine;*
- *Prijedlog Odluke o segmentima procesa izdavanja ličnih dokumenata bitnih za sigurnost Bosne i Hercegovine (usvojena na 151. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 25.05.2011. godine);*

c) Pregled donesenih **uputstava** u 2011. godini:

- *Uputstvo za siguran rad na visini, broj 15-03-02-3-582/11 od 13.05.2011. godine;*

- *Uputstvo o edukaciji u Agenciji, broj 15-04-02-2-1599/11 od 30.12.2011. godine;*
- *Uputstvo o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije, broj 15-03-02-2-981/11 od 21.07.2011. godine;*
- *Uputstvo o izmjenama i dopunama Uputstva o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije, broj 15-03-02-2-1115/11 od 13.09.2011. godine;*
- *Uputstvo za provođenje Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa u Agenciji, broj 15-04-07-1-3936/11 od 30.12.2011. godine.*

d) Ostalo:

- *Instrukcija o postupku i načinu planiranja, podnošenja zahtjeva, odobravanju i kontroli službenih putovanja zaposlenih u Agenciji, broj 15-03-02-2-1227/11 od 03.10.2011. godine;*
- *Izmjena i dopuna Instrukcije o načinu vođenja elektronske evidencije i obradi zahtjeva za razmjenu podataka, broj 15-03-02-2-1116/11 od 13.09.2011. godine;*
- *Instrukcija o sprovođenju kancelarijskog poslovanja putem računara u Agenciji, broj 15-03-02-2-981/11 od 19.07.2011. godine;*
- *Instrukcija o izmjenama i dopunama Instrukcije o sprovođenju kancelarijskog poslovanja putem računara u Agenciji, broj 15-03-02-2-1116/11 od 22.07.2011. godine;*
- *Strategija komuniciranja Agencije, broj 15-01/1-02-2-1719/11 od 28.12.2011. godine;*
- *Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica i podgrupa klasifikacionih oznaka koje će se koristiti prilikom zavođenja, odnosno dostavljanja službene pošte u rad na radna mjesta, broj 15-03-07-3-1697-2/11 od 30.12.2011. godine;*
- *Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Agenciji, broj 15-03-49-1-653/11 od 24.06.2011. godine;*
- *Lista o izmjenama Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Agenciji, broj 15-03-49-1-1696-2/11 od 26.12.2011. godine;*
- *Priručnik o internim sigurnosnim procedurama, broj 15-05-02-2-634/11 od 30.05.2011. godine;*

- *Procedura isporuke dokumenata, verzija 1.2, broj 15-05-02-2-2365/10 od 09.03.2011. godine;*
- *Procedura kretanja i boravka zaposlenih u Centru, verzija 2 – februar 2011. godine;*
- *Procedura za rad službe unutrašnjeg osiguranja, verzija 2 – februar 2011. godine.*

4.2.4 Kadrovski poslovi

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je sprovela više javnih i internih konkursnih procedura, a sve u cilju realizacije politike zapošljavanja ili kadrovske politike i popunjavanja upražnjenih radnih mjesta da bi se osiguralo, u što većoj mjeri, funkcionisanje ove državne institucije u punom kapacitetu.

Pri tome, vršeno je popunjavanje upražnjenih pozicija planiranih budžetom za 2010. godinu, budući da nije usvojen Zakon o budžetu BiH za 2011. godinu i da je na snazi bila Odluka o privremenom finansiranju institucija BiH, te se nije moglo pristupiti novom zapošljavanju državnih službenika i namještenika. Realizacija procesa zapošljavanja državnih službenika se odvijala u punoj saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH. Aktivnosti u vezi sa prijemom kadrova u Agenciji su opisane u posebnom dijelu – 5.1 ovog Izvještaja.

I u oblasti kadrovskih poslova realizovani su Zaključci Vijeća ministara BiH da budžetski korisnici nastave sa uštedama na svim stavkama tekućih rashoda na taj način da u 2011. godini nisu dodjeljivane novčane nagrade zaposlenim i državnim službenicima, svaki mjesec se sve više smanjivao broj angažovanih izvršilaca po osnovu ugovora o djelu, smanjen je broj službenih putovanja, a također su poduzete i odgovarajuće mjere na uštedi kancelarijskog materijala.

Također, bitno je napomenuti da je u oblasti radnog prava i radnih odnosa u Agenciji u toku 2011. godine implementirano elektronsko poslovanje. Naime, omogućeno je svim službenicima da zahtjeve za godišnji odmor, zahtjeve za službeno putovanje podnose elektronskim putem koji se automatski dostavljaju odgovornoj službenoj osobi u rad. Omogućeno je vođenje Matične evidencije zaposlenih i u elektronskoj formi pod nazivom *Registar zaposlenih*.

Obrada upravnih predmeta i akata iz radnog odnosa odvija se u cjelosti u sistemu DMS (Document Management System – sistem upravljanja dokumentima), a

od 29.11.2011. godine sopstvenim kapacitetima Agencije razvijena je i aplikacija „Pisarnica - Apex“ koja nudi novi interfejs za modul DMS i omogućava jednostavnije i lakše upravljanje dokumentima i obradu predmeta u okviru informacionog sistema Agencije.

Sve ovo olakšava, ubrzava i doprinosi efikasnijem i ekonomičnijem obavljanju ne samo kadrovskih, već i drugih poslova iz nadležnosti Agencije.

U saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencija je osigurala da svi državni službenici prođu obaveznu obuku za novouposlene, nakon čega su istim uručeni certifikati, koji se nalaze u njihovim personalnim dosjeima. Pored ove obuke, državni službenici i zaposlenici su pohađali i druge obuke, a sve u cilju njihovog stručnog usavršavanja i obrazovanja. Dalje, potrebno je istaći da je i sama Agencija organizovala određene obuke za svoje zaposlene, a koje su se uglavnom odnosile na veći stepen zaštite i tajnosti prilikom obrade ličnih podataka građana BiH.

Iz oblasti radnih odnosa dostavljeni su i podnešeni brojni izvještaji državnim organima koji vrše kontrolu nad radom Agencije u određenim segmentima. U tom kontekstu, Uredu za reviziju i Ministarstvu finansija i trezora BiH dostavljeni su tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji, kao što su: Dinamika zapošljavanja, Podaci o platama i broju zaposlenih, Pregled isplata po ugovorima o djelu, autorskim honorarima, ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova, Pregled planirane i ostvarene sistematizacije radnih mjesta, Pregled isplata naknada za rad u upravnim i nadzornim odborima i radnim tijelima.

U saradnji sa Vijećem ministara BiH pripremani su odgovori na pojedina poslanička pitanja iz oblasti zapošljavanja, a iz kojih je vidljivo da Agencija nastoji osigurati zakonitost, transparentnost i javnost u svom radu i u oblasti kadrovske politike, uz poštovanje propisane nacionalne i spolne zastupljenosti zaposlenih.

Agencija je poduzela sve mjere i aktivnosti da svi službenici koji su u prethodnom periodu prošli sigurnosnu provjeru dobiju dozvolu za pristup tajnim podacima stepena POVJERLJIVO od nadležnog Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine. Pored toga, naglašavamo da nije zasnovan niti jedan stalni radni odnos sa najuspješnijim kandidatom prije okončanja postupka sigurnosne provjere kod Obavještajno/sigurnosne agencije Bosne i Hercegovine i dobijanja pozitivnog rezultata od ovog organa da na strani istog ne postoje sigurnosne smetnje za pristup tajnim podacima stepena POVJERLJIVO.

U toku 2011. godine donesen je i Akt o procjeni rizika, a u postupku njegovog donošenja izvršena je procjena rizika za 33 radna mjesta u Agenciji na kojima postoji opasnost od nastanka povrede na radu ili oštećenja zdravlja, oboljenja zaposlenog na radnom mjestu i u radnoj sredini, gdje je utvrđeno da u Agenciji nema radnih mjesta sa povećanim rizikom, drugim riječima radnih mjesta na kojima bi i pored potpuno i djelimično primijenjenih mjera u oblasti zaštite i zdravlja na radu i drugih mjera i dalje postojale opasnosti i štetnosti koje mogu da izazovu povredu na radu ili ugroze zdravlje radnika. Utvrđeni rizici (opasnosti i štetnosti) se mogu otkloniti i spriječiti primjenom mjera zaštite na radu predviđenih Aktom o procjeni rizika.

Imajući u vidu da je Agencija upravna organizacija u sastavu Ministarstva civilnih poslova BiH, Agencija je inicirala kod ovog nadležnog organa pokretanje postupka za izmjenu i dopunu Zakona o radu u institucijama BiH kojim bi se institucijama BiH dala pravna mogućnost za donošenje podzakonskog akta koji bi predviđao korištenje godišnjeg odmora u više dijelova, tamo gdje to zahtjeva priroda i potreba obavljanja poslova.

U 2011. godini obavljani su i drugi poslovi, što podrazumijeva:

- *Donošenje Plana korištenja godišnjeg odmora za 2011. godinu;*
- *Sačinjavanje pojedinačnih rješenja o korištenju godišnjeg odmora za sve zaposlene u Agenciji;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na plaćeno i neplaćeno odsustvo;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na naknade utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH (naknada troškova prevoza na posao i s posla, naknada za godišnji odmor i plaćeno odsustvo, regres za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine, naknada za privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta, bolovanje, porodijsko odsustvo, naknada za troškove smještaja i odvojenog života, za slučaj smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice).*

4.2.5 Poslovi javnih nabavki

Sektor za finansijske i pravne poslove je realizaciju zadataka vezanih za poslove nabavki obavljao u skladu sa objedinjenim Planom nabavke za 2011. godinu, a koji obuhvata: predmet nabavke, ekonomski kod, količinu koja se nabavlja,

procijenjenu vrijednost nabavke, predloženu vrstu postupka, rok započinjanja aktivnosti, nosioce aktivnosti i izvore finansiranja.

Uzevši u obzir činjenicu da prijedlozi budžeta za 2011. godinu nisu usvojeni i da se finansiranje institucija vršilo u skladu sa Odlukom o privremenom finansiranju, a kako su isticali ugovori za održavanje opreme (usluge održavanja registra novčanih kazni, održavanje sistema aplikacija, štampača, laserskih mašina i sl.), Agencija je izradila prvi plan javnih nabavki i donijela Odluku o planu javnih nabavki za vrijeme privremenog finansiranja, broj 15-03/3-16-8-286-2/11 od 14.04.2011. godine, obuhvativši istim postupke javnih nabavki produženja gore pomenutih isteklih usluga održavanja.

Kako se period privremenog finansiranja nastavio, shodno instrukciji Ministarstva finansija i trezora BiH, urađen je dinamički plan operativnih rashoda (koji ne uključuje kapitalne izdatke) te je u skladu sa istim napravljen detaljan plan javnih nabavki, kako bi Agencija bila u mogućnosti nesmetano obavljati svoje aktivnosti i održavati kontinuitet proizvodnje.

Shodno usvojenom Planu javnih nabavki za 2011. godinu, u prilogu ovog Izvještaja, nalazi se tabelarni pregled provedenih postupaka po svakoj nabavci i sa trenutnim statusom iste - Prilog 1.¹

U toku realizacije nabavki za svaki postupak je formirana komisija, a svi postupci su se završavali u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

Sektor za finansijske i pravne poslove učestvuje u realizaciji aktivnosti koja je predviđena Strategijom razvoja, a odnosi se na projekt izgradnje objekta sjedišta Agencije i organizacione jedinice u Banjoj Luci (Centar) sa parternim uređenjem lokacije. Napominjemo da isti nije bio u mogućnosti izvršiti realizaciju planiranih prenesenih sredstava za navedeni projekt jer nije pokrenut postupak javne nabavke usluga izrade tehničke dokumentacije iz razloga što je postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa još uvijek u toku.

Budući da navedene aktivnosti zavise od rješavanja podnesenih zahtjeva kod nadležnih organa hronološkim redom, Agencija će po okončanju pokrenutih postupaka kod ovih organa poduzeti dalje potrebne aktivnosti.

¹ U napomeni je dat pregled svih postupaka koji su u toku

4.2.6 Pregled izvršenja budžeta

Pregled rashoda budžeta po ekonomskim kategorijama za period izvještavanja od 01.01. do 31.12.2011. godine dat je u slijedećoj tabeli.

Vrsta rashoda	Ekonomski kod	Korigovani budžet	Realizovano u tekućem periodu	Realizovano u prethodnoj godini	Index 4/3
1	2	3	4	5	6
TEKUĆI IZDACI		12.026.000	11.050.139	10.396.523	0,92
Bruto plate i naknade	611100	3.477.150	3.442.608	2.720.938	0,99
Naknade troškova zaposlenika	611200	676.850	669.996	620.487	0,99
Putni troškovi	613100	190.000	166.947	210.763	0,88
Izdaci telefonskih i poštanskih usluga	613200	153.200	144.133	157.466	0,94
Izdaci za komunalne usluge	613300	165.000	132.804	139.098	0,80
Nabavka materijala	613400	2.999.093	2.597.070	2.791.595	0,87
Izdaci za usluge prevoza i goriva	613500	146.000	127.274	121.666	0,87
Troškovi zakupa	613600	2.229.707	2.098.179	2.106.405	0,94
Izdaci za tekuće održavanje	613700	1.721.000	1.443.459	1.243.871	0,84
Izdaci osiguranja i bankarskih usluga	613800	18.000	15.080	5.748	0,84
Ugovorene usluge	613900	250.000	212.588	278.486	0,85
KAPITALNI IZDACI		0	0	2.388.983	
Nabavka opreme	821300	0	0	2.347.001	
Nabavka ostalih stalnih sredstava	821400	0	0	0	
Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	821500	0	0	41.982	
Rekonst. i invest. održavanje	821600	0	0	0	
TEKUĆI GRANTOVI		0	0	0	
UKUPNO		12.026.000	11.050.139	12.785.506	0,92

Tabela 7: Pregled rashoda budžeta Agencije u 2011. godini

NAPOMENA: Rashodi budžeta po ekonomskim kategorijama u tabeli dati su sa presjekom na dan 16.01.2012. godine. Imajući u vidu da se pregled izvršenja budžeta dostavlja u zakonskom roku do 28.02.2012. godine, napominjemo da su moguće ispravke i korekcije rashoda na pojedinim stavkama datih ekonomskih kategorija.

4.3 Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je nadležan za slijedeće poslove:

- Prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebno ICAO 9303;
- Prati evropske regulative u oblasti nadležnosti Agencije, posebno identifikacionih dokumenata;
- Prati i koordinira aktivnosti vezane za obaveze Agencije u procesu pristupa BiH evropskim integracijama;

- d) *Uspostavlja kontakte sa drugim zemljama vezano za oblast iz nadležnosti Agencije;*
- e) *Planira i predlaže projekte koji su vezani za primjenu novih standarda;*
- f) *Planira i predlaže projekte koji su vezani za evropske integracije i primjenu evropske regulative u oblasti iz nadležnosti Agencije;*
- g) *Predlaže obuke vezane za primjenu standarda i evropske regulative, a tiče se nadležnosti rada Agencije;*
- h) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora.*

4.3.1 Izvještaj o radu Sektora

U skladu sa Planom rada za 2011. godinu i Strategijom razvoja Agencije 2010-2015, a vodeći računa o poslovima i zadacima iz svoje nadležnosti, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je izvršio slijedeće aktivnosti:

a) Prijedlozi zakonskih i podzakonskih akata

Sektor je izradio uputstvo o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova Evropske unije i ostalih stranih donatora u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka, a isto je aktom broj: 15-01/1-07-1-97-1/11 od 29.03.2011. godine usvojeno.

b) Aktivnosti u oblasti međunarodne saradnje

- *Saradnja sa Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj (ICAO);*

U proteklom periodu Sektor za standarde i međunarodnu saradnju aktivno je pratio zvanične objave ICAO organizacije na uspostavljanju novih i poboljšanju postojećih standarda u oblasti putnih isprava.

- *Saradnja sa MUP-ovima u Bosni i Hercegovini;*

U proteklom periodu Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je ostvario aktivnu ulogu u poboljšanju standarda opreme i standarda na lokacijama, te je u tom smislu od septembra do kraja godine sproveo aktivnosti na prikupljanju podataka o stanju u oblasti standarda i preporuka za rad službenika na lokacijama nadležnih organa i o navedenom sačinio preliminarni izvještaj o statističkim pokazateljima u navedenoj oblasti.

Navedena aktivnost je planirana kao aktivnost tokom cijele godine.

- *Saradnja sa Direkcijom za evropske integracije i Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH;*

U proteklom periodu službenici Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su prisustvovali na više seminara organizovanih od strane Direkcije za evropske integracije. Pored navedenog, službenik Sektora je, na poziv DEI-a, prisustvovao i seminaru u Briselu na temu „Direktiva o uslugama“.

Također, u domenu saradnje sa DEI Sektor je aktivno učestvovao i u aktivnostima u vezi sa koordinacijom prevođenja EU zakonodavstva između institucija u BiH.

- *Saradnja sa Uredom koordinatora za reformu javne uprave ostvaruje se putem Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo;*

- *Nota Ambasade Sjedinjenih Američkih Država;*

U vezi sa dopisom Vijeća ministara BiH, broj 01-07-3-1184/11 od 29.06.2011. godine, kojim je dostavljena Nota Ambasade Sjedinjenih Američkih Država u Bosni i Hercegovini od 27.06.2011. godine, poduzete su određene aktivnosti na zajedničkoj izradi Informacije o mogućnostima uvođenja biometrijskog viznog režima zajedno sa Ministarstvom sigurnosti BiH, Graničnom policijom BiH, Ministarstvom vanjskih poslova BiH, Službom za strance BiH, te ICITAP-om. Aktivnosti u toku;

- *Posjeta kompanijama i institucijama u inostranstvu vezano za aktivnosti Agencije;*

U proteklom periodu Sektor je putem TAIEX programa podnio četiri aplikacije u području uspostavljanja digitalnog potpisa na ID dokumentima i dobili smo obavijesti da su naši projekti odobreni, a da će realizacija započeti u prvom kvartalu 2012. godine u okviru kojih je predviđena posjeta zvaničnim institucijama u Republici Sloveniji.

c) Projekti/strategije/planovi/materijali/programi/edukacije

- *RFID tehnologije u postupku registracije vozila;*

Sektor je radio na inicijativi za uvođenje RFID tehnologije u postupak registracije vozila, na kojoj su aktivnosti započete u 2011. godini i biće nastavljene i u toku 2012. godine. U tom cilju sačinjena je Informacija o mogućnostima upotrebe RFID tehnologija u postupku registracije vozila, koja je dostavljena nadležnim institucijama radi davanja mišljenja i upućivanja u dalju proceduru (očekujemo mišljenje MKT i MFIT);

- *Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je izradio plan i program obuke u vezi sa primjenom Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji. U saradnji sa Tehničkim sektorom i Centrom za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata ova aktivnost je uspješno realizovana u toku 2011. godine;*
- *Predstavnici Sektora su učestvovali na seminaru u organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova R. Srpske pod nazivom „Trenutno stanje i najbolja praksa na polju zaštite podaka u oblasti policijske i pravosudne saradnje“.*

4.4 Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, vrši slijedeće poslove:

- a) Skladištenje, personalizaciju, distribuciju i transport svih dokumenata za koje je zadužena Agencija;*
- b) Osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Centra, putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istima;*
- c) Izrađuje planove razvoja i prati evropske regulative i standarde u oblasti zaštite dokumenata;*
- d) Priprema i sprovodi sistem sigurnosti u okviru Centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcionisanje;*
- e) Održava mikroklimatske optimalne radne uslove u okviru Centra;*
- f) Priprema i neophodne planove koji se tiču Centra, a za potrebe Agencije i izvještava Agenciju o svim aktivnostima Centra;*
- g) Sarađuje sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti;*
- h) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Centra.*

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Centra obavljaju se kroz tri unutrašnje organizacione jedinice i to:

- *Odsjek za personalizaciju dokumenata;*
- *Odsjek za skladištenje i transport dokumenata;*

- Odsjek održavanja i unutrašnjeg osiguranja objekta.

4.4.1 Odsjek za personalizaciju – Izvještaj o radu

Ovaj Odsjek predstavlja najbrojniju organizacionu jedinicu Agencije po pitanju kadrova, u okviru koje se vrši personalizacija slijedećih dokumenata:

- Lične karte;
- Vozačke dozvole;
- Lične karte za strance;
- Pasoši (građanski, službeni i diplomatski);
- Registarske tablice;
- Smart kartice za digitalni potpis;
- Tahografske kartice (kartica vozača, kartica firme, kartica radionice i kontrolna kartica).

Aktivnosti koje su se u okviru ove organizacione jedinice realizovale tokom 2011. godine predstavljene su u nekoliko narednih poglavlja.

4.4.1.1 Broj urađenih LK (NIC), VD (NDL) i LK za strance (NAC)

Pregled urađenih dokumenata je dat u slijedećoj tabeli:

Mjesec	NIC	NDL	NAC	Ukupno
Januar	13.467	6.069	60	19.596
Februar	14.165	6.409	49	20.623
Mart	15.278	7.309	56	22.643
April	14.597	6.888	50	21.535
Maj	16.176	6.907	60	23.143
Juni	19.913	6.975	48	26.936
Juli	25.421	6.741	34	32.196
August	27.972	8.169	56	36.197
Septembar	19.254	8.294	66	27.614
Oktobar	13.515	7.211	60	20.786
Novembar	12.873	7.459	57	20.389
Decembar (zaključno sa 27.12.2011)	11.600	6.875	43	18.518
UKUPNO	204.231	85.306	639	290.176

Tabela 8: Pregled urađenih LK, VD i LK za strance po mjesecima

4.4.1.2 Broj urađenih pasoša

Pregled urađenih pasoša po vrstama i mjesecima je dat u slijedećoj tabeli:

Mjesec	Građanski	Službeni	Diplomatski	Ukupno
Januar	51.736	78	42	51.856
Februar	57.322	59	43	57.424
Mart	61.422	75	36	61.533
April	53.393	73	75	53.541
Maj	58.834	129	50	59.013

Juni	69.098	78	52	69.228
Juli	66.430	55	60	66.545
August	56.168	35	23	56.226
Septembar	34.174	54	27	34.255
Oktobar	25.378	59	7	25.444
Novembar	26.279	32	11	26.322
Decembar (sa 27.12.2011)	25.554	39	31	25.624
UKUPNO	585.788	766	457	587.011

Tabela 9: Prikaz proizvedenih pasoša po mjesecima

4.4.1.3 Broj urađenih registarskih tablica

Broj urađenih registarskih tablica u 2011. godini se nalazi u slijedećoj tabeli:

	RT1	RT2	RT3	RT4	RT5	RT6	Ukupno
Januar	8.900	700	0	0	0	0	9.600
Februar	16.500	800	0	30	0	0	17.330
Mart	32.750	700	1.000	62	0	0	34.512
April	32.000	800	800	104	2	5	33.711
Maj	25.600	400	1.100	20	0	1	27.121
Juni	34.650	900	1.200	80	0	9	36.839
Juli	38.850	300	700	55	10	0	39.915
August	40.300	0	900	34	0	3	41.237
Septembar	40.175	775	600	30	0	1	41.581
Oktobar	36.975	425	0	122	2	0	37.524
Novembar	25.450	300	0	32	2	3	25.787
Decembar	26.450	400	0	129	5	0	26.984
UKUPNO	358.600	6.500	6.300	698	21	22	372.141

Tabela 10: Prikaz proizvedenih registarskih tablica po mjesecima

4.4.1.4 Broj urađenih smart kartica

Pregled personalizovanih smart kartica u 2011. godini dat je u slijedećoj tabeli:

Mjesec	Smart kartice
Januar	437
Februar	45
Mart	8
April	13
Maj	119
Juni	347
Juli	18
August	57
Septembar	45
Oktobar	138
Novembar	126
Decembar (sa 27.11.2011)	36
UKUPNO	1.389

Tabela 11: Prikaz proizvedenih smart kartica po mjesecima

4.4.1.5 Broj urađenih tahografskih kartica

Broj urađenih tahografskih kartica se nalazi u slijedećoj tabeli:

Mjesec	Kartica vozača	Kontrolna kartica	Kartica prevoznika	Kartica radionice	Ukupno
April	5	0	0	0	5
Maj	85	0	2	0	87
Juni	294	0	19	0	313
Juli	561	0	131	12	704
August	348	0	46	12	406
Septembar	325	4	55	13	397
Oktobar	331	0	43	5	379
Novembar	221	3	15	2	241
Decembar	123	10	10	7	150
UKUPNO	2.293	17	321	51	2.682

Tabela 12: Broj proizvedenih tahografskih kartica po mjesecima

4.4.1.6 Pregled urađenih svih dokumenata

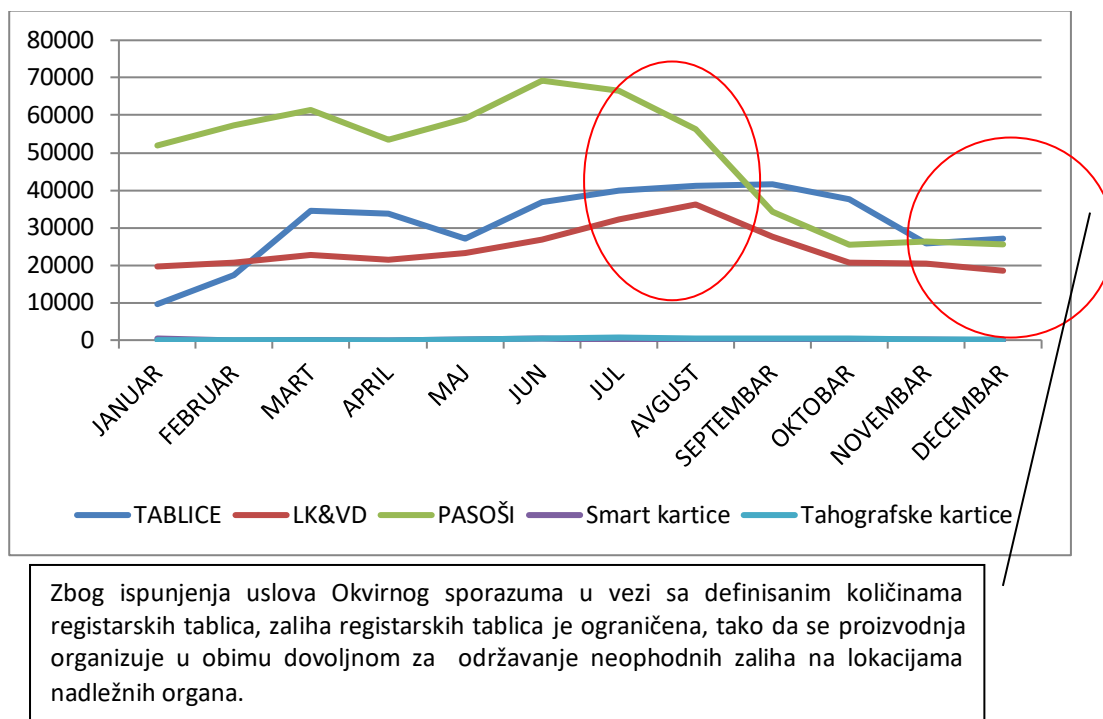
U narednoj tabeli i dijagramu data je analiza svih personalizovanih dokumenata u Agenciji u toku 2011. godine.

	Tablice	LK&VD	Pasoši	Smart kartice	Tahografske kartice	Svi dokumenti
Januar	9.600	19.596	51.856	437	0	81.489
Februar	17.330	20.623	57.424	45	0	95.422
Mart	34.512	22.643	61.533	8	0	118.696
April	33.711	21.535	53.541	13	5	108.805
Maj	27.121	23.143	59.013	119	87	109.483
Juni	36.839	26.936	69.228	347	313	133.663
Juli	39.915	32.196	66.545	18	704	139.378
August	41.237	36.197	56.226	57	406	134.123
Septembar	41.581	27.614	34.255	45	397	103.892
Oktobar	37.524	20.786	25.444	138	379	84.271
Novembar	25.787	20.389	26.322	126	241	72.865
Decembar	26.984	18.518	25.624	36	150	71.312
UKUPNO	372.141	290.176	587.011	1.389	2.682	1.253.399

Tabela 13: Pregled urađenih svih vrsta dokumenata

U periodu juni-august 2011. je povećan broj zahtjeva svih dokumenata

U oktobru 2011, zbog smanjenog broja zahtjeva za izradu pasoša, prešlo se na rad u jednoj smjeni



Slika 2: Analiza proizvodnje svih vrsta dokumenata u Agenciji

4.4.1.7 Ukupno ostvareni prihodi po svim vrstama personalizovanih ličnih dokumenata u 2011. godini

Prema nalogima koji su dati Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine na refundaciju nadležnim organima (29.060.569,00 KM, što čini – 70% od cijene personalizovanih dokumenata), očekivan prihod u 2011. godini je 12.454.529,00 KM, što predstavlja 30% od cijene personalizovanih dokumenata, tj. prihod organa BiH.

Planirani prihodi u 2011. godini iznose 8.910.000,00 KM, što pokazuje da su ostvareni prihodi u 2011. godini veći od planiranih za **39,78 %** ili veći za **3.544.529,00 KM**

4.4.1.8 Instalacija opreme i obuke korisnika

U Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata u toku 2011. godine izvršena je obuka za rad na laserskim mašinama i CLP 54 Fargo, kako je to opisano u naredna dva poglavlja.

4.4.1.8.1 Obuke za rad na laserskim mašinama CLP 54 Fargo

U aprilu 2011. godine izvršena je instalacija opreme za personalizaciju tahografskih kartica i obuka operatora za rad na istoj.

Proces personalizacije tahografskih kartica je započeo 28.04.2011. godine.

4.4.1.8.2 Obuke za korištenje aplikacije SPRINT

U toku 2011. godine izvršena je instalacija, testiranje i obuka korisnika za rad na personalizaciji ličnih karata i vozačkih dozvola čiji je tehnološki proces podržan aplikacijom SPRINT.

4.4.1.9 Kontrola dokumenata na lokaciji isporučioaca

U okviru ovog poglavlja opisane su aktivnosti kontrole kvaliteta nepersonalizovanih dokumenata.

4.4.1.9.1 Kontrola LK i VD

Na osnovu ugovora o isporuci ličnih karata i vozačkih dozvola kojim su definisane procedure prihvatanja i kontrole potvrda, u periodu od 31.01. do 02.02.2011. godine i od 05.08. do 08.08.2011. godine na lokaciji isporučioaca je izvršena procedura kontrole kvaliteta proizvedenih i spremnih za isporuku obrazaca LK i VD.

4.4.1.9.2 Kontrola pasoša

Na osnovu Ugovora o isporuci pasoša, kojim su definisane procedure prihvatanja i kontrole istih, na lokaciji isporučioaca su u toku prošle godine, u više navrata, izvršene procedure kontrole proizvedenih i spremnih za isporuku obrazaca pasoša.

4.4.1.9.3 Kontrola registarskih tablica

Na osnovu Aneksa na Okvirni sporazum o isporuci registarskih tablica kojim su definisane procedure prihvatanja i kontrole tablica, na lokaciji isporučioaca je izvršena procedura kontrole proizvedenih i spremnih za isporuku obrazaca nepersonalizovanih registarskih tablica.

4.4.1.9.4 Kontrola tahografskih kartica

Na osnovu Ugovora o isporuci tahografskih kartica kojim su definisane procedure prihvatanja i kontrole istih, na lokaciji isporučioaca je izvršena procedura

kontrole proizvedenih i spremnih za isporuku obrazaca nepersonalizovanih tahografskih kartica dana 19.04.2011. godine.

4.4.2 Odsjek za skladištenje i transport – Izvještaj o radu

Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje i isporuku svih vrsta dokumenata za koje je zadužena Agencija, kao i registarskih tablica. Organizacija proizvodnje u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata je podređena organizaciji transporta, a organizacija transporta je podređena iznalaženju najefikasnijeg, najjeftinijeg i najbržeg načina transporta personalizovanih dokumenata i registarskih tablica na lokacije nadležnih organa.

U toku jedne sedmice transport dokumenata se vrši na dvadeset lokacija nadležnih organa u BiH, kao što je prikazano u tabeli 12, odnosno na slici 3.

Dan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ruta	R1	R2		R4	R5
L O K A C I J A	Travnik	Livno	Banja Luka	Doboj	Prijedor
	Zenica	Ljubuški		Tuzla	Bihać
	Sarajevo MCP MVP	Mostar		Zvornik	Mrkonjić Grad
	Istočno Sarajevo	Trebinje		Bijeljina	
	Foča			Brčko	
	Goražde	Povratak sa R1	Povratak sa R2	Orašje	

Tabela 34: Raspored isporuke dokumenata



Slika 3: Rute distribucije dokumenata

Također, svake srijede u prostorijama Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata Banja Luka vrši se predaja personalizovanih putnih isprava operateru brze pošte, koji dalje te putne isprave distribuira diplomatsko-konzularnim predstavništvima Bosne i Hercegovine u svijetu.

Na poslovima skladištenja i transporta dokumenata i registarskih tablica je angažovano:

- tri dispečera koji su zaduženi za trezor ličnih dokumenata i registarskih tablica,
- dva kontrolora dnevne tehničke ispravnosti vozila, koji su ujedno i vozači, a rade i u proizvodnji,
- tri vozača, koji kad ne voze rade u proizvodnji,
- pet zaposlenika iz Odsjeka za personalizaciju koji rade na poslovima transporta dokumenata i registarskih tablica,
- stručni savjetnik za upravljanje skladištem dokumenata,
- šef Odsjeka.

Odsjek za skladištenje i transport dokumenata vodi brigu o ispravnosti svih vozila dodijeljenih Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata Banja Luka, kao i vozila koja su dodijeljena na korištenje organizacionim jedinicama u

sjedištu Agencije i Tehničkom sektoru. U slijedećoj tabeli je dat popis vozila koja su dodijeljena Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata²:

Redni broj	Vozilo i registarska oznaka	Koristi se za potrebe
1.	SEAT INCA 431-J-356	Transport dokumenata i korištenje u službene svrhe
2.	SEAT INCA 431-J-357	Transport dokumenata i korištenje u službene svrhe
3.	SEAT INCA 976-K-306	Transport dokumenata i korištenje u službene svrhe
4.	VW CADDY 893-T-602	Transport dokumenata i korištenje u službene svrhe
5.	VW CADDY 948-T-350	Transport dokumenata i korištenje u službene svrhe
6.	FORD CONNECT 431-J-327	Transport dokumenata
7.	FORD CONNECT 432-M-594	Transport dokumenata
8.	FORD FOCUS 937-J-752	Korištenje u službene svrhe

Tabela 15: Spisak motornih vozila Agencije koja su dodijeljena na korištenje Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata u skladu sa Odlukom o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj 15-03-02-2-4128/10 od 01.12.2010. godine

4.4.2.1 Aktivnosti vezane za lične dokumente, dokumente vezane za podsistem registracije vozila i registarske tablice

U toku 2011. godine vršene su svakodnevne aktivnosti vezane za skladištenje i izdavanje u proces personalizacije nepersonalizovanih obrazaca ličnih dokumenata (ličnih karata, vozačkih dozvola, ličnih karata za strance, putnih isprava, smart kartica, tahografskih kartica), dokumenata vezanih za podsistem registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikeri - vanjski i unutrašnji) i registarskih tablica.

Također se prema ustaljenom planu vršila isporuka prethodno navedenih personalizovanih dokumenata i registarskih tablica.

4.4.2.2 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku ličnih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance)

U slijedećoj tabeli (tabela 14) su dati podaci koji se odnose na broj zaprimljenih nepersonalizovanih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora, kao i broj isporučenih dokumenata na lokacije nadležnih organa:

Vrsta	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Lične karte	450.000	200.076	197.088
Vozačke dozvole	100.000	82.985	81.582
Lične karte za strance	0	623	576

Tabela 16: Broj nepersonalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih i isporučenih personalizovanih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance) u 2011. godini

² Kontrolori tehničke ispravnosti u Agenciji svakodnevno, prije upotrebe vozila, vrše pregled ispravnosti istih, a također su zaduženi i za sve aktivnosti u vezi sa registracijom vozila i vođenjem evidencija o potrebi redovnog i vanrednog servisiranja vozila

4.4.2.3 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku putnih isprava

U slijedećoj tabeli (tabela 15) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava i broj personalizovanih putnih isprava isporučenih na lokacije nadležnih organa.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Građanski pasoši	453.200	576.456	554.031
Službeni pasoši	0	757	616
Diplomatski pasoši	0	450	368
Pasoši za izbjegla i raseljena lica	0	0	0
Pasoši za lica bez državljanstva	0	0	0

Tabela 17: Broj nepersonalizovanih putnih isprava zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava iz trezora, broj isporučenih personalizovanih putnih isprava na lokaciji nadležnih organa

4.4.2.4 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku smart kartica

U slijedećoj tabeli (tabela 16) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih smart kartica u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih smart kartica iz trezora i broj personalizovanih isporučenih smart kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Smart kartice	10.000	1.379	1.310

Tabela 18: Broj nepersonalizovanih smart kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih smart kartica iz trezora, broj isporučenih personalizovanih smart kartica

4.4.2.5 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku tahografskih kartica

U slijedećoj tabeli (tabela 17) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih tahografskih kartica u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih tahografskih kartica iz trezora i broj personalizovanih isporučenih tahografskih kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Tahografske kartice za vozače	8.200	2.268	1.826
Tahografske kartice za prevoznike	800	319	207
Tahografske kartice za radionice	193	50	32
Kontrolne	798	17	16

tahografske kartice			
---------------------	--	--	--

Tabela 19: Broj nepersonalizovanih tahografskih kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih tahografskih kartica iz trezora i broj isporučenih personalizovanih tahografskih kartica

4.4.2.6 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila

Na osnovu Pravilnika o registraciji vozila, Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je nadležna za nabavku i raspodjelu obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikere - vanjske i unutrašnje), a Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje i isporuku istih na lokacije nadležnih organa.

U slijedećoj tabeli (tabela 18) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila, kao i broj isporučenih na lokacije nadležnih organa.

Obrasci vezani za podsistem registracije vozila	Broj dokumenata zaprimljenih u trezor	Broj dokumenata isporučenih na lokacije nadležnih organa
Potvrde o vlasništvu (POV)	0	222.600
Potvrde o registraciji (POR)	0	8.400
Vanjski stikeri (MS)	0	67.192
Unutrašnji stikeri (VS)	0	131.951

Tabela 20: Broj zaprimljenih i isporučenih obrazaca vezanih za sistem registracije vozila (POV, POR, stikeri)

4.4.2.7 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku registarskih tablica

Na osnovu Pravilnika o registraciji vozila Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH postaje nadležna za nabavku, personalizaciju i raspodjelu na lokacije nadležnih organa, a Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje nepersonalizovanih i isporuku personalizovanih registarskih tablica na lokacije nadležnih organa.

U slijedećim tabelama (tabele 19, 20 i 21) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih registarskih tablica, broj izdatih nepersonalizovanih tablica iz trezora tablica u dnevni trezor i broj personalizovanih registarskih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa, kao i broj zaprimljenih folija za nanošenje boje koje se koriste u procesu personalizacije tablica (prilikom laminacije).

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	komad	266.661
		kutija	5.334
			Broj rolni
Folija za nanošenje boje na tablice	Crna, širine 120 mm	rolna	50
	Crna, širine 240 mm	rolna	225
	Zelena, širine 120 mm	rolna	45

Tabela 21: Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor i broj zaprimljenih rolni folije za nanošenje boje na tablice

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	komad	352.000
		kutija	7.040
	Dimenzije 520x110 mm, plava retroreflektivna folija (RT4)	komad	1.200
		kutija	24
	Dimenzije 340x200 mm, bijela retroreflektivna folija (RT2)	komad	7.350
		kutija	147
Dimenzije 240x130 mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	komad	6.200	
	kutija	62	

Tabela 22: Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor

	Kod grupe		Jedinica mjere	Broj personalizovanih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa
Registarske tablice	GT1	RT1+RT1	komad	335.350
			paket	6.707
	GT2	RT1+RT2	komad	3.650
			paket	73
	GT3	RT1	komad	6.250
			paket	250
	GT1t	RT1+RT1	komad	900
			paket	18
	GT2t	RT1+RT2	komad	50
			paket	1
	GT1p	RT1+RT1	komad	700
			paket	14
	GT2p	RT1+RT2	komad	100
			paket	2
	GT3p	RT1	komad	75
			paket	3
	GT6p	RT3	komad	25
			paket	1
GT5	RT1+RT2	komad	9.000	

			paket	180
	GT6	RT3	komad	6.250
			paket	250
	GT7	RT4+RT4	komad	514
			paket	35
	GT8	RT4+RT5	komad	18
			paket	3
	GT11	RT6	komad	22
			paket	12
	GT12	RT1+RT1	komad	950
			paket	19
	GT13	RT1+RT2	komad	200
			paket	4
	GT14	RT1	komad	175
			paket	7
	GT15	RT2	komad	50
			paket	2
	GT16	RT3	komad	50
			paket	2

Tabela 23: Broj personalizovanih tablica isporučenih na lokacije

4.4.3 Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta

Izvještaj prati redoslijed uspostavljen u dokumentu Plan i program aktivnosti za 2011. godinu:

- *Plan da se zaposlenici obrazuju odlaskom na seminare i obuke sa temama o sigurnosti djelimično je realizovan, tako da ostaje obaveza da se u narednom planskom periodu ova aktivnost nastavi;*
- *Predavanje sa praktičnom primjenom o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu je obavljeno;*
- *Sva planirana održavanja elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme na godišnjem i polugodišnjem nivou sa izdavanjem atesta gdje se to zahtijeva - a na način da se sa licenciranim firmama specijaliziranim za određene vrste poslova sklope ugovori - su izvršena, izuzev isporuke baterija i servisiranja UPS uređaja (aktivnost je u fazi realizacije);*
- *Redovni pregledi i ispitivanja protupožarnih aparata i hidranata su vršeni u skladu sa zakonskom obavezom (svakih pola godine);*
- *Određene popravke i održavanje zgrada i opreme, te generalno čišćenje ukupnog prostora Centra su obavljeni;*
- *Izvršena je polugodišnja obuka zaposlenih iz oblasti sigurnosti koja se pretežno odnosila na implementaciju Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji;*

- *Usljed neusvajanja budžeta za prethodnu godinu nije izvršen prijem zaposlenika na radno mjesto – referent na unutrašnjem osiguranju;*
- *Izvršena je ugradnja zaštitnih mreža na sve prozore Centra radi dodatnog osiguranja;*
- *Polugodišnja preispitivanja sigurnosnih procedura su vršena, ali je neophodno naglasiti da ovu aktivnost treba sistemski urediti kroz implementaciju standarda ISO 27001;*
- *Zbog čestih kvarova na „one by one“ vratima, u više navrata bilo je potrebno intervenisati kako bi bilo uspostavljeno normalno funkcionisanje sistema kontrole pristupa;*
- *Izvršena je zamjena baterija na centrali vatrodojavnog sistema;*
- *Redovni pregledi sigurnosne i energetske opreme su inicirali preventivne aktivnosti i time smanjili mogućnost pojave neplaniranih kvarova;*
- *Poboljšan je sistem kontrole pristupa produženjem SSA licence, tip S-028 for Enterprise, za tri godine sa nadogradnjom softvera na najnoviju stabilnu verziju ISM softvera, kao i proširenjem verzije softvera na nivo Enterprise elite, koji omogućava „Data base views“ funkciju³;*
- *Testiranje dizel agregata je vršeno svake sedmice.*

U toku 2011. godine nije bilo sigurnosnih incidenata i može se zaključiti da je opšte i sigurnosno stanje u Centru bilo uredno.

Također, i sva planirana održavanja elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme su uredno realizovana, čime je zadovoljen i sigurnosni aspekt rada Centra.

4.4.4 Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata

U toku 2011. godine Centar je pored redovnih zadataka predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji izvršio i niz aktivnosti koje su unaprijedile kvalitet rada Agencije, nivo sigurnosti Centra, kao i opreme smještene u prostorijama Centra, ali i kvalitet sigurnosti na nivou cijele Agencije:

- *Izrađen akt o procjeni rizika za radna mjesta u Centru i Tehničkom sektoru;*

³ Mogućnost formiranja vlastitih izvještaja i mogućnost premještanja baze kontrole pristupa na neki drugi SQL server u vlasništvu Agencije

- *Izvršena je izmjena Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra, odnosno pripadajuće Procedure kretanja i boravka zaposlenih u Centru i Procedure za rad službe unutrašnjeg osiguranja objekta;*
- *U toku su aktivnosti na dopuni Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra, izradi Procedure za proizvodnju tahografskih kartica i Procedure za personalizaciju smart kartica. Planirano je da se ova aktivnost završi do 31.01.2012. godine;*
- *Urađen je Priručnik o internim sigurnosnim procedurama u skladu sa odredbama Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji;*
- *Implementiran je plan o uspostavi foto ID kartica i kartica za posjetioce. Svim zaposlenim u Agenciji su odštampane i isporučene foto ID kartice;*
- *Implementiran je i pušten u funkciju interni portal Centra. Svi službenici Centra imaju pristup internom portalu na kojem su postavljeni potrebni svi zakonski i podzakonski akti u vezi sa poslovima iz nadležnosti Centra, kako bi se vršila kontinuirana edukacija kadra.*

Pored navedenih aktivnosti, naglašavamo da je u toku i implementacija projekta Analize sigurnosti sistema, koji obuhvata primjenu standarda ISO 9001 i ISO 27001, a na kojem su angažovani i službenici Centra. U ovom kontekstu, planirano je da se unaprijede sigurnosne i druge procedure u Centru, što će direktno uticati na prevenciju incidenata i poboljšanje sigurnosnog aspekta u radu Centra. U sklopu ovog projekta predviđeno je i usaglašavanje sa zahtjevima Procedure održavanja elektromehaničkih i elektroenergetskih postrojenja, što u konačnici treba da rezultira efikasnijim sistemom održavanja opreme i postrojenja u Centru.

Aktivnosti na ovom projektu su započete u novembru 2011. godine i u toku je analiza postojećih i izrada novih procedura, te se prema planu implementacije projekta očekuje realizacija aktivnosti u prvoj polovini 2012. godine.

Planirane i izvršene aktivnosti te kvalitetno i uspješno obavljanje zadataka svih zaposlenih u Odsjeku, dali su doprinos za uspješan i siguran rad Centra i Agencije.

4.5 REGIONALNI CENTRI AGENCIJE

Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije izvan sjedišta Agencije, pored Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata, formirana su četiri regionalna centra: Sarajevo, Bijeljina, Mostar i Bihać.

Navedene organizacione jedinice realizuju poslove i zadatke iz svoje nadležnosti prema teritorijalnom principu, kako slijedi:

- a) **Regionalni centar Sarajevo:** *Kanton Sarajevo, Bosansko-podrinjski kanton, Zeničko-dobojski kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Istočno Sarajevo;*
- b) **Regionalni centar Bijeljina:** *Brčko distrikt, Tuzlanski kanton, Posavski kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Doboj, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Bijeljina;*
- c) **Regionalni centar Mostar:** *Hercegovačko-neretvanski kanton, Zapadnohercegovački kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Trebinje;*
- d) **Regionalni centar Bihać:** *Unsko-sanski kanton i Kanton 10.*

Regionalni centari: Sarajevo, Bijeljina, Mostar i Bihać, prema navedenoj teritorijalnoj organizaciji, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, vrše slijedeće poslove:

- a) *Izuzetno, RC Sarajevo vrši administraciju i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko-komunikacionom čvorištu Agencije u Sarajevu i sprovodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;*
- b) *Administraciju i održavanje mreže za prenos podatka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- c) *Saradnju sa nadležnim i drugim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- d) *Nadzor nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- e) *Administrativno-kadrovske i finansijske poslove vezane za rad regionalnog centra;*

- f) *Aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru regionalnog centra;*

4.5.1 Izvještaj o radu Regionalnog centra Sarajevo

U okviru RC Sarajevo funkcioniše više odsjeka: Odsjek za komunikaciju, administraciju i podršku, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama i Odsjek za pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima.

U daljem tekstu nalazi se izvještaj o radu RC Sarajevo.

4.5.1.1 Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku sastoji se od osam državnih službenika (šef Odsjeka, četiri stručna savjetnika, tri viša stručna saradnika) i sedam zaposlenika. Sva radna mjesta zaposlenika su popunjena, a od državnih službenika popunjena su dva radna mjesta stručnih savjetnika za baze podataka i aplikacije, dva radna mjesta stručnih savjetnika za administriranje mreža i jedno radno mjesto višeg stručnog saradnika - administrator. Po ugovoru o radu zaposlena je jedna osoba sa VSS. Svi zaposleni su raspoređeni u skladu sa svojim rješenjima, te kvalifikacijama na odgovarajuće poslove. U cilju povećanja efikasnosti rada Odsjeka, svi službenici se kontinuirano educiraju, kako na specijalističkim obukama, tako i kroz nove projekte.

Internim aktima Agencije definisan je način planiranja i izvršavanja aktivnosti, te način izvještavanja. Sve aktivnosti se provode u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Agencije te drugim važećim propisima. Prilikom izvršavanja svojih poslova i zadataka, zaposleni u Odsjeku posebnu pažnju pridaju važećim internim podzakonskim aktima Agencije (Pravilnik o čuvanju službene tajne, Pravilnik o tehničkoj administraciji i Pravilnik o administraciji mreže).

Kao ključne aktivnosti realizovane u Odsjeku u toku 2011. godine, mogu se navesti slijedeće:

- 1) *Aktivnosti na doradi i ispravkama grešaka na CR-u;*
- 2) *Virtualizacija servera u RC Sarajevo;*
- 3) *Analiza stanja važećih vozačkih dozvola;*
- 4) *Puštanje u rad DMS sistema i drugih poslovnih aplikacija;*
- 5) *Puštanje u rad Helpdesk sistema;*
- 6) *Obilasci izvornih i prijemnih organa;*
- 7) *Obilasci telekomunikacionih čvorišta*
- 8) *Prelazak na MPLS uslugu BH Telekom;*

9) *Započet proces ISO certifikacije;*

10) *Realizovani IPA 2008 projekti:*

- *Proširenje SDH sistema,*
- *Krovni monitoring sistema,*
- *Telemetrija,*
- *Instalacija gromobranske zaštite,*
- *VoIP,*
- *e-Learning.*

4.5.1.1.1 Aplikacije i baze podataka

Prema planu za 2011. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje aplikacija i baza su ispunili sve planom predviđene aktivnosti, te su efikasno i efektivno izvršavali svoje redovne zadatke, kako slijedi:

- *Monitoring rada sistema;*
- *Održavanje sistema;*
- *Podrška i kontakt sa korisnicima;*
- *Aktivna saradnja sa firmama koje održavaju sisteme;*
- *Izrada i dopuna tehničke dokumentacije;*
- *Edukacija zaposlenih;*
- *Interni i eksterni sastanci;*
- *Izrada redovnih izvještaja;*
- *Dostavljanje biračkog spiska CIK-u.*

Osim redovnih aktivnosti u toku godine urađeno je slijedeće:

U prvom polugodištu najveći dio aktivnosti odnosio se na postavljanje testnog okruženja za sistem DMS (Document Management System - sistem za upravljanje dokumentima) u saradnji sa isporučiocem, firmom INFOSTUDIO. Izvršeno je dodavanje korisnika u testno okruženje, kao i dodjeljivanje odgovarajućih prava (rola) kako bi se na najbolji način simuliralo stvarno stanje u Agenciji.

U ovom periodu u saradnji sa predstavnicima firme INFOSTUDIO vršeno je podešavanje i migracija virtualne mašine koja je kreirana od strane pomenute firme za potrebe generisanja izvještaja za sistem RoF. Izvršeno je konfigurisanje i adaptacija virtualne mašine BIRoF na Oracle virtualno okruženje. Isto tako, izvršena je konverzija fizičkih mašina na kojima se nalazi SOA Windows i SOA Linux i konverzija

aplikativnog servera Centralnog biračkog spiska (CBS) Centralne izborne komisije (CIK) u virtualne mašine, te su pripremljene za puštanje na produkciju kada za to bude dovoljno hardverskih resursa (RAM).

Završeno je kreiranje novog servera Tomcat, koji je postavljen na virtualno okruženje i pušten na produkciju, dok je stari fizički server isključen sa računarske mreže i ostavljen kao backup. Kreirana je virtualna mašina sa specifikacijama određenim od strane firme PING d.o.o. za podešavanje i puštanje na produkciju dodatnog weblogic servera za putne isprave, upravljanje korisnicima, provjere u MKR, prepis LK/VD i akviziciju. Zajedno sa spomenutom firmom završena je i izmjena kojom se omogućava poništavanje pogrešnih biometrijskih podataka u vezi sa zahtjevom koji koriste administratori nadležnih organa.

U saradnji sa službenicima firme PING d.o.o. pušten je u rad novi aplikativni server CR3 za sistem civilnog registra. Novi server je kreiran radi rasterećenja postojećih servera CR1 i CR2.

Izvršena je ponovna analiza lica sa više važećih vozačkih dozvola koje su u sistemu i nisu poništene. Spiskovi su poslani ka nadležnim organima na uvid i radi odobravanja poništenja istih na bazi IDDEEA. Na osnovu zaključaka i rješenja Agencije poništeno je ukupno 6.710 duplih vozačkih dozvola.

Puštena je u rad izmjena na sistemu provjera identiteta kojom se omogućava korisnicima iz matičnih ureda da vide komentar napisan od strane nadležnog organa prilikom ponovljenih provjera pri podnošenju zahtjeva za dokumente (lične karte, putne isprave).

U saradnji sa službenicima firme PING d.o.o. završena je i u junu mjesecu puštena na produkciju virtualna mašina sa novim WebLogic serverom, dok je u oktobru pušten WebLogic server sa PKI.

Nastavljene su aktivnosti oko rada na testnom DMS okruženju, te pružanje podrške službenicima ovog Regionalnog centra, administracije servera na kojima se spomenuti sistem nalazi, te saradnje sa firmom INFOSTUDIO oko implementacije izmjena i ispravki prijavljenih grešaka.

Od 01.08.2011. godine DMS je pušten na produkciono okruženje, te je aktivno pružena podrška službenicima i izvođačima oko kreiranja odgovarajućih prava. Kreirano je šezdesetak inicijalnih rola za aplikacije sistema DMS, te svi korisnički nalozi za DMS na testu i na produkciji.

U toku septembra 2011. godine izvršena je instalacija potrebnog softvera za rad smart kartica i pristup putem PKI, te izvršeno podešavanje smart kartica službenicima u RC Sarajevo.

Što se tiče virtualnog okruženja, završeno je ažuriranje sa verzije 2.2.2 na verziju 3.0.2 Oracle VM Manager i Server.

Početak oktobra puštena je na produkciju virtualna mašina – dodatni aplikativni server za RoFiPE.

U toku 2011. godine izvršeno je ukupno 35 izmjena na sistemu, od toga 7 velikih, 25 rutinskih i 3 hitne. Izmjene su testirane na testnom okruženju, te puštene u produkciju.

4.5.1.1.2 Mreža

Prema planu za 2011. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje mreže su ispunili sve planom predviđene aktivnosti koje nisu zahtijevale novčana sredstva iz budžeta.

Redovne aktivnosti zaposlenih su:

- Monitoring rada sistema;*
- Održavanje i proširenje mreže (više aktivnosti);*
- Podrška i kontakt sa korisnicima;*
- Aktivna saradnja sa firmom koja održava SDH mrežu;*
- Intervencija ekipa na terenu;*
- Intervencija administratora;*
- Izrada i dopuna tehničke administracije;*
- Otkazivanje zakupa telekom linkova;*
- Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu;*
- Planiranje aktivnosti i budžetskih sredstava;*
- Interni i eksterni sastanci;*
- Edukacija zaposlenih;*
- Izrada redovnih izvještaja.*

Osim redovnih aktivnosti u toku godine urađeno je slijedeće:

U okviru IPA 2008 projekata koje je dobila Agencija, zaposleni u Odsjeku su aktivno učestvovali u projektu SDH optical backbone, pri instalaciji i deinstalaciji opreme u nadležnosti RC Sarajevo, u implementaciji projekata gromobranske zaštite

na pet lokacija koji je koordiniran iz RC Sarajevo, telemetriji, VoIP, optimizaciji i dograđivanju L3 switcheva, implementaciji radius servera, itd. Također, Odsjek je učestvovao u implementaciji IPA 2008 projekta Visokog sudskog i tužilačkog vijeća kojim se proširuje SDH mreža na pet lokacija.

U cijeloj Agenciji, tako i u RC Sarajevo uveden je VoIP kao osnovni telefonski sistem. Za te potrebe zakupljen je dodatni vod tako da sada RC Sarajevo koristi 3 BRI ISDN-a uvezana na VoIP ruter u server sali.

Dio opreme koji je deinstaliran kroz IPA 2008 projekat – SDH optical backbone je iskorišten za proširenje mreže i rezervne dijelove. Na lokacijama gdje je proširena SDH mreža izvršeno je prebacivanje korisnika sa postojećeg načina uvezivanja na SDH sistem. Na tim lokacijama su otkazane stare usluge (zakup tornjeva za Canopy i MPLS usluge).

Obilasci izvornih i prijemnih organa su izvršeni prema planu u maju i junu mjesecu o čemu je sačinjen i poseban izvještaj.

Prelazak na MPLS uslugu BH telekoma i otkazivanje FR usluge na području cijele Bosne i Hercegovine je koordiniran iz RC Sarajevo i izvršen je u periodu juni - august. Prebačeno su 23 lokacije sa FR usluge na MPLS, sa izuzetkom Sapne za koju još uvijek ne postoji tehničko rješenje.

Obilasci telekomunikacionih čvorišta su izvršeni prema planu u periodu septembar - novembar o čemu je sačinjen poseban izvještaj.

Fiberoptikom su uvezane Zgrada zajedničkih institucija BiH i Zgrada prijateljstva Grčke i BiH i instaliran SDH link Zgrada prijateljstva Grčke i BiH. Na taj način je zatvoren SDH prsten za Sarajevo (Hum-ZZI-ZPGBiH-Trebević).

Za potrebe implementacije projekta digitalnih tahografa uspostavljeni su VPN tuneli MPiK BiH i MPiK FBiH.

Odsjek je uzeo učešće u internoj reorganizaciji mreže za potrebe podizanja nivoa sigurnosti Agencije (postavljanje novih firewall-a, postavljanje novih sigurnosnih polisa na firewall-ima, zatvaranje portova, podizanje novih VPN tunela) i puštanje u rad novih poslovnih aplikacija Agncije.⁴ Izvršen je niz aktivnosti za potrebe pristupa novih korisnika aplikaciji RoF i web servisima u saradnji sa Odsjekom za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima i Tehničkim sektorom, te drugim organizacionim jedinicama Agencije.

⁴ Monitoring mreže, DMS, Helpdesk, e-Learning

U toku godine nije bilo servisa agregata po SDH čvorištima (ugovor o održavanju je istekao), ali su agregati funkcionisali bez problema. U nekoliko navrata je nabavljeno gorivo za agregate, za šta je zadužen nadležni Sektor za finansijske i pravne poslove, a u skladu sa Memorandumom između Agencije i Ministarstva odbrane BiH.

Statistika intervencija mobilnih ekipa i administratora Agencije nalazi se u slijedećoj tabeli:

JANUAR

- tehničari:

1	Demontaža poprečne veze (Microtic)	1
2	Demontaža AP (Canopy)	1

- administratori:

1	Provjera statusa i reset switcha	1
2	Organizacija fizičkog reseta oprema	1
3	Dodavanje servisa	3
4	Promjena modulacije	1
5	Postavljanje dinamičke adrese	1
6	Promjena statičke adrese	1
7	Dodavanje sec. IP adrese na L3	1
8	Dodavanje sec. IP adrese na ruteru u policiji	1
9	Konfiguracija Junipera (VPV) tunela	3
10	Promjena konfiguracije na L3	2
11	Instalacija novih L3	3

- kontakt osobe:

1	Reset SDH opreme	1
---	------------------	---

FEBRUAR

- tehničari:

1	Nadgledanje montaže prenaponske zaštite	1
2	Nadgledanje montaže telemetrije	1

- administratori:

1	Podešavanje FW	5
2	Podešavanje VPN tunela	1
3	Dodavanje servisa (SAP)	1
4	Promjena modulacije	1
5	Postavljanje dinamičke adrese iz statičke	1

- kontakt osobe:

1	Reset SDH opreme	1
---	------------------	---

MART

- tehničari:

1	Zamjena napajanja na telindusu	1
---	--------------------------------	---

- administratori:

1	Podešavanje FW	5
2	Podešavanje VPN tunela	2
3	Dodavanje servisa (CPE)	3
4	Promjena parametara na L3	1

5	Postavljanje dinamičke adrese iz statičke	1
---	-------------------------------------------	---

- kontakt osobe:

1	Reset SDH opreme	1
---	------------------	---

APRIL

- tehničari:

1	Demontiranje Canopy uređaja	2
2	Zamjena napajanja i kabla na Microtic opremi	1
3	Demontiranje SDH antene	2

- administratori:

1	Promjena parametara na VPN tunelu	2
2	Prisustvo instalaciji nove opreme	1
3	Promjena modulacije na SDH	1
4	Promjena parametara na L3	6

MAJ

- tehničari:

1	Zamjena SDH antene	3
2	Intervencija na Canopy opremi	1
3	Zamjena kabla SDH antene	1

- administratori:

1	Promjena parametara na VPN tunelu	3
2	Podešavanje parametara na FW	10
3	Promjena modulacije na SDH	1
4	Promjena parametara na ruteru	1
4	Ustanovljavanje kvara na SDH (Kruščica)	1
5	Izmjena parametara na SDH sistemu	3

JUNI

- tehničari:

1	Intervencija na Canopy opremi	2
2	Instalacija L3 switcha i invertora	1

- administratori:

1	Promjena parametara na VPN tunelu	3
2	Podešavanje VPN tunela	3
3	Podešavanje parametara na ruteru	22
4	Promjena parametara na L3	11
5	Prebacivanje korisnika na MPLS	7

JULI

- tehničari:

1	Intervencija na Canopy opremi	1
2	Prisustvo instalaciji telemetrije	4

- administratori:

1	Podešavanje parametara na FW	4
2	Podešavanje VPN tunela	3
3	Podešavanje parametara na ruteru	1
4	Promjena parametara na L3	3

AUGUST

- administratori:

1	Podešavanje parametara na FW	4
2	Podešavanje SAP	3
3	Podešavanje parametara na ruteru	1

4	Promjena parametara na L3	3
---	---------------------------	---

SEPTEMBAR

- tehničari:

1	Demontaža Canopy opreme	1
2	Obilazak telekomunikacijskih čvorišta	15

- administratori:

1	Podešavanje parametara na FW	25
2	Promjena IP adrese	1
3	Promjena parametara na L3	4
4	Izmjena modulacije	3

OKTOBAR

- tehničari:

1	Demontaža Canopy opreme	1
2	Obilazak telekomunikacijskih čvorišta	9
3	Instalacija L3 switcha i invertora	1

- administratori:

1	Podešavanje parametara na FW	12
2	Promjena IP adrese	1
3	Promjena parametara na L3	14
4	Dodavanje servisa 3	3
5	Dodjela nove IP adrese	1

NOVEMBAR

- tehničari:

1	Obilazak telekomunikacijskih čvorišta	3
---	---------------------------------------	---

- administratori:

1	Podešavanje parametara na FW	7
2	Podešavanje VPN tunela	3
3	Promjena parametara na L3	1
4	Dodavanje servisa na SAP	8

DECEMBAR

- tehničari:

1	Intervencija na Microtic opremi	1
---	---------------------------------	---

Tabela 24: Pregled intervencija mobilnih ekipa i administratora prema mjesecima**4.5.1.1.3 Helpdesk sistem**

U septembru je održan sastanak radne grupe za implementaciju Helpdesk sistema na kojem je definisan koncept organizacije rada sistema, podešen način prosljeđivanja zahtjeva prijave greške, kreirane inicijalne grupe korisnika Agencije (rukovodioci sektora, šefovi odsjeka, administratori MUP-ova i sl.), te kreirano nekoliko testnih zahtjeva kako bi se testirao rad sistema. Podešena je prijava zahtjeva putem elektronske pošte, kreiranje i filtriranje izvještaja kroz Helpdesk sistem, brisanje testnih zahtjeva iz sistema, te je započelo podešavanje načina prijave na sistem (aktivnost još uvijek u toku).

4.5.1.1.4 Održavanje objekta i tehničkih sistema za potrebe RC Sarajevo

Zaposleni u RC Sarajevo zaduženi su za rad slijedećih sistema:

- *Integralni sistem video-nadzora;*
- *Kontrola UPS i klima-uređaja;*
- *Kontrola sever sale;*
- *Kontrola agregata;*
- *Kontrola elektroinstalacija od brojila;*
- *Kontrola računarske opreme, fax i kopir-aparat.*

Za sisteme protupožarne zaštite (PP) i vodoinstalacije zaduženi su službenici Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: SZZP). Na sistemu PP zaštite su izvršene određene intervencije koje su u nadležnosti SZZP, jer je troškove zamjene baterija za rad uređaja u prostorijama RC Sarajevo snosila Agencija.

Integrisani sistem video-nadzora u RC Sarajevo je funkcionisao bez kvarova i nije bilo potrebe za intervencijama. Vršena je redovna kontrola UPS i klima-uređaja, agregata i server sale. Elektroinstalacije su funkcionisale cijelu godinu sa izuzetkom jedne intervencije u martu o čemu je sačinjen poseban izvještaj. Svi ugovori o održavanju navedenih sistema su istekli, a SZZP se izjasnila da nije u mogućnosti vršiti održavanje sistema koji zahtijevaju 24-satni nadzor i intervenciju.

Što se tiče održavanja računarske opreme vršeno je administriranje i servisiranje računara unutar Agencije, instalacija antivirusnog softvera kao i uredskog paketa MS Office. Stvoreni su uslovi za korištenje DMS i PKI infrastrukture. Praćen je način korištenja računarskih resursa u RC Sarajevo u skladu sa važećim pravilnicima i sačinjeni su posebni izvještaji.

4.5.1.1.5 IPA Projekti

U okviru IPA 2008 projekata koje je dobila Agencija učestvovalo se aktivno u projektu SDH optical backbone, pri instalaciji i deinstalaciji opreme u nadležnosti RC Sarajevo, implementaciji projekta gromobranske zaštite na pet lokacija koji je koordiniran iz RC Sarajevo, telemetriji, VoIP, optimizaciji i doradi L3 switcheva, implementaciji radius servera, itd.

4.5.1.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima

Shodno svojim nadležnostima propisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, Odsjek je u toku 2011. godine realizovao slijedeće aktivnosti:

- *Ostvarena je saradnja sa nadležnim organima u vezi sa tumačenjem određenih propisa koje je donijela Agencija, a koje se tiču nadležnosti Agencije propisanih Zakonom o Agenciji;*
- *Po prijedlozima nadležnih organa uspostavljena je koordinacija sa Odsjekom za komunikacije, kao i Tehničkim sektorom u vezi sa tumačenjem određenih propisa koji zahtijevaju određene korekcije, odnosno dopune aplikacije;*
- *Sprovođenje upravnih postupaka u vezi sa razmjenom podataka, što podrazumijeva evidentiranje zahtjeva, obradu zahtjeva, donošenje rješenja o pristupu podacima ili rješenja kojima se zahtjev odbija kao neosnovan, slanje odgovora podnosiocima zahtjeva, određene dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka, priprema sporazuma o razmjeni podataka u slučaju stalnog pristupa, saradnja sa Sektorom za finansijske i pravne poslove u vezi sa unošenjem novih institucija i novih pravnih osnova u nomenklature institucija, odnosno nomenklature pravnih osnova i drugi poslovi koji se tiču samog postupka razmjene podataka propisanog Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 35/09) i drugim internim aktima Agencije;*
- *Slanje dopisa institucijama u vezi sa pristupom evidencijama Registra novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji (RNKiPE) kojim su svi izvorni organi (ovlašteni za izdavanje prekršajnih naloga) obaviješteni da su obavezni da pristupe navedenoj evidenciji. Također, istim aktom su izvorni organi upoznati i sa određenom procedurom za stalni pristup;*
- *Podnošenje mjesečnih izvještaja o institucijama koje su podnijele zahtjev za pristup RNKiPE u kojima je detaljno opisano koje su institucije podnijele zahtjev, kojim institucijama su upućeni akti za dopunu zahtjeva, sa kojim institucijama su zaključeni sporazumi o stalnom pristupu i koje institucije se nikad nisu oglasile po navedenom. Ukupan broj institucija, odnosno organa koji nisu pristupali RNKiPE iznosio je 40 na području za koje je nadležan RC Sarajevo. Od toga devet institucija se nije oglasilo po navedenom aktu, a preostali dio predmeta je završen ili je u proceduri;*
- *Revidiranje svih sporazuma koji su bili zaključeni sa organima koji izdaju prekršajne naloge, tačnije isti su obrađeni kroz aplikaciju razmjene podataka. Radi se o slijedećim institucijama: Ministarstvo komunikacija i prometa BiH, Agencija za zaštitu ličnih podataka BiH, Kantonalna uprava za inspeksijske*

poslove Bosansko-podrinjskog kantona, Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo, Radio-televizija Federacije BiH (FTV), Zavod za mjeriteljstvo u Federaciji BiH, Opština Istočno Novo Sarajevo, Agencija za nadzor osiguranja FBiH i Komisija za vrijednosne papire FBiH;

- *Od dana stupanja na snagu Odluke o početku rada nove aplikacije za DMS postojala je konstantna saradnja sa Odsjekom za komunikacije, administraciju i podršku i Tehničkim sektorom, informisanje nadležnih organa iz nadležnosti RC Sarajevo o eventualnim doradama i korekcijama na aplikacijama u vidu uputstava, instrukcija, obavještenja i sl.*
- *Proveden je određen broj postupaka u vezi sa stalnim pristupom putem web servisa. Ovdje napominjemo da smo također proveli navedeni postupak sa „Intesa Sanpaolo“ bankom dd Sarajevo od koje je RC Sarajevo zaprimao najveći broj zahtjeva za provjeru lica kroz evidenciju prebivališta i boravišta državljana BiH i evidenciju registrovanih motornih vozila i dokumenata za registraciju. Navedeni postupci su provedeni sa slijedećim institucijama: „HETA“ d.o.o. Sarajevo, „Intesa Sanpaolo“ banka d.d. Sarajevo, „Unicredit leasing“ d.o.o. Sarajevo, „Volksbank“ BH d.d. Sarajevo i „Mikrokreditna fondacija LOK“ Sarajevo;*
- *Učestvovanje u sačinjavanju plana rashoda za RC Sarajevo, sređivanju arhivske građe iz perioda Direkcije za implementaciju CIPS projekta, tačnije za period 2000-2008 i obavljanje ostalih kadrovskih poslova za službenike RC Sarajevo;*
- *U saradnji sa ostalim regionalnim centrima izvršena je revizija rješenja i dopisa kojima se odobrava pristup podacima i ista su kreirana u novoj aplikaciji;*
- *Poslovi u vezi sa: podjelom i slanjem pošte, vođenjem evidencija o otpremljenim aktima, arhiviranjem cjelokupne dokumentacije koju primi ili izradi RC Sarajevo.*

4.5.1.2.1 Statistički pregled realizovanih aktivnosti Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u toku 2010. godine⁵

- *U periodu od 01.01.2011. godine do 14.12.2011. godine kroz upisnik provstopenih predmeta protokolirano je ukupno 2.331*

⁵ Navedena statistika se odnosi na period prije početka rada aplikacije DMS. U periodu od 01.08.2011. godine, tačnije od početka rada DMS sistema moguće je bilo provjeriti samo broj obrađenih predmeta (upisnik prvostopenih predmeta).

- Broj završenih, otpremljenih i arhiviranih predmeta za navedeni period iznosi 2.309;
- U zakonskom roku je riješeno 2.052 predmeta;
- Nakon isteka zakonskog roka riješeno je 115 predmeta;
- Postupak je obustavljen u 139 predmeta, a 3 predmeta su odbačena;
- U roku se nalaze 22 predmeta i isti se odnose na stalni pristup;
- Kroz karton za službena glasila zaprimljeno je 119 službenih glasila;
- Otpremljeno je 2.876 koverata, a kroz knjigu putem kurira 105 akata;
- U knjizi za ličnu poštu zavedeno je 16 pisama;
- U djelovodnik predmeta i akata evidentirana su 52 predmeta, a otpremljeno 74 predmeta.

4.5.1.3 Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama

Sažetak aktivnosti Odsjeka:

- Planiranje i izrada najsloženijih projekata u okviru Agencije, a koji su vezani za pretpristupne finansijske instrumente EU za komponente IPA 2008, IPA 2010, IPA 2011, IPA 2012-2013 prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a u skladu sa Višegodišnjim indikativnim planskim dokumentom (MIPD 2011-2013), Strategijom razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine za period 2010 – 2015⁶ i drugim strateškim dokumentima koji su usvojeni na nivou BiH;
- Aktivnosti na razvoju projekata koji bi se trebali finansirati sa FP7 komponente, kao i Fonda South East Europe Tansnational Cooperation Programme;
- Praćenje kvaliteta i poštovanje rokova, za organizovanje, razvoj i implementaciju doniranih projekata koji se finansiraju sa gore spomenutih pretpristupnih fondova EU i ostalih bilateralnih donatora;
- Praćenje i planiranje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera koji se finansiraju sa gore spomenutih pretpristupnih fondova EU;
- Organizacija, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i praćenje trendova u vezi sa primjenom EU direktiva za razvoj projekata;

⁶ Usvojena na 120. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 29.04.2010. godine.

- *Vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Odsjeka prema ostalim organizacionim jedinicama Agencije;*
- *Ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i institucijama među kojima su najznačajnije Direkcija za evropske integracije BiH, Ured kordinatora za reformu javne uprave u BiH, Delegacija Evropske unije u BiH, ReSPA – Regional School of Public Administration itd.*

Regulatorni okvir za IPA finansijski instrument Evropske unije je Regulativa Evropskog vijeća (EC) No 085/2006 od 17.07.2006. godine kojom se uspostavlja IPA kao i nacionalne pravne regulative za implementaciju IPA-e.

4.5.1.3.1 Projekti

Najveći dio projekata u prethodnoj godini ostvaren je kroz IPA fondove, kako je to opisano u narednim poglavljima.

4.5.1.3.1.1 IPA 2008

Agencija je aplicirala i odobrena su sredstva od strane Delegacije Evropske unije u BiH za slijedeće projekte za IPA 2008:

Naziv projekta: KONSOLIDACIJA REGISTARA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Opis projekta: Konsolidacija registara iz nadležnosti Agencije sastojat će se od slijedećih komponenti:

- Ugovor o uslugama Optički backbone backup za sinhronu digitalnu hijerarhiju – SDH mrežu;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za elektronske usluge;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za Helpdesk sistem Agencije;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za GPS kontrolni centar za vozila kojima se obavlja transport dokumenata;
- Nabavka opreme za uzemljenje i gromobransku zaštitu SDH telekomunikacionih čvorišta;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za daljinsko mjerenje SDH telekomunikacionih čvorišta;
- Nabavka IT opreme, hardvera i softvera za Agenciju;
- Nabavka Wi-Fi hardvera i softvera za Agenciju;
- Nabavka hardvera i softvera za upravljanje dokumentima;

- Elektronski portal – portal Agencije;
- Platforma za Helpdesk i e-Learning;
- Document Management System – DMS.

Sprovedene aktivnosti:

- Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definisanja cilja, svrhe, rezultata i aktivnosti i u formi Project fiche-a i Anex-a predao ih u Direkciji za evropske integracije u formatu koji je u skladu sa EU standardima. Direkcija za evropske integracije je prosljedila svu dokumentaciju Delegaciji Evropske unije u BiH.
- Odsjek je komplementirao tendersku dokumentaciju u saradnji sa projekt menadžerom Delegacije Evropske unije u BiH za jedan supply tender koji se sastoji od 11 lotova i koji se raspisuje u okviru IPA 2008 komponente;
- Tenderske procedure za sve gore navedene stavke su uspješno završene u koordinaciji sa Delegacijom Evropske unije u BiH;
- Sklopljeno je 13 ugovora između delegacije Evropske unije u BiH i isporučilaca opreme i usluga. Jedan lot će se opet objaviti zbog neuspjeha tenderske procedure, a za objavu je zadužena Delegacija Evropske unije u BiH;
- Realizacija isporuke hardvera, softvera, opreme i usluga za 13 ugovora nabavke je izvršena u toku 2011. godine i isporučeni hardver i softver je stavljen u produkciono okruženje, te integrisano u postojeće informaciono-komunikacione sisteme Agencije;
- Za razvoj sistema DMS koji se finansira sa IPA 2008 komponente, a koji kofinansira država, zaključen je ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem usluga. Na osnovu instrukcija Ministarstva finansija i trezora BiH, Agencija je sprovedla cjelokupan tenderski postupak na osnovu Zakona o javnim nabavkama BiH: Izabran je najpovoljniji ponuđač koji je razvio DMS sistem prema zahtjevima koji su definisani ugovorom između isporučioaca i Agencije. Rok za realizaciju projekta je prvi kvartal 2012. godine.

Vrijednost projekta: 1.978.298,77 €

4.5.1.3.1.2 IPA 2010

Agencija je aplicirala i odobrena su sredstva od strane Evropske unije za slijedeće projekte koji se finansiraju sa IPA 2010 komponente:

Naziv projekta: PARLAMENTARNA SKUPŠTINA BiH I AGENCIJA ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BiH - IDDEEA

Opis projekta: Agencija je u okviru aktivnosti koje proizlaze iz obaveza voditelja projekata – SPO, a vezano za programiranje za IPA 2010. Direkciji za evropske integracije prosljedila projektну ideju prema terminskom planu koji važi za IPA 2010 programiranje. U projektnoj ideji pozvali smo se na dokument Revidirani akcioni plan za reformu javne uprave u BiH, reformska oblast e-Uprava. U nadležnosti Agencije, prema Zakonu o Agenciji, nalaze se tri vrste e-Usluga za čije je pružanje kao tehničko tijelo nadležna isključivo Agencija i to: lični dokumenti (LK, vozačke dozvole i putne isprave), registracija vozila (nova, rabljena i uvezena vozila) i prijava promjene prebivališta (promjena adrese).

Agencija bi samom budućom implementacijom predloženog projekta imala veliki uticaj na pokretanje cjelokupnog procesa pružanja e-Usluga javne administracije prema građanima Bosne i Hercegovine, kao i na implementaciju Revidiranog akcionog plana 1 za reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini.

Sprovedene aktivnosti:

- Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definisanja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih prosljedio Direkciji za evropske integracije;
- U skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora u Agenciji, dostavljena je tehnička specifikacija na osnovu koje je raspisan tender od strane Evropske unije u BiH. Očekivani rok za potpis ugovora sa najpovoljnijim ponuđačem je drugi kvartal 2012. godine.

Vrijednost projekta: 1.100.000,00 €

4.5.1.3.1.3 IPA 2011

Naziv projekta:

- Prva komponenta: JAČANJE KAPACITETA AGENCIJE
- Druga komponenta: NABAVKA INTEGRISANIH SIGURNOSNIH SISTEMA SA MREŽNIM KOMUNIKACIONIM UREĐAJIMA (HUB) U

REGIONALNIM CENTRIMA AGENCIJE – MOSTAR, BIHAĆ I BIJELJINA

Opis projekta: Gore navedenim projektom kroz jednu komparativnu analizu biće unaprijeđeni interni kapaciteti Agencije u smislu unapređenja logičke i fizičke sigurnosti IKT sistema kojim Agencija raspolaže. Biće unaprijeđeni i podignuti na novi nivo način rada zaposlenih u Agenciji, naročito onih zaposlenih koji učestvuju u cjelokupnom procesu izdavanja biometrijskih putnih isprava. Biće razvijeni novi moduli integrisanog sistema sigurnosti Agencije u tri regionalna centra (Mostar, Bijeljina i Bihać).

Sprovedene aktivnosti:

- Odsjek je razvio projektne ideje (project fiche) u oblasti reforme javne uprave u smislu definisanja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za evropske integracije BiH. Direkcija za evropske integracije BiH je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u BiH;
- Evropska unija odobrila je Agenciji gore navedene komponente i u toku su aktivnosti na izradi tehničkih specifikacija za sprovođenje tenderskih procedura od strane Evropske unije u BiH u skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora;
- Preduslov za sprovođenje tenderskih procedura je potpisivanje finansijskog sporazuma između Evropske unije u BiH i Bosne i Hercegovine za IPA 2011 komponentu;

Vrijednost projekta: 750.000,00 €

4.5.1.3.1.4 IPA 2012-2013

Naziv projekta:

- **Prva komponenta: IMPLEMENTACIJA ELEKTRONSKOG ČIPA U LIČNU KARTU**
- **Druga komponenta: NABAVKA HARDVERA, SOFTVERA, MREŽNE OPREME, IKT OPREME I SPECIJALNE OPREME ZA POTREBE SERVER SALE BUDUĆEG SJEDIŠTA AGENCIJE**

Opis projekta: Osnovna namjena projekta jeste implementacija i promocija pružanja elektronskih usluga za potrebe građana, poslovnih subjekata i organa javne uprave u Bosni i Hercegovini na svim nivoima. Implementacijom ovog projekta razmjena

podataka između zainteresovanih strana biće pojednostavljena i usklađena sa regulativama Evropske unije i u skladu sa EU Services Directive (Directive 2006/123/EG). Agencija bi izgradnjom nove zgrade Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata uspjela da zadovolji sve evropske standarde kada je u pitanju personalizacija ličnih dokumenata, putnih isprava i svih ostalih obrazaca za koje je Agencija nadležna.

Sprovedene aktivnosti:

- Odsjek je razvio dva Project identification fische (PIF) u smislu definisanja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti i mjerljivih indikatora u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za evropske integracije BiH i projekt menadžeru u Delegaciji Evropske unije u BiH;
- Očekuje se službeno odobravanje od strane Evropske unije u Briselu za kandidovane projekte. Konačna odluka o odobravanju projekata biće donesena u prvom kvartalu 2012. godine.

Vrijednost projekta: 3.600.000,00 €

4.5.1.3.1.5 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme

Naziv projekta: OBSERVATORIES FOR ICT POLICIES IMPROVEMENT IN SEE REGIONS, I-SEE-T

Opis projekta: Gore navedeni projekt se finansira iz sredstava European Regional Development Fund (ERFD) fonda, IPA i kofinansiranja pojedinih učesnika koji nisu iz regiona jugoistočne Evrope i namijenjen je unapređenju saradnje institucija koje se bave informaciono-komunikacionim tehnologijama.

Sprovedene aktivnosti:

- Odsjek je pripremio aplikacijsku formu zajedno sa deset partnera koji dolaze iz zemalja jugoistočne Evrope i dostavio je u Kabinet direktora;
- Agencija je poslala svoju saglasnost na zajedničku aplikaciju da učestvuje u projektu i očekuje se odgovor nadležnih institucija SEE fonda o tome da li je aplikacija prihvaćena.

Vrijednost projekta: cca. 2.000.000,00 €

4.5.1.3.1.6 Sedmi okvirni program – FP7

Sedmi okvirni program (FP7) je glavni instrument Evropske unije za javno finansiranje istraživanja. FP7 okuplja sve inicijative EU koje se odnose na istraživanje i predstavlja stub Evropskog istraživačkog prostora (ERA), velikog koraka prema

razvoju na znanju zasnovane privrede i društva u Evropi. Sedmi okvirni program za istraživanje i tehnološki razvoj trajat će sedam godina i ima ukupan budžet od preko 50 milijardi EUR. Novac će biti usmjeren u bespovratna sredstva za istraživače iz cijele Evrope pa čak i dalje izvan nje, u sufinansiranje projekata istraživanja, tehnološkog razvoja i demonstracionih projekata.

Prijedlozi projekata se podnose na osnovu poziva za podnošenje prijedloga. Oni prolaze kroz proces evaluacije, a izabrani prijedlozi će biti sufinansirani. Aktivnosti koje finansira FP7 moraju da pokažu da imaju „ evropsku dodatnu vrijednost“.

Jedan od ključnih aspekata toga je transnacionalnost mnogih akcija, pri čemu istraživačke projekte sprovode konzorciji sa partnerima iz različitih evropskih i drugih zemalja. Okupljanje istraživača i istraživačkih timova iz različitih zemalja će pomoći u borbi protiv fragmentacije evropskog istraživačkog pejzaža.

4.5.1.3.2 Ostale aktivnosti Odsjeka

Pored svega gore navedenog čime je opisan djelokrug aktivnosti Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama vezano za projekte koji se finansiraju sa pretpristupnih instrumenata Evropske unije i drugih izvora finansiranja od strane donatora, državni službenici u Odsjeku bili su angažovani na slijedećim poslovima koje su obavljali prema tekućim potrebama RC Sarajevo. Sve poslove u Odsjeku obavljalo je šest (6) državnih službenika (uključujući i šefa Odsjeka) uz pomoć jednog (1) jednog zaposlenika:

- Učešće u izradi podzakonskih akata u vezi sa implementacijom e-Learning - Uputstvo o edukaciji u Agenciji;
- Online trening za korištenje e-Learning platforme;
- Prevođenje i lektorisanje dokumenata i akata vezanih za koordinaciju sa Direkcijom za evropske integracije BiH, Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH, Delegacijom EU u BiH, kao i dokumenata i akata vezanih za okvirne ugovore EC/BiH/FWC/09/014 za elektronsko učenje u Agenciji i EC/BiH/FWC/09/006 za elektronski portal u Agenciji;
- Aktivnosti koje se odnose na pripremu, prevođenje i lektorisanje dokumentacije potrebne za izradu prijedloga projekata za IPA 2011 i IPA 2012-2013;
- Intervencija na CMS sistemu eksternog web portala. Popravljanje koda na modulu TENDER!

- Izmjena i postavljanje novog CMS editora na www.iddeea.gov.ba/tndr i promjena na edit.php i ostalih skripti koje omogućavaju rad u CMS i to dijelu koji služi za objavu tendera. Rad na mysql bazi web stranice i rad na otklanjanju uočenih bagova;
- Promjena moda CMS-a za dodavanje vijesti i biltena na eksternom web serveru;
- Popravljanje CMS-a na kategorijama konkursi;
- Izvještaj o reviziji za 2010 godinu – postavljanje na web stranicu i pravljenje novih putanja na postojećoj stranici;
- Promjena statusa sistemskih foldera na CMS-u zbog unošenja tendera i ostalih vijesti;
- Sređivanje kategorije VOZILA - izmjena source koda i podešavanje baze podataka, kreiranje storage-a za nove dokumente;
- Tehnička asistencija na aktivnostima u vezi sa uvođenjem novog agregata u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata u Banjoj Luci i razdvajanje elektroinstalacije proizvodnje i server sale na UPS-ovima;
- Izrada tehničke specifikacije za potrebe održavanja prostora u RC Sarajevo;
- Izrada, planiranje i praćenje realizacije budžetskih potreba - stavki za RC Sarajevo.

4.5.2 Izvještaj o radu Regionalnog centra Bijeljina

Odlukom Agencije, broj 15-03-02-2-2736/11 od 17.06.2010. godine utvrđen je početak rada Regionalnog centra Bijeljina kao osnovne organizacione jedinice Agencije. U toku 2011. godine ovaj Regionalni centar je postupao u okviru svoje nadležnosti utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije poštujući odgovarajuće zakone i podzakonske, opšte i interne akte.

U toku 2011. godine u RC Bijeljina su primljena četiri radnika i to tri u Odsjek za podršku i održavanje (viši stručni saradnik za podršku i održavanje, referent-specijalista za održavanje WAN mreže i referent-specijalista za održavanje pristupne opreme) i jedan u Odsjek za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima (referent za administrativno-ekonomske poslove). Viši stručni saradnik je primljen na neodređeno vrijeme, s tim što je putem internog oglasa raspoređen na poslove šefa Odsjeka za podršku i održavanje.

Potrebno je istaći da je i sa ovim brojem primljenih radnika popunjenost ovog Regionalnog centra ispod 50%.

4.5.2.1 Aktivnosti realizovane od strane Odsjeka za podršku i održavanje

U cilju smanjenja broja kvarova na mreži i omogućavanja nesmetanog funkcionisanja mreže, a time i rada izvornih i prijemnih organa tokom 2011. godine, službenici ovog Odsjeka su vršili redovan nadzor nad mrežom, kako praćenjem logova na opremi, tako i obilaskom lokacija i čvorišta radi utvrđivanja uslova smještaja opreme. U tom cilju su izvršena dva redovna obilaska svih čvorišta i lokacija. U istom cilju se redovno saraduje sa administratorima nadležnih organa kako bi se identifikovali problemi u radu i iznašle mogućnosti za njihovo prevazilaženje i uspostavljanje funkcije, kao i pravilno sprovođenje propisanih sigurnosnih mjera u vezi sa pristupom, smještajem i zaštitom opreme i koordinacija prilikom održavanja opreme od strane spoljnih saradnika (servisera).

U cilju održavanja SDH mreže, na području RC Bijeljina, u toku 2011. godine poduzete su slijedeće aktivnosti:

- *Obilazak kota i primopredaja sa ekipama iz RC SA i Tehničkim sektor;*
- *Ugradnja telemetrijske opreme na 6 kota, u okviru dva projekta 2 kote (Kraljica, Ilinčica) u projektu sa Duplicom i 4 kote (Jajići, Humke, Mladjevac i Karanfilica) u projektu sa Nitesom;*
- *Zamjena 9 baznih stanica u projektu sa Lirexom (Kik-Bratunac, Karanfilica-Vlasenica, Jajići-Kalesija-Živinice, Ankare-Doboj, Duge njive-Odžak, Brčko, Markovac-Derventa, Bojna-Srebrenica, Osivica-Teslić), ugradnja 4 L3 switch-a (Kik, Bojna, Karanfilica, Jajići), ugradnja 3 invertora (Kik, Karanfilica, Jajići), konfigurisanje firewalla kod korisnika u Bratuncu, Vlasenici, Kalesiji, Živicama, Derventi;*
- *Obilazak izvornih i prijemnih organa u 37 opština, ukupno 175 izvornih i prijemnih organa;*
- *Preseljenje LID lokacije u Loparama;*
- *Preseljenje LID lokacije u Vukosavlju;*
- *Spajanje LID i PS Odžak na SDH mrežu preko CPE u opštini Odžak;*
- *Proširenje SDH mreže u opštinama Lukavac i Milići;*
- *Postavljanje i konfigurisanje mrežne opreme u Brčko distriktu prilikom realizacije projekta digitalnih tahografa;*

- *Postavljanje invertora i L3 switcha na koti Humke i omogućavanje prebacivanja korisnika u Modriči i Gradačcu na VPLS backup;*
- *Uspostava linka Udrigovo - CJB Bijeljina sa Canopy opremom;*
- *Uspostava linka Duge njive - Ciganište (Doboj) sa ciljem spajanja kote Ankare u prsten.*

Značajna aktivnost se ogleda i u učešću RC Bijeljina u implementaciji, a kasnije u administriranju VoIP sistema u Agenciji, koji je u 2011. godini realizovan, kao i u aktivnom učešću u implementaciji aplikacije Helpdesk sistema.

U toku aktivnosti na održavanju mreže i opreme, službenici ovog Regionalnog centra su u 63 navrata izlazili na teren do odgovarajućih lokacija.

4.5.2.2 Aktivnosti realizovane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima

U nadležnosti RC Bijeljina je sprovođenje upravnih postupaka po zahtjevima fizičkih i pravnih lica za razmjenu podataka iz evidencija koje vodi Agencija. U svim postupcima su donesena rješenja o dozvoli pristupa podacima, vršen pristup podacima od strane višeg stručnog saradnika za upravne postupke vezano za saradnju sa nadležnim organima i o utvrđenom stanju pripremane obavijesti za stranku.

Upravni postupak se također sprovodi i u određenim slučajevima ispravke grešaka i u bazama podataka donošenjem zaključaka o dozvoli izvršenja zaključaka nadležnih organa o ispravci utvrđenih grešaka u bazi podataka, na osnovu kojih Tehnički sektor vrši ispravku tih grešaka direktno u bazi.

U toku 2011. godine u RC Bijeljina je sprovedeno ukupno 2.116 pomenutih upravnih postupaka. U provedenim postupcima je donešeno 1.840 rješenja o dozvoli pristupa podacima i isti broj obavijesti o utvrđenom stanju za podnosiocima zahtjeva, 128 zaključaka o obustavi postupka po tim zahtjevima i 20 zaključaka o dozvoli izvršenja zaključaka o ispravci grešaka nadležnih organa, dok je 128 zahtjeva u određenoj fazi postupka rješavanja.

U okviru ukupnog broja sprovedenih postupaka, četiri postupka su za stalni pristup podacima po zahtjevima nadležnih organa u kojima su izdata četiri rješenja i pripremljeno je devet sporazuma o međusobnim pravima i obavezama u pogledu stalnog pristupa podacima (pet sporazuma je urađeno za ranije izdata rješenja).

U toku sprovođenja ovih postupaka redovno je vršena korespondencija sa podnosiocima zahtjeva i nadležnim organima u cilju upotpunjavanja podnešenih zahtjeva i osiguravanja zakonskih pretpostavki za razmjenu podataka i ispravku grešaka.

U cilju osiguravanja što bolje saradnje sa nadležnim organima izvršen je obilazak svih nadležnih organa na području RC Bijeljina. Tom prilikom im je ukazano na postupak pravilnog unosa i korištenja podataka, odnosno načina pristupa podacima i upućeni su na odgovarajuće propise iz te oblasti. Nakon završenog obilaska četiri organa su podnijela zahtjeve za stalni pristup podacima po kojima je postupljeno, donesena odgovarajuća rješenja i potpisani sporazumi o međusobnim pravima i obavezama u postupku pristupa evidencijama.

U administrativnom dijelu u ovom Regionalnom centru u toku 2011. godine zavedeno je i dato u rad 2.103 predmeta, a 1.975 predmeta je otpremljeno i arhivirano.

Postupajući u skladu sa odlukom direktora Agencije, broj 15-03-02-2-981-2/11 od 01.08.2011. godine u RC Bijeljina se kancelarijsko poslovanje u potpunosti sprovodi elektronski.

4.5.2.3 Ekonomski poslovi i poslovi planiranja, te ostale aktivnosti RC Bijeljina

U oblasti ekonomskih poslova i planiranja u izvještajnom periodu redovno je na mjesečnoj osnovi dostavljano slijedeće:

- *Plan službenih putovanja;*
- *Izvještaj o utrošku goriva;*
- *Izvještaj o izdatim nalozima za službena putovanja;*
- *Šiht liste.*

U navedenom periodu pripremljen je i Plan rashoda za 2012. godinu za RC Bijeljina, te je u tu svrhu i održan sastanak sa Odsjekom za planiranje i poslove nabavki radi usaglašavanja predloženih budžetskih stavki. Pored toga, redovno su dostavljani i ostali traženi podaci i ostvarivana svakodnevna saradnja sa nadležnim Sektorom u sjedištu Agencije.

Službenici RC Bijeljina su u toku 2011. godine učestvovali u radu slijedećih komisija:

- *Komisije za provođenje postupaka javne nabavke nepersonalizovanih registarskih tablica i folija za bojenje tablica, Komisije za provođenje postupka javne nabavke*

unutrašnjih i vanjskih stikera i Komisije za provođenje postupka javne nabavke potvrda o vlasništvu vozila i potvrda o registraciji vozila, te priprema zapisnika sa sastanaka navedenih komisija i odluka za postupke nabavki;

- *Komisije za izbor zaposlenika na neodređeno vrijeme, što podrazumijeva izradu zapisnika sa sjednica, izvještaja o radu Komisije i prijedloga odluke o izboru najuspješnijeg kandidata;*
- *Disciplinske komisije;*
- *Učestvovanje u radu Koordinacionog tijela za uspostavljanje dinamike i praćenje realizacije aktivnosti na uvođenju pisarnice i pravne službe Agencije;*
- *Rad u radnoj grupi za pripremu internih akata u vezi sa primjenom DMS-a.*

Pored navedenog, predstavnik RC Bijeljina je učestvovao u radu projektnog tima za implementaciju analize sigurnosti sistema u Agenciji.

U izvještajnom periodu, službenici su kontinuirano pratili i upoznavali se sa propisima iz djelokruga rada i opisa radnog mjesta, te podzakonskim aktima Agencije i drugim uputstvima za rad, a posebno sa Pravilnikom o nabavci, Uputstvom za rad Komisije za nabavku, Uputstvom o nabavci postupkom konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, te Pravilnikom o nabavci putem direktnog sporazuma, Uputstvom o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije, Instrukcijom o sprovođenju kancelarijskog poslovanja putem računara, Instrukcijom o postupku i načinu planiranja, podnošenja zahtjeva, odobravanja i kontroli službenih putovanja zaposlenih u Agenciji.

4.5.3 Izvještaj o radu Regionalnog centra Mostar

Regionalni centar Mostar funkcionalno je počeo sa radom 01.03.2010. godine (Odluka direktora, broj 15-03-02-2-1489/10 od 23.02.2010. godine), kada su stvoreni materijalno-tehnički preduslovi za rad Regionalnog centra u zakupljenom prostoru. Od 01.09.2011. godine RC Mostar je smješten u objektu Institucija BiH u Mostaru, čime se doprinijelo znatnoj uštedi budžetskih davanja Agencije na ime zakupa prostora.

Aktivnosti RC Mostar tokom 2011. godine odvijale su se u skladu sa nadležnostima utvrđenim članom 10. stav (2) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije i Smjernicama za rad i način funkcionisanja regionalnih centara u Agenciji, broj 15-01/1-02-2-2648/10 od 04.06.2010. godine i to:

- *Administracija i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije BiH definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Radi se o području 19 opština*

i Grad Mostar sa ukupno 105 lokacija nadležnih organa i 21 komunikacijskih čvorišta;

- *Obavljanje poslova u vezi sa saradnjom sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka u dijelu teritorije definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- *Obavljanje poslova nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije BiH definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- *Administrativno-kadrovski i finansijski poslovi vezani za rad RC Mostar i radno-pravni status državnih službenika i zaposlenika u RC Mostar.*

Kadrovska popunjenost RC Mostar je trenutno 50% ukupno sistematizovanih radnih mjesta (tri državna službenika i tri zaposlenika).

Usljed nepopunjenosti radnog mjesta na pisarnici RC Mostar, dio poslova obavljaju zaposlenici kao dodatne poslove, a radi se o poslovima zaprimanja, evidentiranja pošte u odgovarajuće upisnike i dostavljanje u rad predmeta i akata, te otprema akata. Navedeno je posebno aktuelno nakon početka primjene Instrukcije o sprovođenju kancelarijskog poslovanja putem računara - sistem elektronskog upravljanja dokumentima – DMS, gdje poslove pisarnice obavljaju tri zaposlenika uz svoje redovne poslove na koje su raspoređeni.

Djelatnosti službenika odvijale su se i kao aktivnosti samostalnih izvršitelja, funkcionalno uvezanih sa Tehničkim sektorom i Sektorom za finansijske i pravne poslove u sjedištu Agencije, s obzirom da u RC Mostar nisu popunjena radna mjesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica - odsjeka definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

4.5.3.1 Aktivnosti realizovane od strane Odsjeka za podršku i održavanje

Stalne aktivnosti u vezi sa mrežom odnose se na svakodnevni uvid u stanje funkcionalnosti mreže, održavanje, nadzor i rješavanje problema po prijavi nadležnih organa, administracija i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacionoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, održavanje uređaja za kreiranje VPN tunela, backup-ovanja konfiguracije uređaja te redovna saradnja sa ovlaštenim osobama – administratorima nadležnih organa.

Odsjek je obavljao slijedeće redovne i izvanredne aktivnosti:

- Na području RC Mostar proširena je SDH mreža dodavanjem novih lokacija i to: Kukavac (opština Čitluk), Običan i Stolac (opština Stolac), Grebak i Crgovo (opština Nevesinje). Također, izvršeno je prebacivanje slijedećih korisnika na SDH mrežu: opština Grude (MU,OIK,LID,PS), opština Bileća (MU, OIK, PS, LID), opština Čitluk (MU, OIK, LID, PS), opština Stolac (MU,OIK,LID,PS), opština Nevesinje (MU,OIK,LID,PS);
- Obavljen neposredan pregled na lokacijama prijemnih i izvornih organa (MUP-ovi, opštine, sudovi i dr.) vezano za sigurnost podataka i korištenje informatičke opreme na ukupno 105 lokacija;
- Preseljenje opreme i instalacija iste u sjedištu RC Mostar;
- Kreiranje VPN tunela za potrebe Ministarstva prometa i komunikacija FBiH u Mostaru, u realizovanju projekta digitalnih tahografa;
- Obavljeno ukupno 45 intervencija na sistemu, od toga:
 - 1) Intervencija na Canopy opremi - 1,
 - 2) Intervencija na SDH opremi- 5,
 - 3) Intervencija na Mikrotik opremi – 1,
 - 4) Predzimsko održavanje (lokacije na tornjevima) – 12,
 - 5) Intervencije na lokacijama MUP i OIK - 2,
 - 6) Intervencije na ADSL i uvezivanje novih korisnika – 5,
 - 7) Postavljanje invertora i CISCO L3 – 3,
 - 8) Demontiranje CANOPY opreme – 2,
 - 9) Održavanje agregata – 1,
 - 10)Prisustvo montaži SDH opreme i puštanje novog korisnika – 3,
 - 11)Isporuka informatičke opreme za MU – 1,
 - 12)Prisustvo montaži opreme za telemetriju – 4,
 - 13)Prisustvo montaži prenaponske zaštite – 3,
 - 14)Preseljenje RC Mostar u nove prostorije - 1.

4.5.3.2 Aktivnosti realizovane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima

U ovom poglavlju razmatrat će se poslovi i zadaci obavljani od strane višeg stručnog saradnika za upravne postupke i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa provedbom upravnog postupka razmjene podataka iz evidencija Agencije, po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba, korištenjem aplikacije za razmjenu podataka. U

okviru navedenih postupaka vršeni su poslovi evidentiranja zahtjeva i korisnika podataka u nomenklaturu, te pravnih osnova za pristup podacima, obrada zahtjeva i donošenje rješenja o odobravanju pristupa podacima ili odbijanje zahtjeva kao neutemeljenog, traženje dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka i dr.

Iz navedene oblasti tokom 2011. godine ukupno je obrađeno 2.288 predmeta, od čega su urađena 2.123 rješenja, 165 zaključaka o obustavi postupka, dok se 191 predmet nalazi u radu.

U postupku administrativnog izvršenja zaključaka nadležnih organa za izmjene grešaka u evidencijama podataka riješen je 21 predmet.

Iz oblasti upravnih postupaka u vezi sa zahtjevom za stalni pristup podacima koje vodi i tehnički održava Agencija, propisanih Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 35/09), nakon više pismenih obavijesti nadležnim organima na području nadležnosti RC Mostar (opštine, ministarstva i sl.) podneseni su zahtjevi, donesena rješenja i potpisani sporazumi o stalnom pristupu evidenciji novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji za šest ministarstava u sastavu Vlade HNŽ/K te opštine Neum, Široki Brijeg, Posušje, Grude, Nevesinje i Ljubuški. Zahtjevi opština Konjic, Stolac, Prozor-Rama i Regulatorne komisije za električnu energiju FBiH - FERK su u postupku rješavanja. Zaključkom je obustavljen postupak po zahtjevu Ministarstva zdravstva, rada i socijalne skrbi i Ministarstva obrazovanja, kulture, nauke i sporta HNŽ/K Mostar, radi nekompletnosti i što nisu provela prethodni postupak kod Ministarstva pravde FBiH za odobravanje izrade obrazaca prekršajnih naloga.

Proveden je postupak odobravanja stalnog pristupa podacima prebivališta - boravišta državljana BiH i evidencije registrovanih vozila, putem web servisa po zahtjevu JP „Hrvatske telekomunikacije“ d.o. Mostar. Provođene su aktivnosti obavještavanja i drugih većih korisnika na području RC Mostar o zakonskoj i tehničkoj mogućnosti odobravanja stalnog pristupa podacima, a sve u cilju smanjenja broja zahtjeva za povremeni pristup.

Ostale aktivnosti koje su izvršene u toku 2011. godine su:

- *Anex ugovora o zakupu poslovnog prostora za smještaj RC Mostar i otkaz ugovora;*

- *Aktivnosti u vezi sa dodijeljenim prostorom u zgradi Institucija BiH u Mostaru (raspored prostora, preuzimanje prostorija, uvođenje PTT i ISDN linija, izrada stalnih propusnica i sl.);*
- *Rad u disciplinskoj komisiji (ukupno 4 predmeta sa zakazivanjem javne rasprave, predsjedavanja raspravama, vođenje postupka i izrada rješenja o izrečenim disciplinskim kaznama);*
- *Rad u komisiji za naknadu materijalne štete (1 predmet oštećenja vozila, po žalbi na odluku provstepene komisije);*
- *Rad u komisiji za javne nabavke;*
- *Rješavanje pitanja radno-pravnog statusa zaposlenika (polaganje stručnog upravnog ispita, korištenje odmora i odsustva, bolovanje i dr.);*
- *Pronalaženje odgovarajućeg parkinga za vozila u RC Mostar*
- *Sačinjen Plan rashoda za 2012. godinu za RC Mostar;*
- *Sačinjen Plan rada za 2012. godinu za RC Mostar;*
- *Organizacija rada pisarnice u RC Mostar, a posebno načina evidentiranja u sistem elektronske pisarnice – DMS;*
- *Aktivnosti na donošenju izmjena i dopuna Instrukcije o načinu vođenja elektronske evidencije i obradi zahtjeva za razmjenu podataka, te nacrtu sporazuma o stalnom pristupu podacima;*
- *Saradnja sa Tehničkim sektorom u vezi sa primjenom i upotrebom nove aplikacije;*
- *Distribucija smart kartica za elektronsko potpisivanje za službenike RC Mostar i administratore nadležnih organa - ukupno 22 kartice;*

Redovno je vršeno izdavanje kolskih naloga za korištenje dva vozila RC Mostar u koja je ugrađen GPS sistem praćenja, a u 2011. godini je bio prisutan i problem većih kvarova vozila i njihovo servisiranje. Prema evidenciji korištenja, vozila su prešla ukupno 17.642, odnosno 5.227 km, što je u okviru normativa planiranog utroška goriva, odnosno ½ planiranog utroška goriva.

4.5.3.3 Ostale aktivnosti realizovane od strane RC Mostar

U toku 2011. godine od strane RC Mostar izvršene su i druge aktivnosti:

- *Aktivnosti na upoznavanju zaposlenih sa instruktivnim aktima donesenim od strane direktora Agencije, Ministarstva civilnih poslova BiH i Vijeća ministara*

BiH, posebno sa uputstvima o korištenju modula DMS sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i Aktom o procjeni rizika radnih mjesta;

- *Vršeno je redovno dostavljanje izvještaja u Kabinet direktora i putem informacionog sistema Agencije;*
- *Aktivnosti vezane za evidentiranje radnog vremena zaposlenih;*
- *Održano 14 internih i eksternih sastanaka;*
- *Sačinjavanje mjesečnih planova službenih putovanja u RC Mostar.*

4.5.4 Regionalni centar Bihać

Regionalni centar Bihać počeo je formalno-pravno funkcionisati počev od 01.03.2010. godine, na osnovu Odluke direktora, broj 15-03-02-2-1488/10 od 23.02.2010. godine.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije RC Bihać su usklađeni sa osnovnim ciljevima Agencije i upotpunosti su realizovani:

- *Dosljedna primjena pravila i tehničkih procedura koje precizno definišu odgovornost i razmjenu informacija u Agenciji;*
- *Izvršavanje odluka na osnovu stalne razmjene informacija sa sjedištem;*
- *Kontinuirano praćenje izvršenja budžetskih sredstava u odnosu na planirana sredstva;*
- *Dostavu prijedloga planiranih budžetskih sredstava za RC Bihać za 2012. godinu;*
- *Dostava prijedloga Plana rada RC Bihać za 2012. godinu.*

Osnovna funkcija RC Bihać u okviru njegove teritorijalne nadležnosti je realizovana u izvještajnom periodu s obzirom da su sve evidencije kao i softveri putem kojih izvorni organi vode upravne postupke bili dostupni. Također, i mreža koju su koristili izvorni i prijemni organi je efikasno funkcionisala. Pristup podacima i vođenje upravnih postupaka koji su se obavljali putem RC Bihać odvijali su se po jasnim tehničkim i stručnim pravilima Agencije, uz puno uvažavanje propisa u Bosni i Hercegovini.

Koordinacija između RC Bihać i drugih organizacionih jedinica unutar Agencije, koja je obavezujuća, ostvarena je na visokom nivou.

4.5.4.1 Odsjek za podršku i održavanje sistema

Odsjek za podršku i održavanje sistema započeo je efektivno sa radom 15.02.2010. godine, ulaskom u sadašnje prostorije RC Bihać. Navedeni Odsjek je obavljao svoje poslove i zadatke na osnovu teritorijalne nadležnosti definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, ali je i pored toga, pokrivaio i teritoriju opštine Novi Grad/Bosanski Novi zbog geografskog položaja opštine i lokacije ključeva koji se nalaze u Bihaću od telekomunikacionih uređaja Agencije koji se nalaze van prostorija Agencije (toranj).

Odsjek broji jednog državnog službenika (šef Odsjeka) i dva zaposlenika. Sva radna mjesta zaposlenika su popunjena, a od državnih službenika potrebno je popuniti još dva radna mjesta i to: višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje komunikacija i višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje aplikacija. Svi zaposleni su raspoređeni u skladu sa svojim rješenjima i kvalifikacijama na odgovarajuće poslove.

4.5.4.1.1 Mreža i ostale aktivnosti

Regionalni centar Bihać, u okviru svoje nadležnosti, povezuje osam opština sa područja Unsko-sanskog kantona, te 6 opština sa područja Kantona 10. Prethodno pomenute opštine, zavisno o raznim parametrima, svaka pojedinačno posjeduje određeni broj lokacija. U svakoj opštini egzistira lokacija za izdavanje dokumenata (LID) na kojima se vrši obrada podataka za lične karte, vozačke dozvole i putne isprave, a koje su u nadležnosti MUP-ova te ih ukupno ima 14.

Osim toga u mrežu koju administrira Agencija putem RC Bihać, uvezane su i slijedeće institucije, što ukupno sa lokacijama za izdavanje dokumenata iznosi 72 lokacije:

Organi koji vode upravne postupke za JMB, prebivalište i boravište, LK, pasoše:

- a) MUP Unsko-sanskog kantona;*
- b) MUP Kantona 10;*
- c) Policijske organizacione jedinice MUP-a u svim opštinama Unsko-sanskog kantona - ukupno 8;*
- d) Policijske organizacione jedinice MUP-a u svim opštinama Kantona 10 - ukupno 6;*
- e) Opštine Unsko-sanskog kantona sa matičnim uredima i lokacijama opštinskih izbornih komisija - ukupno 16;*

- f) *Opštine Kantona 10 sa matičnim uredima i lokacijama opštinskih izbornih komisija - ukupno 12;*
- g) *Pravosudne institucije - sudovi i tužilaštva Unsko-sanskog kantona i Kantona 10 - ukupno 10;*
- h) *Granična policija BiH;*
- i) *OSA BiH - ukupno 2;*
- j) *Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Unsko-sanskog kantona;*
- k) *Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Kantona 10.*

U okviru svojih kapaciteta, Agencija je izvršila projektovanje i implementaciju resursa za gore navedene izvorne i prijemne organe, vršila je administraciju i održavanje u okviru svog budžeta.

Trenutni broj lokacija koji je povezan na mrežu Agencije se nalazi u slijedećoj tabeli:

RB	KORISNIK	BROJ LOKACIJA
1.	Regionalni centar Bihać	1
2.	Izdavanje dokumenata: MUP-ovi	14
3.	Ministarstva unutrašnjih poslova – policije	14
4.	Pravosudne institucije – sudovi i tužilaštva	10
5.	Opštinske izborne komisija	14
6.	Lokalni organi – opštine	14
7.	Granična policija, SIPA, OSA	3
8.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove	2
UKUPNO		72

Tabela 25: Pregled lokacija na teritoriji RC Bihać uvezanih na mrežu Agencije

Od gore pomenutih lokacija njih 48 se nalazi na licenciranoj SDH mreži, što čini otprilike 66% pokrivenosti teritorije pod nadležnosti RC Bihać sa SDH mrežom.

Tokom 2011. godine, Odsjek za podršku i održavanje sistema RC Bihać je imao 75 uspješnih intervencija na sistemu koje su uključivale daljinski pristup uređajima i njihova eventualna podešavanja radi omogućavanja normalnog funkcionisanja. U slučaju nemogućnosti pristupa daljinskim putem, službenici ovog Odsjeka su fizički odlazili na lokacije i u zavisnosti od ustanovljenih problema na adekvatan način pristupali njihovom rješavanju. Pored aktivnosti koje su uključivale održavanje sistema, Odsjek je obavljao i poslove koji su uključivali i prisustvo na montaži opreme za potrebe Agencije. U slijedećoj tabeli je dat pregled svih intervencija izvršenih u 2011. godini:

REDNI BROJ	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INSTALACIJA CANOPY OPREME RADI PRESELJENJA	/
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	6
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	33
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	2
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	1
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	10
7	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE U MUP-u)	6
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	/
9	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	/
10	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI POSTAVLJANJA LEDOBRANA	/
11	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	1
12	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	/
13	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	1
14	PREMJESHTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	1
15	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	2
16	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	/
17	ODRŽAVANJE AGREGATA	/
18	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	3
19	PRISUSTVO MONTAŽI I DEMONTAŽI OSTALE OPREME	9
20	ZAMJENA ROUTERA NA OIK	/
21	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	/
22	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	/
23	VANREDNI POPIS	/
24	INTERVENCIJE NA DIAL UP-u I UVEZIVANJE	/
UKUPNO		75

Tabela 26: Pregled izvršenih intervencija na teritoriji nadležnosti RC Bihać

Polovinom godine službenici Odsjeka za podršku i održavanje sistema su izvršili obilazak svih tačaka izvornih i prijemnih organa za sve evidencije sa područja nadležnosti RC Bihać. Praktično gledajući, izvršena je kontrola prethodno navedenih organa o čemu je napravljena i evidencija putem obrazaca koji su zajednički popunjavali službenici ovog Odsjeka sa administratorima na lokacijama i tom prilikom na eventualne nedostatke koji su se ukazali sugerisali da se u što skorijem roku riješe.

U sklopu poboljšavanja autentifikacije i autorizacije korisnika koji koriste aplikacije Agencije, u protekloj godini je izrađeno ukupno 29 smart kartica za uposlenike opština sa područja nadležnosti RC Bihać, od čega je 10 kartica izrađeno za administratore, a 19 za matičare. Sve kartice su uručene lično korisnicima uz potpisivanje izjave o njenom korištenju, te su sve kartice kroz aplikaciju aktivirane i omogućeno je njihovo korištenje.

U četvrtom kvartalu provedeno je redovno predzimsko održavanje na telekomunikacionim čvorištima, u cilju pripreme za zimski period. Ujedno je obavljen popis komunikacione opreme po navedenim čvorištima koja je fotodokumentovana. Posjećeno je ukupno 16 lokacija, od kojih se 10 lokacija nalazi na tornjevima, a 6 u prostorijama MUP-a K10. Prilikom posjete utvrđeno je stanje postojeće opreme. Tokom obilaska konstatovano je da pojedine lokacije imaju nedostatke i potrebno je učiniti neophodne korake za rješavanje tih nedostataka:

- *Keserovića brdo (Velika Kladuša) - u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikaciona oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uslovi, nema klima-uređaja i tokom izrazito toplih dana u prostorijama je prevelika vrućina;*
- *Velika Gomila – problem predstavlja nedostatak agregata s obzirom da je ovo centralna tačka za opštine u USK. Ukoliko je nestanak električne energije duži od osam sati, baterije se isprazne te se u prekidu nalazi većina opština USK;*
- *Lokveni vrh – mikroklimatski uslovi nisu zadovoljavajući zbog nedostatka klima te su u ljetnom periodu visoke temperature u prostoriji;*
- *Tušnica – na ovoj lokaciji stanje baterija je veoma loše, odnosno baterije su izgubile svoju funkcionalnost i u slučaju nestanka električne energije došlo bi do prekida komunikacije prema korisnicima u opštini Livno i Tomislavgrad.*

Stalne aktivnosti u vezi sa održavanjem mreže sastojale su se od svakodnevnog održavanja, nadzora, detekcije i rješavanja problema, administracije i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacionoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, redovnog održavanja uređaja za kreiranje VPN tunela, redovne saradnje sa svim krajnjim korisnicima s ciljem što efikasnijeg funkcionisanja mreže i dr.

Službenici Odsjeka su svakodnevno vršili poslove na održavanju, nadzoru, detekciji i rješavanju problema za sve računare u RC Bihać, te provjeravali stanje svih računara na svim mrežama. Antivirusni softver se automatski osvježava na onim računarima koji su na internetu, a za one koji su na lokalnoj mreži svježije definicije se postavljaju na portal sa kojeg korisnici sami povlače definicije.

4.5.4.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima

Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u RC Bihać broji jednog državnog službenika – višeg stručnog saradnika za upravne postupke vezano za saradnju sa nadležnim organima, a prema Pravilniku o

unutrašnjoj organizaciji Agencije predviđeno je pet radnih mjesta (dva državna službenika i četiri zaposlenika).

Prema Odluci o početku rada pisarnice u RC Bihać, uspostavljen je protokol od 01.01.2011. godine i svi predmeti za razmjenu podataka iz teritorijalne nadležnosti su dolazili direktno u RC Bihać, gdje su protokolisani te u zakonskom roku rješavani i otpremani.

S tim u vezi, treba napomenuti da poslove na protokolu privremeno obavlja viši stručni saradnik za upravne postupke vezano za saradnju sa nadležnim organima, jer RC Bihać još uvijek nema administrativnog radnika koji bi obavljao te poslove.

U vezi sa upravnim postupcima, u Odsjeku je obrađeno ukupno 179 predmeta i to:

- *Razmjena podataka putem aplikacije: 159*
- *Ispravka grešaka u aplikaciji: 20.*

U pogledu saradnje sa pravnim i fizičkim licima, najveći obim poslova se odvijao kroz rješavanje zahtjeva za razmjenu podataka (podaci o prebivalištu i boravištu građana BiH i evidencijama iz baze registrovanih vozila i dokumenata za registraciju vozila) i u odnosu na prošlu godinu taj broj je povećan za 37% , dok je broj zahtjeva za ispravku grešaka u aplikaciji u izvještajnoj godini u odnosu na 2010. godinu manji iz razloga što se ove godine rješavaju predmeti isključivo sa teritorijalne nadležnosti RC Bihać.

Poštujući princip teritorijalne nadležnosti, a prema spisku svih organa i administratora sa teritorijalne nadležnosti RC Bihać, upućeni su dopisi svim organima sa jasnom instrukcijom o načinu dostavljanja podataka, ostvarivanju pristupa evidencijama i tehničkim uslovima, kako izvornih tako i prijemnih organa.

U protekloj godini, RC Bihać je osigurao pristup evidenciji Registar novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji (RNKiPE) slijedećim opštinama: Bihać, Bosanska Krupa, Velika Kladaša, Tomislavgrad i Livno, dok se u narednom periodu očekuje pristup RNKiPE i ostalih opština sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać.

4.5.4.3 Ostali poslovi realizovani od strane RC Bihać u toku 2011. godine

Pored redovnih poslova koje obavlja, RC Bihać je učestvovao u slijedećim aktivnostima:

- *Testiranje i rad na sistemu elektronskog upravljanja dokumentima;*

- *Elektronsko arhiviranje prethodne dokumentacije u vezi sa predmetom RNKiPE;*
- *Primjena sistema putnih naloga u RC Bihać;*
- *Izrada planova službenih putovanja;*
- *Primjena Helpdesk sistema;*
- *Izrada mjesečnih izvještaja o sprovedenim aktivnostima RC Bihać u vezi sa RNKiPE;*
- *Dostavljanje izvještaja o razmjeni podataka i spiskova izvornih organa (državni, entitetski, kantonalni i lokalni organi);*
- *Vršeno je redovno servisiranje terenskih vozila (dva puta u protekloj godini);*
- *Rad na projektu analize sigurnosti sistema Agencije (službenik RC Bihać član podgrupe za implementaciju ISO standarda 27001).*

5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

U okviru ovog poglavlja predstavljene su aktivnosti po organizacionim jedinicama koje se odnose na prijem novog, stručnog i kvalifikovanog kadra i upravljanje ljudskim resursima.

5.1 Prijem kadrova

U toku 2011. godine, Agencija je bila skoncentrisana na izgradnju sistema i unapređenje svojih kapaciteta u skladu sa Zakonom o Agenciji i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Od strane Agencije za državnu službu BiH (ADS) u toku 2011. godine provedena su dva javna konkursa za prijem državnih službenika u Agenciju i dva interna konkursa, dok je Agencija u prošloj godini raspisala dva javna oglasa za prijem zaposlenika i jedan javni oglas za prijem pripravnika.

Na dan 01.01.2011. godine Agencija je imala ukupno **143** zaposlena, a na osnovu provedenih konkursnih procedura taj broj se povećao na **150** zaposlenih zaključno sa 31.12.2011. godine.

5.2 Obuke i edukacije kadrova

Agencija dužnu pažnju posvećuje kontinuiranom usavršavanju i edukaciji svog kadra. S tim u vezi, službenici Agencije u toku 2011. godine prisustvovali su

mnogobrojnim obukama, konferencijama, seminarima i prezentacijama, od kojih navodimo neke:

- *Predstavnici Agencije su u periodu od 20.02. do 25.02.2011. godine učestvovali u studijskoj posjeti u kompaniji Lirex, Sofija - Bugarska, radi upoznavanja sa specifičnostima u planiranju, implementaciji i upravljanju optičkim prenosnim mrežama;*
- *U periodu od 06.03. do 11.03.2011. godine predstavnici Agencije su boravili u studijskoj posjeti u Kelnu - Njemačka radi uvida u proces organizovanja, struktuiranja i vođenja komunikacione mreže za potrebe državnih institucija, te da se steknu određena znanja iz ovog područja koju ima firma Axians. Stečena znanja će pomoći u radu u smislu održavanja i kreiranja novih IT sistema u zemlji, a koja će biti neophodna na putu približavanja Evropskoj uniji;*
- *U aprilu 2011. godine predstavnici Agencije boravili su u Portorožu - Slovenija radi učešća na seminaru u organizaciji kompanije IBM.*
- *U maju 2011. godine predstavnici Agencije su posjetili HP forum u Istanbulu - Turska na kojem su prezentovana nova dostignuća u tehnologijama koje razvija kompanija HP;*
- *U periodu od 26.10. do 29.10.2011. godine, predstavnici Agencije učestvovali su na međunarodnom seminaru u Srbiji (Srebrno jezero) na kojem su predavači bili predstavnici firme IBIS Instrumentas i njihovi partneri iz inostranstva;*
- *Seminar u organizaciji kompanije HP održan je u Beču - Austrija u novembru 2011. godine;*
- *VoiP trening - Banja Luka;*
- *Online Junos Certification Program;*
- *Juniper Firewalls – Banja Luka;*
- *Oracle Day;*
- *QSS seminar;*
- *Menadžerske obuke u organizaciji ADS-a;*
- *Obuke za novouposlene u organizaciji ADS-a;*
- *Obuka iz oblasti Zakona o upravnom postupku u organizaciji ADS-a;*
- *Obuka za korištenje e-Learning platforme;*

- *Interna obuka za provođenje Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji (svi zaposleni prošli obuku);*
- *Obuka u vezi sa Projektom analize sigurnosti sistema na nivou Agencije za implementaciju ISO standarda 9001 i 27001;*

5.3 Saradnja sa međunarodnim kompanijama i institucijama

U cilju razmjene znanja i dobre prakse, povećanja efikasnosti u radu i unapređenja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti definisane Zakonom o Agenciji ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08), Agencija je ostvarila saradnju sa više kompanija i institucija na međunarodnom nivou, kako je to navedeno u narednim poglavljima.

5.3.1 Posjete kompanijama u inostranstvu

- *Posjeta kompaniji KIG, Slovenija;*
- *Posjeta kompaniji CETIS, Slovenija;*
- *Posjeta kompaniji AKD, Hrvatska;*
- *Posjeta kompaniji BUNDESDRUCKEREI, Njemačka.*

5.3.2 Posjete predstavnika stranih kompanija, međunarodnih institucija i organizacija Agenciji

- Agenciju je 20.04.2011. godine posjetio **Renzo Daviddi**, tadašnji vršilac dužnosti šefa Delegacije Evropske unije u Bosni i Hercegovini. Gdin Daviddi je čestitao direktoru Agencije Siniši Macanu na ulozi koju je Agencija imala u podršci procesu vizne liberalizacije. Sastanku su prisustvovali i gđin Giulio Zanni, šef Delegacije Evropske unije kancelarije u Banjaluci i gđa Dragana Stoisavljević, viši sekretar;
- Direktor IDDEEA-e se 28.04. 2011. godine u Banjaluci sastao sa ambasadorom SR Njemačke u BiH **NJ.E. Joachimom Schmidtom**. Ambasador Schmidt je na sastanku rekao da je Ambasada SR Njemačke u BiH pažljivo pratila rad IDDEEA-e u proteklom periodu i uputio pohvale direktoru Macanu za sve što je ova agencija uradila kako bi građanima Bosne i Hercegovine nakon skoro 20 godina bio ukinut vizni režim, što je iznimno bitno na putu BiH za pridruživanje Evropskoj uniji.
- Ambasador Estonije u BiH **NJ.E. Rein Oidekivi** je 02.06.2011. godine posjetio Agenciju i bio je impresioniran sa implementiranim projektima i tehničkim kapacitetima kojima Agencija raspolaže. U razgovoru sa direktorom Agencije

Sinišom Macanom zaključeno je da bi razmjena iskustava između Agencije, kao jednog od glavnih generatora uvođenja e-Vlade u Bosni i Hercegovini, i institucija Estonije, kao jednog od lidera e-Servisa u Evropskoj uniji, doprinijela efikasnijoj implementaciji e-Servisa čije uvođenje IDDEEA planira počev od 2013. godine.

- Agenciju je 17.06.2011. posjetila delegacija Republike Hrvatske. Rukovodstvo Agencije je ovom prilikom predstavnicima Ambasade i konzulata Republike Hrvatske u BiH predstavilo projekte i rezultate IDDEEA-e u protekle tri godine i pregled aktivnosti za predstojeći period. Na sastanku je zaključeno da je Bosna i Hercegovina učinila veliki napredak u oblasti identifikacionih dokumenata i da saradnja i razmjena iskustava između institucija Bosne i Hercegovine i Hrvatske u ovoj oblasti može biti od velike koristi za obje države.
- Ceremoniji koju je Agencija 07.12.2011. godine održala povodom odštampalog milionitog biometrijskog pasoša prisustvovao je i **ambasador Peter Sorensen**, šef Delegacije Evropske unije i specijalni predstavnik u Bosni i Hercegovini.

Ambasador Sorensen je ovom prilikom rekao da su u BiH poduzete sve mjere osiguranja dokumenata i da je bezvizni režim najopipljiviji rezultat saradnje EU i BiH. Naglasio je da u BiH trenutno ima milion odštampanih sigurnih pasoša, koji su izdavani tako da je EU mogla dati zeleno svjetlo za bezvizni režim građanima BiH. "Na ovaj način sredstva i fondovi EU dobro su iskorišteni za projekte izdavanja ličnih dokumenata", naveo je šef Delegacije Evropske unije u BiH.

6 ODNOSI S JAVNOŠĆU I ANALIZA POZICIONIRANJA AGENCIJE U MEDIJIMA

U 2011. godini nastavljen je trend interesovanja javnosti za rad Agencije, najviše po pitanju: izdavanja biometrijskih pasoša u Bosni i Hercegovini, izbora najpovoljnijeg ponuđača za nabavku sistema za izdavanje kartica za digitalne tahografe⁷ i usvajanja izmjena i dopuna zakona o ličnoj karti i prebivalištu i boravištu državljana BiH.

Analiza pozicioniranja Agencije u medijima data je u dijagramima koji čine sastavni dio ovog izvještaja (Prilog 2).

⁷ Direktor Agencije je ovim povodom gostovao u emisiji „Vizita“ na Alternativnoj televiziji 2. marta 2011.godine

6.1 Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH (ZOSPI)

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je u toku 2011. godine ukupno zaprimila 15 zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06, 102/09 i 62/11 - u daljem tekstu: ZOSPI) i po istim su izdata zakonom propisana rješenja. Najveći broj zahtjeva odnosio se na pristup informacijama o biometrijskim pasošima, broju evidentiranih JMB, broju osoba starosti preko sto godina, službenim vozilima Agencije i odabiru najpovoljnijeg ponuđača za usluge press clippinga koje je Agencija nakon provođenja postupka zaključila sa najpovoljnijim ponuđačem.

Zahtjeve u skladu sa ZOSPI uputili su mediji (8), pravna lica (3), državne institucije (1), strane institucije (2), fizička lica (1).

Svi zahtjevi za pristup informacijama podneseni su isključivo na zahtjev za pristup informacijama koji je dostupan na web stranici Agencije.

Agencija zaprima znatno manji broj zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI otkako se podaci iz centralnih evidencija u vidu biltena redovno objavljuju na web stranici Agencije.

Tekst Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH (sa svim izmjenama i dopunama), Vodič za pristup informacijama, Index registar informacija koje su pod kontrolom Agencije, kao i obrazac zahtjeva za pristup informacijama dostupni su na web stranici Agencije.

Službenica za informisanje (stručni savjetnik za odnose s javnošću – portparol) je Ombudsmenu za ljudska prava i Parlamentarnoj skupštini BiH na tromjesečnoj osnovi redovno dostavljala izvještaj i statističke podatke o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH, što je regulisano odredbama istog.

6.2 Realizacija ostalih aktivnosti u segmentu odnosa s javnošću

U potpunosti su ispunjeni svi planom predviđeni ciljevi za odnose s javnošću za 2011. godinu:

- *Izrađena Strategija komuniciranja 2012-2015;*
- *Nastavljeno popravljavanje ukupnog imidža Agencije kroz redovno održavanje kontakata sa medijima, građanima, saradnicima i poslovnim partnerima;*

- *Održana puna transparentnost u radu Agencije u skladu sa zahtjevima Strategije za reformu javne uprave;*
- *Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH se provodi bez ikakvih poteškoća;*
- *Sadržaji na postojećoj web stranici su redovno ažurirani na tri zvanična jezika u službenoj upotrebi u institucijama BiH, na latiničnom i ćiriličnom pismu, kao i na engleskom jeziku;*
- *Donesena nova Odluka o informacijama i podacima koji se objavljuju na web stranici Agencije;*
- *Redovno vršena prezentacija projekata i drugih poslova obavljenih od strane Agencije putem web stranice i medija;*

7 ZAKLJUČAK

U skladu sa svojim zakonskim nadležnostima definisanim Zakonom o Agenciji ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08), Agencija je u protekloj godini izvršila sve obaveze i programske zadatke utvrđene Planom rada za 2011. godinu, odnosno provela niz aktivnosti na unapređenju telekomunikacione mreže, te izvršila dodatno proširenje SDH mreže na nove opštine čime se doprinijelo unapređenju uslova za rad nadležnih institucija u sistemu. Istovremeno, Agencija je dodatno osposobila i obučila administratore, implementirala Helpdesk sistem, sistem upravljanja dokumentima - Document Management System (DMS), projekte PKI infrastrukture, IP telefonije, te je aktivno radila na projektima u vezi sa ICAO standardima.

Ključni projekti koji su realizovani, a koji idu u prilog činjenici da je Agencija orijentisana ka razvoju i stvaranju savremenih informacionih tehnologija su: e-Learning (osposobljavanje korisnika aplikacija da koriste različite evidencije u nadležnosti Agencije), projekt digitalnih tahografa, sistem upravljanja dokumentima i stvaranje moderne elektronske pisarnice, sistem uspostavljanja e-Uprave i pružanje e-Usluga građanima prema Strategiji razvoja Agencije 2010-2015, te ugradnja GPS sistema za praćenje službenih vozila čime se povećala sigurnost transporta dokumenata u Bosni i Hercegovini.

Realizaciju ovih projekata, koji su najvećim dijelom finansirani sredstvima iz IPA fondova pozdravio je i šef Delegacije EU u BiH, ambasador Sorensen koji je prilikom posjete Agenciji u decembru 2011. godine izjavio: *„Na ovaj način, sredstva i fondovi EU dobro su iskorištena za projekte izdavanja ličnih dokumenata“*.

Pored toga, u prethodnom periodu izvršena je dorada i unapređenje internih aplikacija koje se koriste u Agenciji, te su doneseni i odgovarajući podzakonski akti koji su unaprijedili rad i povećali efikasnost u izvršavanju poslova i zadataka u nadležnosti Agencije. Donošenjem Uputstva za provođenje Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa, Agencija je realizovala i zaključak Vijeća ministara BiH sa 136. sjednice, održane 02.11.2010. godine.

Agencija je, također, u 2011. godini poduzela određene aktivnosti u cilju unapređenja saradnje sa strateškim inostranim partnerima i međunarodnim institucijama, prevashodno Delegacijom Evropske unije u Bosni i Hercegovini, te

Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj radi poboljšanja sistema sigurnosti ličnih dokumenata Bosne i Hercegovine.

Shodno svemu navedenom, može se zaključiti da je Agencije realizovala sve aktivnosti koje su i bile planirane usvojenim Planom rada za 2011. godinu, te poduzela sve korake iz domena svoje nadležnosti ka očuvanju kvaliteta dokumenata u Bosni i Hercegovini.

Banja Luka, januar 2012.

Prilog 1 – Pregled provedenih postupaka po svakoj nabavci i sa trenutnim statusom svake pojedinačne nabavke

Redni broj	Vrsta nabavke	Planirani iznos nabavki	Postupak nabavke	Datum pokretanja postupka	Da li je postupak ponavljan i koliko puta	Period važenja ugovora/ datum zaključenja ugovora	Vrijednost zaključenog ugovora	Dobavljač	Prethodna nabavka (dobavljač, datum važenja ugovora)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Nabavka usluga održavanja štampača Diletta 550i i laminatora Spediam	30.000 + PDV	Konkurentski postupak	07.03.2011.	NE	1 godina/ 21.4.2011.	58,50;585,00; 585,00	MRG Export-Import	MRG Export-Import, 14.03.2011
2.	Nabavka usluga održavanja sistema aplikacije registra novčanih kazni - ROF	40.000 + PDV	Konkurentski postupak	07.03.2011.	NE	1 godina/ 21.4.2011.	42.120	Infostudio	Infostudio, 26.04.2011.
3.	Nabavka usluga održavanja opreme za personalizaciju smart kartica	20.000 + PDV	Konkurentski postupak	07.03.2011.	NE	1 godina/ 21.4.2011.	58,50;585,00; 585,00	MRG Export-Import	
4.	Nabavka usluga održavanja opreme za personalizaciju registarskih tablica	20.000 + PDV	Konkurentski postupak	07.03.2011.	DA, 3 puta	1 godina/ 21.7.2011.	2745,99 KM za putovanje po jednom dolasku; 1146,60 KM za rad tehničara po danu na lokaciji, 1146,60 KM za obuku po danu na lokaciji	JH Tonnjes	JH Tonnjes
5.	Nabavka usluga održavanja sistema aplikacija JMB, LK i VD, prebivališta i	85.000 KM + PDV	Pregovarački postupak bez objave obavještenja	02.03.2011.	NE	1 godina/ 21.4.2011.	81.432	„Ping“ d.o.o. Sarajevo	„Ping“ d.o.o. Sarajevo, 21.4.2011.

	boravišta								
6.	Nabavka usluga održavanja Oracle licenci	450.000 KM + PDV	Pregovarački postupak bez objave obavještenja	28.02.2011.	NE	1 godina/ 21.4.2011.	479.642	„Oracle“ BiH d.o.o.	„Oracle“ BiH d.o.o., 31.12.2011.
7.	Nabavka usluga održavanja laserskih mašina SCP 5600, štampač za pasoše ID 50i i laminatora PLS 50P	150.000 + PDV	Pregovarački postupak, bez objave obavještenja	03.03.2011.	DA, 1 put	1 godina/ 30.6.2011.	78.843 EUR	Muhlbauer	Muhlbauer, 14.12.2011
8.	Nabavka usluga čišćenja kancelarijskog prostora u sjedištu Agencije	10.000 + PDV	Konkurentski postupak sa objavom	29.03.2011.	DA, 1 put	1 godina/ 12.10.2011.	7.220	Rilex Co d.o.o. Banja Luka	IS Blic d.o.o., 31.12.2010.
9.	Nabavka folija za bojenje registarskih tablica	80.000 + PDV	Otvoreni postupak	25.04.2011.	DA, 2 puta	25 dana/ 12.10.2011.	79.945	Mikroelektronika	ASA holding, 10.11.2011.
10.	Nabavka ribona za personalizaciju smart kartica	42.000 + PDV	Konkurentski postupak sa objavom	25.03.2011.	NE	30 dana/ 08.06.2011.	32.351	'MRG' Export-Import	
11.	Kertridž za DP personalizaciju pasoša	92.000	Otvoreni postupak (DP LOT 1)	25.04.2011.	DA, 2 puta	45 dana/ na potpisu kod druge ugovorne strane	88.262	Muhlbauer	Muhlbauer, 22.04.2011.
	Kertridži za UV personalizaciju pasoša	108.000	Otvoreni postupak (UV LOT 2)	25.04.2011.	DA, 1 put	30 dana/ 29.9.2011.	107.178,75	MRG Export-Import	MRG Export Import, 15.09.2011.
12.	Izdaci za špeditorske usluge	34.500 + PDV	Otvoreni postupak	17.05.2011. godine	NE	1 godina/ 1.8.2012.	0,13%, 0,16%, 45,00 i 85,00 KM	Merdian a.d.	Viator&Vektor, 01.08.2011.

13.	Održavanje i administracija servera na kome se nalaze registri Agencije	135.000 sa PDV	Otvoreni postupak	17.05.2011. godine	NE	1 godina/ 16.08.2011.	12478,50 mjesečno	BBS	BBS, 30.06.2012
14.	Analiza sigurnosti sistema ISO	211,136 sa PDV	Otvoreni postupak	13.06.2011. godine	DA, 4 puta	1 godina/ 12.10.2011.	193.050	Konzorcij „Nites“	
15.	Opravka i održavanje vozila (nabavka usluga i rezervnih dijelova)	62.900 sa PDV	Otvoreni postupak, LOT1 VW, SEAT, ŠKODA, FORD, LANDROVER, MAZDA TOYOTA	27.06.2011.				U toku	Promotors, 28.07.2011.
			Otvoreni postupak LOT 2 LADA	27.06.2011.	NE	1 godina/ 26.08.2011	22,82 KM cijena norma sata; 22,82 KM cijena servisnog km za intervenciju na terenu; 1,177 KM usluga šlepanja po km	Lada auto	Lada auto, 15.07.2011.
			Otvoreni postupak LOT 3 GUME I POTROŠNI MATERIJAL	27.06.2011.	DA, 1 put	15 dana/ 29.11.2011	22.496,55	Lada auto	11.05.2011.
16.	Nabavka usluga održavanja integralnog sistema tehničkog osiguranja	18.500 sa PDV	Konkurentski postupak	13.06.2011.	NE	1 godina/ 01.08.2011.	16.237	'New Sanatron' d.o.o. Novi Grad	'New Sanatron' d.o.o. Novi Grad, 18.05.2011.
17.	Usluge generalnog čišćenja ukupnog prostora (dva puta godišnje) ME	6.000	Konkurentski postupak	04.07.2011.	NE	1 godina/ 17.08.2011.	5260,50	TOP FIT	TOP FIT, 30.09.2011.
	Nabavka usluga češćenja kancelarijskog prostora u RC Bihać	1.700	Konkurentski postupak	04.07.2011.	DA, 2 puta	1 godina/ 22.11.2011.	1965,60	ČISTO	ČISTO, 16.04.2011.

18.	Nabavka usluga servisiranja DEA agregata i UPS uređaja	14.000 sa PDV	Konkurentski postupak	04.07.2011.	DA, 1 put	1 godina/ 24.11.2011.	11.817	Energoinvest	Energoinvest, 21.05.2011
19.	Nabavka materijala za češćenje	15.000 sa PDV	Konkurentski postupak	11.07.2011.	NE	06.09.2011.	14.873	Compex	Primaprom, 25.06.2011.
20.	Nabavka hotelskog smještaja, LOT 1, Banja Luka		Konkurentski postupak sa objavom obavještenja	29.09.2011.	NE			Hotel Palas	Hotel Ilidža, 8.10.2011.
	Nabavka hotelskog smještaja LOT 2, Rogatica		Konkurentski postupak sa objavom obavještenja	29.09.2011.	NE			Hotel Vučarević	Hotel Ilidža, 8.10.2011.
	Nabavka hotelskog smještaja, LOT 3, Trebinje		Konkurentski postupak sa objavom obavještenja	29.09.2011.	NE			Ugovor na potpisu kod druge ugovorne strane (Motel Park)	Hotel Ilidža, 8.10.2011.

NAPOMENA: Nabavka nepersonalizovanih registarskih tablica i folija za bojenje tablica, potvrda o vlasništvu i registraciji vozila i nabavka unutrašnjih i vanjskih stikera pokreće se/nabavlja se u tekućoj 2011. godini, a finansira se iz budžeta za naredni period (2012-2014)

21.	Nabavka prijemnih pečata za RC Bihać i RC Mostar	250	Direktni sporazum	15.12.2010.	NE	20.12.2010.	210,60	HITPLAST Banja Luka	
22.	Nabavka usisivača	130,00	Direktni sporazum	01.04.2011.	NE	05.04.2011.	111,00	ZEUS d.o.o. Banja Luka	
23.	Folija za pakovanje registarskih tablica	5.600,00	Direktni sporazum	21.04.2011.	NE	09.06.2011.	6.160,00	VILUX d.o.o. Banja Luka	FER PLAST d.o.o. Sarajevo
24.	Kartonska kutija za pakovanje registarskih tablica	1.600,00	Direktni sporazum	21.04.2011.	NE	06.05.2011.	1.305,00	AMBALAŽNI SERVIS BiH d.o.o. Gradiška	Konjic karton d.o.o. Konjic
25.	Uputstva za korištenje registarskih tablica	1.000,00	Direktni sporazum	21.04.2011.	NE	10.06.2011.	1.520,00	Compex d.o.o. Banja Luka	Compex d.o.o. Banja Luka

26.	Nabavka usluga pranja motornih vozila u Bihaću	500,00	Direktni sporazum	21.04.2011.	NE	04.05.2011.	Automobil, unutrašnje+vanjsko = 8,00 KM; teretno, unutrašnje+vanjsko = 10,00 KM	Auto praona Zlaja, Bihać	Auto-Drakar d.o.o. Bihać, 16.04.2011.
27.	Nabavka usluga pranja motornih vozila u Banjoj Luci	3.500,00	Direktni sporazum	21.04.2011.	NE	06.05.2011.	Automobil, unutrašnje+vanjsko = 6,00KM; teretno, unutrašnje+vanjsko = 8,00 KM	AUDI CENTAR d.o.o. Banja Luka	AUDI CENTAR d.o.o. Banja Luka, 8.3.2011.
28.	Nabavka usluga servisiranja vatrodojavnih sistema	1.500,00	Direktni sporazum	03.05.2011.	NE	16.05.2011.	1.146,60 KM	„New Sanatron“ d.o.o. Novi Grad	„New Sanatron“ d.o.o. Novi Grad
29.	Nabavka usluga press clippinga	3.500,00	Direktni sporazum	04.05.2011.	NE	17.05.2011.	Mjesečna pretplata 58,50 KM, za svaku ključnu riječ u iznosu 1,17 KM	PRISTOP BH d.o.o. Sarajevo	Prescliping d.o.o. Sarajevo, 01.04.2011.
30.	Nabavka dnevne štampe	5.000	Direktni sporazum	27.04.2011.	NE	17.05.2011.	2.413,40	CENTRO-PRESS d.o.o. Bijeljina	CENTRO-PRESS d.o.o. Bijeljina, 16.02.2011.
31.	Nabavka materijala za reprezentaciju	7.000	Direktni sporazum	31.05.2011. 04.11.2011	NE	7.6.2011; 16.11.2011.	3.299,02; 3.690,00	Zoki, Banja Luka; Zoki, Banja Luka	Interex d.o.o. Banja Luka, Zoki Banja Luka
32.	Nabavka usluga izrade akta o procjeni rizika	4.800	Direktni sporazum	31.05.2011.	DA, 2 puta	7.6.2011.	5019,30	Preventiva, Banja Luka	
33.	Nabavka adaptera	1.200	Direktni sporazum	13.06.2011.	NE	22.06.2011.	1.263,00	Lanaco, Banja Luka	
34.	Nabavka usluga baždarenja sigurnosnih ventila	3.100	Direktni sporazum	7.6.2011.	NE	28.06.2011	1.287,00	Institut za zaštitu i ekologiju i obrazovanje, Tuzla	„TERMOVENT -S“ d.o.o. Banja Luka

35.	Nabavka usluga pranja motornih vozila u Mostaru	500	Direktni sporazum	12.07.2011.	NE	22.07.2011.	Automobil: unutrašnje+vanjsko = 6,00KM; teretno: unutrašnje+vanjsko = 8,00KM	KARTING KLUB, Mostar	„WAP“ d.o.o. Mostar, 26.07.2011.
36.	Nabavka usluge vršenja obuke iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara	1.000	Direktni sporazum	11.07.2011.	NE	29.07.2011.	912,60	PREVENTIVA, Banja Luka	
37.	Nabavka stručnih časopisa za informacione tehnologije	2.500	Direktni sporazum	11.07.2011.	NE	22.07.2011.	1.357,92	ROBERTS PLUS, Sarajevo	ROBERTS PLUS, Sarajevo, 23.02.2011.
38.	Nabavka web kamera	250	Direktni sporazum	26.08.2011.	NE	31.08.2011.	237,94	BISCOMMERC, d.o.o. Banja Luka	
39.	Usluge servisiranja klima-uređaja u Banjoj Luci	4.000	Direktni sporazum	16.07.2011.	DA, 1 put	30.09.2011.	3.900,00	FRIGOKLIMA d.o.o. Banja Luka	
40.	Nabavka hard disk drive	2.500	Direktni sporazum	13.09.2011.	NE	28.09.2011.	2.211,30	BBS d.o.o. Sarajevo	
41.	Nabavka usluga servisiranja kompresorskih agregata	3.800	Direktni sporazum	3.8.2011.	NE	23.09.2011.	3.787,29	SOLAR MONT d.o.o. Gradiška	KLENIK d.o.o. Gradiška
42.	Nabavka materijala za opravku i održavanje zgrade	1.800	Direktni sporazum	5.9.2011.	DA, 1 put	26.10.2011.	1.355,47	DOS ELEKTRO, Banja Luka	„Intermetal“ d.o.o. Banja Luka
43.	Nabavka kalupa za registarske brojeve i držače kalupa	5.000	Direktni sporazum	12.09.2011.	DA, 1 put	14.11.2011.	5.396,30	J.H. Tonnjes E.A.S.T.	J.H. Tonnjes E.A.S.T
44.	Nabavka rukavica	500	Direktni sporazum	17.11.2011.	NE	05.12.2011.	372,06	COLOR VISION d.o.o. Banja Luka	Hemkolor d.o.o. Banja Luka

45.	Nabavka plombi-plastičnih vezica	500	Direktni sporazum	17.11.2011.	NE	05.12.2011.	400,00	AGEL PACK d.o.o. Tuzla	
46.	Nabavka 96% alkohola	3.000	Direktni sporazum	17.11.2011.	NE		2.690,10	SARAJEVOLIJEK d.o.o. Sarajevo	Krajina lijek d.o.o. Banja Luka
47.	Nabavka materijala za rad ekipa na terenu	3.700	Direktni sporazum	6.10.2011.	DA, 1 put	2.12.2011.	4.143,56	DESK d.o.o.	
48.	Nabavka switch-eva	6.000	Direktni sporazum	23.11.2011.	NE	2.12.2011.	1.462,50	DESK d.o.o.	
49.	Nabavka krpe	500	Direktni sporazum	17.11.2011.	NE	12.12.2011.	468,00	LANATEX, Srbac	
50.	Nabavka sanitarnih elemenata u RC Sarajevo	5.000	Direktni sporazum	5.12.2011.	NE		2.581,84	Ugovor na potpisu kod druge ugovorne strane	
51.	Nabavka usluga održavanja lifta	700	Direktni sporazum	3.10.2011.	DA, 4 puta		620,10	TAHOGRAF, Banja Luka	TAHOGRAF, Banja Luka
52.	Nabavka usluga pranja motornih vozila u Bijeljini	500	Direktni sporazum	5.12.2011.	NE		Automobil: unutrašnje pranje samo = 5,00 KM; automobil vanjsko pranje samo = 5,00KM; automobil unutrašnje+vanjsko = 8,00 KM; teretno: unutrašnje+vanjsko = 9,00KM; terensko vozilo unutrašnje pranje samo = 6,00KM; terensko vozilo vanjsko pranje samo = 6,00KM; pranje motora = 7,00KM	NEDO, Bijeljina	NEDO, Bijeljina
53.	Nabavka usluga pranja motornih vozila u Sarajevu	500	Direktni sporazum	6.12.2011.	NE		Automobil: unutrašnje pranje samo = 4,00KM; vanjsko pranje samo = 4,00KM; unutrašnje+vanjsko = 8,00KM, terensko:	Ugovor na potpisu kod druge ugovorne strane	

							unutrašnje+vanjsko = 8,00KM; terensko vozilo: unutrašnje pranje samo = 4,00KM; terensko vozilo: vanjsko pranje samo = 4,00KM, pranje motora 8,00KM		
54.	Nabavka plaketa	2.000	Direktni sporazum	8.12.2011.	NE		1.820,00	TRIJUMF s.z.r Bijeljina	
55.	Nabavka sintetičkih mreža	3.000	Direktni sporazum	17.11.2011.	NE		2.160,03	Ugovor na potpisu kod druge ugovorne strane	
56.	Nabavka reklamnog materijala	7.000	Direktni sporazum	29.11.2011.	NE	9.12.2011.	6.973,20	COMPEX D.O.O. Banja Luka	COMPEX D.O.O. Banja Luka
57.	Nabavka materijala za opravku i održavanje opreme i sitnog inventara	5.300	Direktni sporazum	3.10.2011.	DA, 3 puta	24.11.2011.	4.600,80	TRUDBENIK a.d. Doboj	INTERMETAL d.o.o. Banja Luka

NAPOMENA:

Postupci u toku:

- 1) Nabavka opreme za verifikaciju autentičnosti ličnih dokumenata LOT 1,2,3
- 2) Nabavka nepersonalizovanih reistarskih tablica i folija za bojenje tablica
- 3) Opravka i održavanje vozila (nabavka usluge i rezervnih dijelova) LOT 1
- 4) Nabavka unutrašnjih i vanjskih stikera
- 5) Nabavka potvrda o vlasništvu i registraciji vozila
- 6) Nabavka hotelskog smještaja LOT 2,3,4,5 i 6
- 7) Nabavka avionskih karata i usluga organizovanja putovanja
- 8) Nabavka tonera
- 9) Nabavka usluga registracije vozila
- 10) Servisiranje računara i računarske opreme
- 11) Servisiranje kopir, fax-aparata i drugih kancelarijskih aparata
- 12) Nabavka pogonskog goriva i goriva za agregate LOT 1 RS i LOT 2 FBiH
- 13) Nabavka kesa za pakovanje

Prilog 2- Analiza pozicioniranja IDDEEA-e u medijima

2.1 Printani mediji - po ključnoj riječi

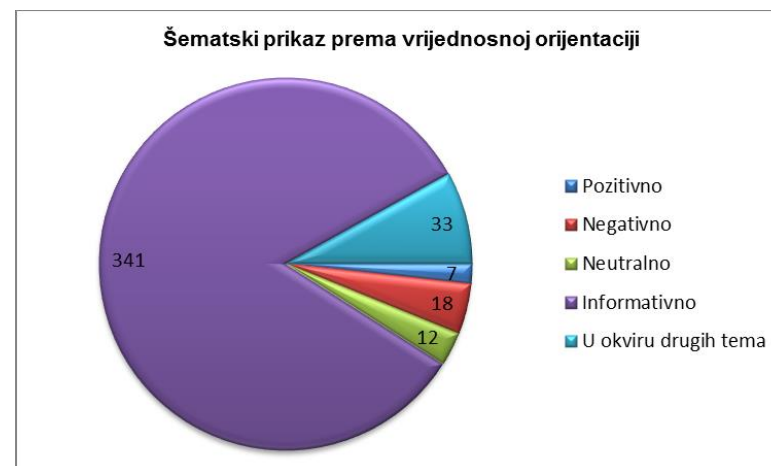
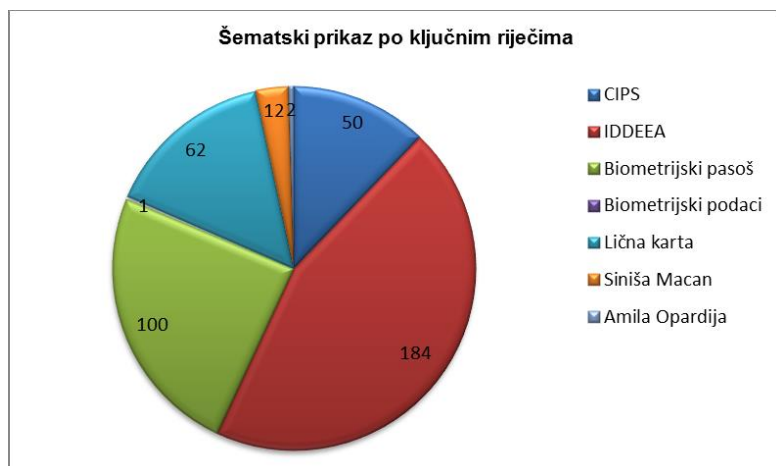
Medij	Ključna riječ						Ukupno članaka	
	CIPS	IDDEEA	Biometrijski pasoš	Biometrijski podaci	Lična karta	Siniša Macan		Amila Opardija
BH Dani	1	1	1					3
Business magazine	1					1		2
Dnevni avaz	7	20	14		6	2		49
Dnevni list	4	25	9		10	2	1	51
Ekstra magazin		1					1	2
Euroblic	2	17	7		5			31
Fokus	2	18	15		7			42
Glas Srpske	5	24	3		7	1		40
Info		1						1
Naša riječ	1		1					2
Nezavisne novine	6	12	16		7	1		42
Novi reporter			1					1
Oslobodenje	5	16	7	1	6	2		37
Press RS	2	9	1		4	1		17
San	2	11	5			1		19
Slobodna Bosna	2	1				1		4
Start	2	2	2		2			8
Unsko-sanske novine	1	1						2
Urban magazin		1						1
Večernji list BiH	4	17	11		6			38
Večernje novosti	3	7	7		2			19
Ukupno	50	184	100	1	62	12	2	411

Napomena: Ključne riječi Biometrijski podaci i Lična karta se prate od septembra 2011. godine

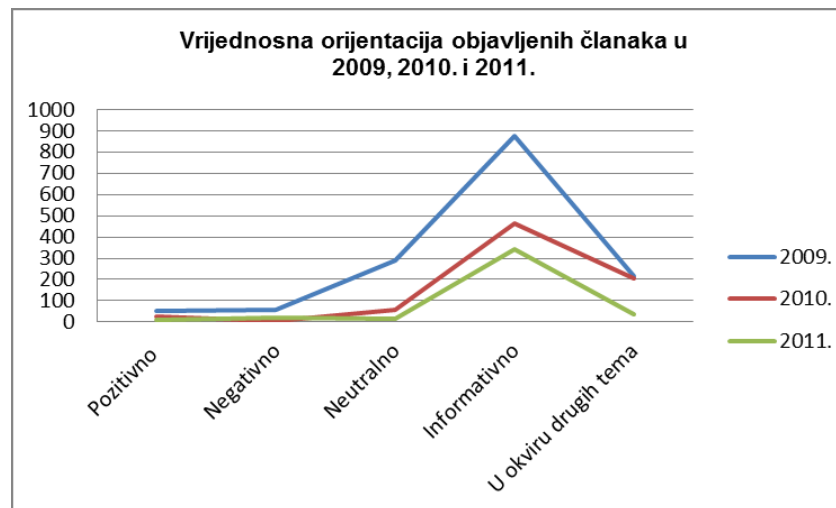
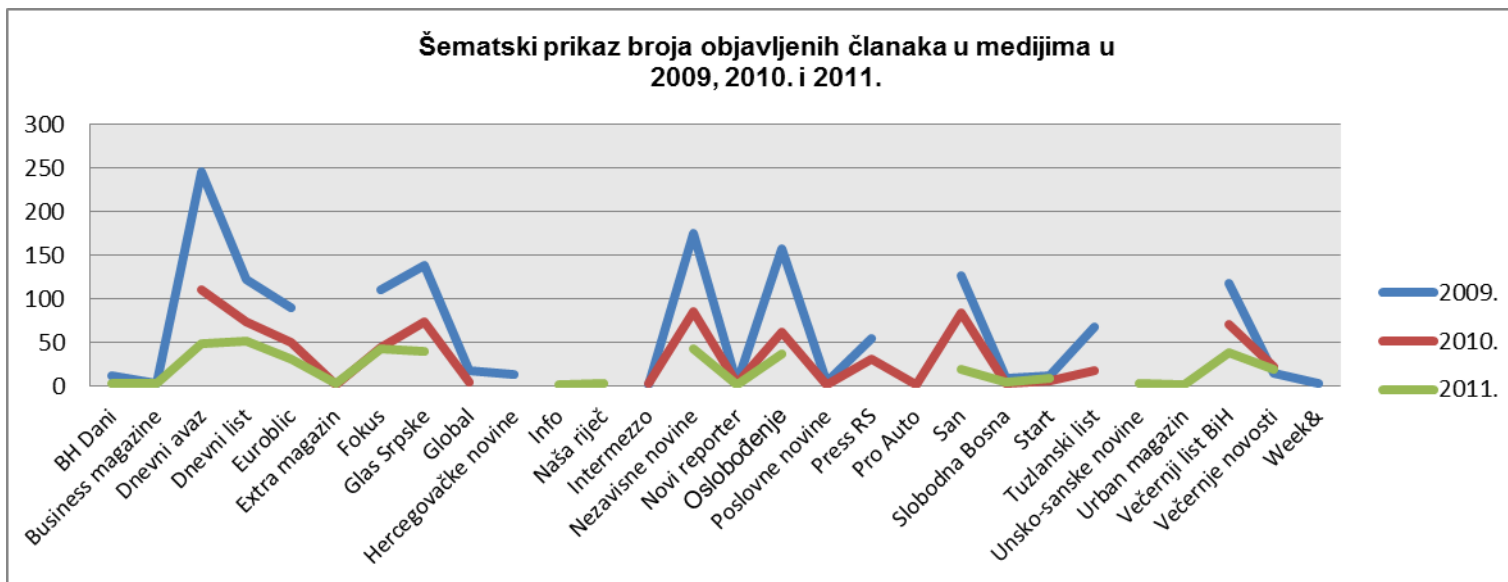
2.1 Printani mediji - po vrijednosnoj orijentaciji

Medij	Vrijednosna orijentacija					Ukupno članaka
	Kritički			Informativno	U okviru drugih tema	
	Positivno	Negativno	Neutralno			
BH Dani				2	1	3
Business magazine		1		1		2
Dnevni avaz	1		1	44	3	49
Dnevni list	1		3	46	1	51
Ekstra magazin				1	1	2
Euroblic			1	27	3	31
Fokus		1	2	38	1	42
Glas Srpske	1	6		31	2	40
Info				1		1
Naša riječ				2		2
Nezavisne novine	1	2	1	33	5	42
Novi reporter				1		1
Oslobodenje	2	3	3	25	4	37
Press RS				13	4	17
San				16	3	19
Slobodna Bosna	1	3				4
Start				6	2	8
Unsko-sanske novine				2		2
				1		1
Večernji list BiH		2	1	34	1	38
Večernje novosti				17	2	19
Ukupno	7	18	12	341	33	411

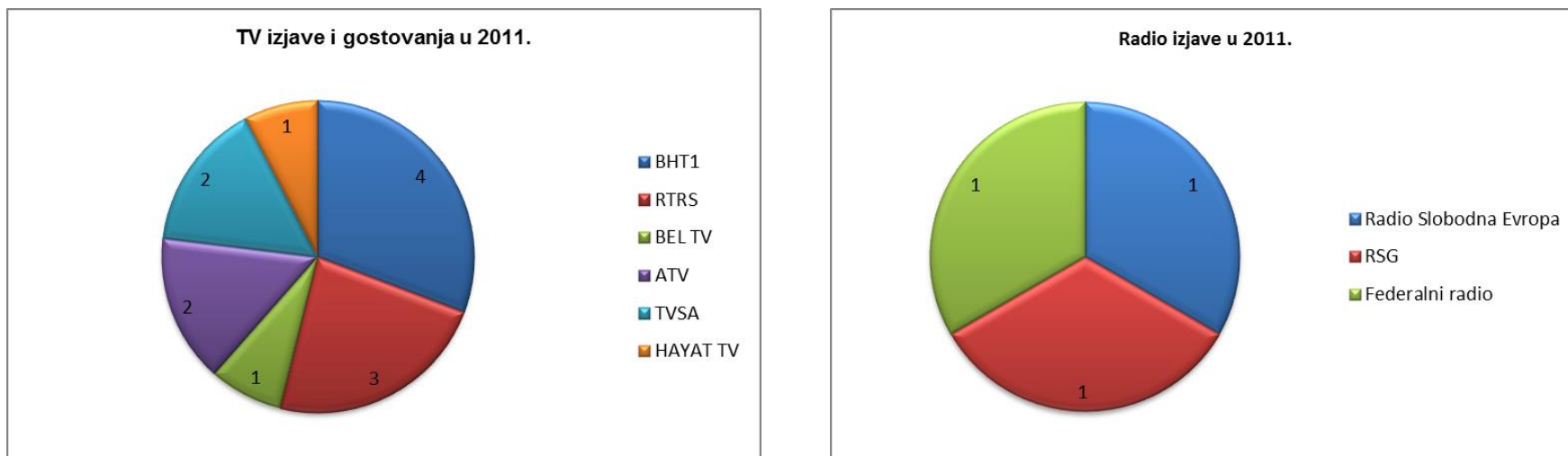
Šematski prikaz pozicioniranja IDDEEA-e u printanim medijima u 2011.



Komparativni prikaz pozicioniranja IDDEEA u printanim medijima u 2009, 2010. i 2011. godini



2.2 Elektronski mediji



2.3 Ostali kontakti s javnošću

