



**Босна и Херцеговина**  
Агенција за идентификациона  
документа евиденцију  
и размјену података



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

Број: 15-01/1-07-1-1543/11  
Бања Лука, 31.01.2012. године

## **ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БИХ ЗА 2011. ГОДИНУ**

Јануар, 2012. године

## Садржај:

<b>1</b>	<b>УВОД</b> .....	<b>4</b>
1.1	КРАТАК ИСТОРИЈАТ .....	4
1.2	ЗАДАЦИ И НАДЛЕЖНОСТИ АГЕНЦИЈЕ .....	4
<b>2</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ</b> .....	<b>6</b>
2.1	УПРАВЉАЊЕ АГЕНЦИЈОМ.....	7
2.2	ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И АКТИВНОСТИ У АГЕНЦИЈИ .....	8
<b>3</b>	<b>КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2011. ГОДИНУ</b> .....	<b>11</b>
3.1	ДИГИТАЛНИ ТАХОГРАФИ .....	12
3.2	E-LEARNING ПЛАТФОРМА.....	12
3.3	ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА E-GOVERNMENT СЕРВИСА.....	12
3.4	GPS СИСТЕМ ПРАЋЕЊА ВОЗИЛА .....	12
3.5	СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА, DMS – DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM.....	13
3.6	ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА IP ТЕЛЕФОНИЈЕ .....	13
3.7	PKI СИСТЕМ.....	13
3.8	СМЈЕШТАЈНИ КАПАЦИТЕТИ АГЕНЦИЈЕ .....	14
<b>4</b>	<b>ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ</b> .....	<b>14</b>
4.1	ТЕХНИЧКИ СЕКТОР .....	14
4.1.1	<i>Извјештај о раду Техничког сектора</i> .....	15
4.1.2	<i>Комуникације – Преглед интервенција</i> .....	21
4.1.3	<i>Интервенције везано за регистре</i> .....	24
4.2	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	25
4.2.1	<i>Извјештај о раду протокола Агенције</i> .....	26
4.2.2	<i>Правни послови</i> .....	27
4.2.3	<i>Законска и подзаконска акта</i> .....	28
4.2.4	<i>Кадровски послови</i> .....	30
4.2.5	<i>Послови јавних набавки</i> .....	33
4.2.6	<i>Преглед извршења буџета</i> .....	34
4.3	СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ.....	35
4.3.1	<i>Извјештај о раду Сектора</i> .....	36
4.4	ЦЕНТАР ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ДОКУМЕНАТА.....	38
4.4.1	<i>Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду</i> .....	39
4.4.2	<i>Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду</i> .....	44
4.4.3	<i>Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта</i> .....	51
4.4.4	<i>Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената</i> 52	
4.5	РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ.....	54
4.5.1	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево</i> .....	55
	<b>САЖЕТАК АКТИВНОСТИ ОДСЈЕКА:</b> .....	<b>67</b>
4.5.2	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина</i> .....	75
4.5.3	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Мостар</i> .....	80
4.5.4	<i>Регионални центар Бихаћ</i> .....	85
<b>5</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА</b> .....	<b>92</b>
5.1	ПРИЈЕМ КАДРОВА .....	92
5.2	ОБУКЕ И ЕДУКАЦИЈЕ КАДРОВА .....	92
5.3	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ КОМПАНИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА .....	94
5.3.1	<i>Посјете компанијама у иностранству</i> .....	94
5.3.2	<i>Посјете представника страних компанија, међународних институција и организација Агенцији</i> .....	94

<b>6</b>	<b>ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ И АНАЛИЗА ПОЗИЦИОНИРАЊА АГЕНЦИЈЕ У МЕДИЈИМА.....</b>	<b>95</b>
6.1	ЗАКОН О СЛОБОДИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА У БИХ (ЗОСПИ).....	96
6.2	РЕАЛИЗАЦИЈА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У СЕГМЕНТУ ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ.....	96
<b>7</b>	<b>ЗАКЉУЧАК.....</b>	<b>98</b>

### Табеле:

ТАБЕЛА 2:	ЛОКАЦИЈЕ И ИНСТИТУЦИЈЕ ПОВЕЗАНЕ НА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ АГЕНЦИЈЕ.....	22
ТАБЕЛА 7:	ПРЕГЛЕД РАСХОДА БУЏЕТА АГЕНЦИЈЕ У 2011. ГОДИНИ.....	35
ТАБЕЛА 8:	ПРЕГЛЕД УРАЂЕНИХ ЛК, VD И ЛК ЗА СТРАНЦЕ ПО МЈЕСЕЦИМА .....	39
ТАБЕЛА 13:	ПРЕГЛЕД УРАЂЕНИХ СВИХ ВРСТА ДОКУМЕНАТА .....	41
ТАБЕЛА 14:	РАСПОРЕД ИСПОРУКЕ ДОКУМЕНАТА .....	44
ТАБЕЛА 15:	СПИСАК МОТОРНИХ ВОЗИЛА АГЕНЦИЈЕ КОЈА СУ ДОДИЈЕЉЕНА НА КОРИШЋЕЊЕ ЦЕНТРУ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ДОКУМЕНАТА У СКЛАДУ СА ОДЛУКОМ О РАСПОРЕДУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА У АГЕНЦИЈИ, БРОЈ 15-03-02-2-4128/10 ОД 01.12.2010. ГОДИНЕ .....	46
ТАБЕЛА 16:	БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА (ЛИЧНЕ КАРТЕ, ВОЗАЧКЕ ДОЗВОЛЕ, ЛИЧНЕ КАРТЕ ЗА СТРАНЦЕ) У 2011. ГОДИНИ .....	47
ТАБЕЛА 17:	БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА НА ЛОКАЦИЈИ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА.....	47
ТАБЕЛА 18:	БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ СМАРТ КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ СМАРТ КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ СМАРТ КАРТИЦА.....	48
ТАБЕЛА 19:	БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА И БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА .....	48
ТАБЕЛА 20:	БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ОБРАЗАЦА ВЕЗАНИХ ЗА СИСТЕМ РЕГИСТРАЦИЈЕ ВОЗИЛА (ПОВ, ПОР, СТИКЕРИ) .....	49
ТАБЕЛА 21:	БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР И БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ РОЛНИ ФОЛИЈЕ ЗА НАНОШЕЊЕ БОЈЕ НА ТАБЛИЦЕ .....	50
ТАБЕЛА 22:	БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИЗДАТИХ ИЗ ТРЕЗОРА У ДНЕВНИ ТРЕЗОР.....	50
ТАБЕЛА 23:	БРОЈ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИСПОРУЧЕНИХ НА ЛОКАЦИЈЕ .....	51
ТАБЕЛА 24:	ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА МОБИЛНИХ ЕКИПА И АДМИНИСТРАТОРА ПРЕМА МЈЕСЕЦИМА.....	63
ТАБЕЛА 25:	ПРЕГЛЕД ЛОКАЦИЈА НА ТЕРИТОРИЈИ РЦ БИХАЋ УВЕЗАНИХ НА МРЕЖУ АГЕНЦИЈЕ .....	87

### Слике:

СЛИКА 1:	ПРИКАЗ ПРСТЕНОВА МРЕЖЕ ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА.....	22
СЛИКА 2:	АНАЛИЗА ПРОИЗВОДЊЕ СВИХ ВРСТА ДОКУМЕНАТА У АГЕНЦИЈИ.....	42
СЛИКА 3:	РУТЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ДОКУМЕНАТА .....	45

## **1 УВОД**

Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине на 30. сједници Представничког дома одржаној дана 04.06.2008. године и на 18. сједници Дома народа одржаној дана 17.06.2008. године, усвојила је Закон о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 56/08). Закон је ступио на снагу дана 22.07.2008. године, чиме је престала да важи Одлука о оснивању Дирекције за имплементацију CIPS пројекта.

### **1.1 Кратак историјат**

Дирекција за имплементацију CIPS пројекта је формирана Одлуком Савјета министара БиХ 29. априла 2002. године као привремена институција. Основни задатак Дирекције CIPS био је имплементација CIPS пројекта, односно успостава дијела система којим би се имплементирао дио Закона о централној евиденцији и размјени података ("Службени гласник БиХ", број 32/01).

Дирекција је основана као привремени орган и било је планирано да након завршетка имплементације CIPS пројекта престане са радом. Међутим, својим активностима од 2002. године, а кроз разне законе, меморандуме и одлуке Савјета министара БиХ, Дирекција CIPS је прерасла своју првобитну намјену, имплементирала је много више пројеката него што је било првобитно предвиђено и одржавала је велики систем.

Формирањем Агенције на нивоу БиХ формирана је институција која прати, координише и институционално регулише област развоја идентификационих докумената, прати релевантне стандарде и регулативе Европске уније и развој у складу са тим стандардима.

Такође, овим Законом је област идентификационих докумената и централних евиденција у БиХ ријешена у складу са европским регулативама те је системски и дугорочно регулисана ова област везана за европске интеграције.

### **1.2 Задаци и надлежности Агенције**

Агенција обавља слиједеће послове:

- a) *Предлаже и проводи стратегију и политику развоја у Босни и Херцеговини у области идентификационих докумената, а према ИСАО 9303 стандарду и другим релевантним стандардима;*

- b) *Врши набавку, складиштење, персонализацију, контролу квалитета и транспорт идентификационих докумената за потребе надлежних органа Босне и Херцеговине;*
- c) *Технички дизајнира и формира евиденције дефинисане Законом о Агенцији;*
- d) *Одржава и управља базама података у које се похрањују подаци из евиденција које су дефинисане Законом о Агенцији и информационим системима, путем којих се приступа наведеним евиденцијама;*
- e) *Обезбјеђује адекватну инфраструктуру, посебне услове за рад и заштиту података те друге техничке предуслове за несметано функционисање базе података које су у њеној надлежности и база података које су у надлежности других министарстава, институција и органа на њихов захтјев и у складу са законом;*
- f) *Издаје податке о евиденцијама и из евиденција овлашћеним институцијама и правним лицима;*
- g) *Пројектује, развија и одржава софтверска рјешења потребна за вођење евиденција у надлежности Агенције, било интерним ресурсима, сарадњом са изворним органима или ангажманом компанија;*
- h) *Развија, одржава и унапређује телекомуникационе мреже за пренос података за потребе Агенције те других органа јавне безбједности у складу са Законом о телекомуникацијама, а како би се омогућила ефикасна размјена података из регистара дефинисаних Законом;*
- i) *Дефинише стандарде за опрему коју ће надлежни, пријемни и изворни органи набављати и користити у процесу обраде и размјене података у складу са Законом;*
- j) *Дефинише стандарде што је неопходно на локацијама са којих се врши приступ систему централне евиденције и размјене података како би се постигла безбједност и заштита података и система;*
- k) *Проводи управне поступке који се тичу дјелокруга Агенције у складу са важећим законским прописима.*

Агенција је надлежна за персонализацију и техничку обраду слиједећих идентификационих докумената:

- *Личних карата;*

- *Личних карата за странце;*
- *Возачких дозвола;*
- *Путних исправа;*
- *Докумената за регистрацију возила;*
- *Других идентификационих докумената уз сагласност надлежних органа и посебну одлуку Савјета министара БиХ.*

Агенција води слиједеће евиденције:

- *Јединствених матичних бројева (ЈМБ);*
- *Пребивалишта и боравишта држављана Босне и Херцеговине;*
- *Личних карата држављана Босне и Херцеговине;*
- *Грађанских, службених и дипломатских пасоша;*
- *Возачких дозвола;*
- *Регистрације моторних возила и докумената за регистрацију;*
- *Личних карата за стране држављане;*
- *Новчаних казни и прекршајну евиденцију;*
- *И друге евиденције за које постоји сагласност изворних органа, а уз посебну одлуку Савјета министара БиХ.*

Сходно Закону, Агенција је искључиво надлежна за техничко одржавање и електронско архивирање података и информација које се воде у евиденцијама, као јавног добра на нивоу БиХ.

Агенција није власник података похрањених у евиденцијама, него је то изворни орган.

Агенција је надлежна за дигитално потписивање у области идентификационих докумената, односно задужена је за електронске сертификате и електронске потписе везано за идентификациона документа, у складу са законом којим се регулише електронски потпис.

Агенција је надлежна за сарадњу са међународним институцијама задуженим за област идентификационих докумената.

## **2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ**

У оквиру овог поглавља описаће се постојеће стање по питању организационе структуре Агенције. Такође, дефинисат ће се мјере које ће предузети Агенција у овој области пословања.

Основни циљеви у области организације Агенције су:

- 1) Успостава правила и процедура који прецизно дефинишу одговорности и токове размјене информација у Агенцији;
- 2) Размјена информација која омогућава ефикасно доношење одлука;
- 3) Успостава ефикасне контроле коришћења буџетских средстава;
- 4) Организационо и кадровско успостављање и попуњавање Агенције у складу са Законом и подзаконским актима.

## **2.1 Управљање Агенцијом**

Сходно члану 13. Закона о Агенцији дефинисано је да Агенцијом руководи директор Агенције који је за свој рад одговоран министру цивилних послова и Савјету министара Босне и Херцеговине.

Чланом 14. Закона дефинисано је да директор има једног замјеника који обавља послове које му додијели директор.

Директор и замјеник директора бирају се сходно Закону о министарским именованима на период од 5 година.

Савјет министара БиХ је провело процедуре именовања и за директора је именован Синиша Мацан, а за замјеника директора Мирсад Џаферовић, 4. јуна 2009. године.

Директор Агенције има слиједеће дужности и одговорности:

- a) Представља Агенцију;
- b) Израђује годишњи план рада према смјерницама министарстава и Савјета министара БиХ те друге планове који се тичу надлежности Агенције;
- c) Израђује план годишњег буџета Агенције, у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине;
- d) Руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Агенције;
- e) Учествује у изради државног плана активности који дефинише питања у домену развоја идентификационих докумената и ресурса за пренос података у Босни и Херцеговини;
- f) Предлаже Министарству покретање преговора везаних за закључивање међународних споразума о сарадњи у вези са питањима развоја идентификационих докумената и дјелокруга рада Агенције утврђеног чланом 8. Закона;

- g) У складу са Законом о управи подноси годишњи извјештај о раду Агенције;*
- h) Врши потребне анализе ради рационалног распореда запослених и техничких средстава Агенције;*
- i) Обезбјеђује сарадњу са Министарством, надлежним органима Босне и Херцеговине за поступање по Закону о Агенцији, те осталим одговарајућим органима и институцијама у Босни и Херцеговини;*
- j) Обезбјеђује провођење међународних споразума и конвенција из области идентификационих докумената које је Босна и Херцеговина ратификовала.*

Поред дужности и одговорности из претходног поглавља, директор обавља и друге послове, као што су:

- a) У складу са Законом о управи, предлаже Савјету министара БиХ Правилник о унутрашњој организацији, друге прописе предвиђене Законом те прописе нужне ради обављања послова из надлежности Агенције у складу са законима Босне и Херцеговине;*
- b) Распоређивање дужности замјенику директора и руководиоцима организационих јединица Агенције у складу са Законом, Правилником о унутрашњој организацији у Агенцији и другим прописима;*
- c) Доношење одлука о запошљавању, распоређивању и престанку рада државних службеника и запосленика у Агенцији у складу са законима Босне и Херцеговине;*
- d) Припрема и проводи програм специфичних обука и образовања запослених у Агенцији;*
- e) Обављање других дужности прописаних законима и другим прописима.*

Директор је одговоран за законит рад Агенције, као и за законито трошење буџетских и других средстава намијењених финансирању Агенције.

## **2.2 Постојеће стање организације и активности у Агенцији**

Усвајањем и даном ступања на снагу Закона о Агенцији престао је да важи Закон о централној евиденцији и размјени података, Одлука о оснивању Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. Агенција је у складу са чланом 23. став (2) тачка а) Закона припремила и упутила према Савјету министара БиХ на усвајање Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Агенције.



Наведени нацрт Правилника упућен је у процедуре у новембру 2008. године. До доношења овог Правилника, Агенција је, у погледу организације, примјењивала Правилник о унутрашњој организацији Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. Сходно Закону о Агенцији, сједиште Агенције је у Бањој Луци, а предвиђено је и формирање основних организационих јединица и ван сједишта Агенције.

Агенција је у новембру 2008. године сачинила Правилник о унутрашњој систематизацији Агенције (у даљем тексту: Правилник) и исти доставила на усвајање Савјету министара БиХ. Савјет министара је на својој 83. сједници одржаној дана 09.04.2010. године дао сагласност на предметни Правилник. Агенција током 2011. године функционише према тако усвојеном Правилнику.

Правилником је утврђена унутрашња организација Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ, надлежности, начин руковођења, програмирање и извршавање послова, овлашћења и одговорност у обављању послова и сл.

Основна карактеристика Агенције везано за извјештајни период јесте лоша попуњеност у односу на планирани број систематизованих радних мјеста (сва. 60% попуњености) што доприноси изузетном ризику везано за функционисање.

За обављање послова и задатака из надлежности Агенције у сједишту су формиране слиједеће основне организационе јединице:

- a) *Кабинет директора;*
- b) *Технички сектор;*
- c) *Сектор за финансијске и правне послове;*
- d) *Сектор за стандарде и међународну сарадњу.*

У саставу основних организационих јединица у сједишту формиране су слиједеће унутрашње организационе јединице и то:

**Технички сектор** води основне активности везано за техничко одржавање евиденција у надлежности Агенције, те развој и одржавање мреже за пренос података. Основна карактеристика овог сектора је планирана заступљеност инжењерског кадра ИТ струке који је изразито дефицитаран на тржишту, те је изражена лоша попуњеност Сектора. У саставу Техничког сектора су:

- a) *Одсјек за администрацију комуникација;*
- b) *Одсјек за администрацију система и апликација;*

- c) *Одсјек за подршку и безбједност система;*
- d) *Одсјек за управљање пројектима и нове технологије.*

**Сектор за финансијске и правне послове** пружа кључну логистичку подршку раду Агенције, а посебно везано за сегмент финансија, планирања и јавних набавки, те нормативно-правне послове. У саставу Сектора за финансијске и правне послове су:

- a) *Одсјек за управљање људским ресурсима и правне послове;*
- b) *Одсјек за књиговодствене послове;*
- c) *Одсјек за планирање и послове набавке.*

**Сектор за стандарде и међународну сарадњу** је задужен за праћење стандарда, те посебно програмирања везана за донације. У саставу Сектора за стандарде и међународну сарадњу су:

- a) *Одсјек за праћење стандарда и стратешко планирање;*
- b) *Одсјек за међународну сарадњу.*

За обављање послова и задатака из надлежности Агенције ван сједишта су формиране слиједеће основне организационе јединице:

- a) *Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената Бања Лука (у даљем тексту: Центар);*
- b) *Регионални центар Сарајево;*
- c) *Регионални центар Бијељина;*
- d) *Регионални центар Мостар;*
- e) *Регионални центар Бихаћ.*

У саставу **Центра** образоване су слиједеће унутрашње организационе јединице:

- a) *Одсјек за персонализацију докумената;*
- b) *Одсјек за складиштење и транспорт докумената;*
- c) *Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта.*

У саставу **Регионалног центра Сарајево** образоване су слиједеће унутрашње организационе јединице:

- a) *Одсјек за комуникације, администрацију и подршку;*
- b) *Одсјек за развој пројеката и међународну сарадњу;*
- c) *Одсјек за правне послове и сарадњу са надлежним органима.*

У саставу **регионалних центара Мостар, Бијељина и Бихаћ** образују се слиједеће унутрашње организационе јединице:

- a) *Одсјек за подршку и одржавање;*
- b) *Одсјек за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима.*

У саставу регионалних центара Одсјек за комуникације, администрацију и подршку и одсједи за подршку и одржавање функционално одговарају Техничком сектору, одсједи за правне послове и сарадњу са надлежним органима функционално одговарају Сектору за финансијске и правне послове, а Одсјек за развој пројеката и међународну сарадњу Сектору за стандарде и међународну сарадњу. Начин руковођења је дефинисан чланом 33. Правилника о унутрашњој организацији Агенције.

### **3 КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2011. ГОДИНУ**

У току 2011. године као кључне активности које су реализоване сопственим ресурсима и капацитетима Агенције из буџетских средстава или средстава IPA фондова су:

- *Дигитални тахографи;*
- *e-Learning платформа;*
- *Имплементација e-Government сервиса;*
- *GPS систем праћења возила;*
- *Систем управљања документима, DMS - Document Management System;*
- *Имплементација IP телефоније;*
- *PKI систем;*
- *Смјештајни капацитети Агенције.*

*Наведене активности и пројекти допринијели су унапређењу рада Агенције кроз ефикасније обављање послова и задатака из своје надлежности, као и повећању квалитета биометријског пасоша Босне и Херцеговине.*

### **3.1 Дигитални тахографи**

У току 2011. године Агенције је успјешно имплементирала пројект дигиталних тахографа, чиме су проведене све обавезе Агенције прописане Законом о радном времену, обавезним одморима мобилних радника и уређајима за евидентирање у друмском саобраћају („Службени гласник БиХ“, број 48/10).

### **3.2 е-Learning платформа**

Агенција је у протеклој години имплементирала е-Learning пројекат који је финансиран средствима IPA фонда. Реализацијом овог пројекта не само да се обезбиједио ефикасан утрошак намјенских средстава IPA фонда, него су и корисници апликација који користе различите евиденције из надлежности Агенције успјешно оспособљени за коришћење наведене платформе.

Овај пројекат ће бити актуелан и наредне године када се очекује пуна имплементација е-Learning платформе у Агенцији, која ће послужити за спровођење програма едукације кадра и развијања система оцјењивања службеника у Агенцији. Ово подразумијева креирање базе тестних питања, креирање испитних тестова на бази случајног одабира за свако радно мјесто појединачно, те након урађених тестова вршење евалуације резултата и оцјењивање кандидата, тј. службеника Агенције.

### **3.3 Имплементација е-Government сервиса**

У оквиру овог пројекта, Агенција је припремила комплетну инфраструктуру за пружање е-Government сервиса грађанима у складу са Стратегијом развоја Агенције 2010-2015, која је усвојена на 129. сједници Савјета министара БиХ, одржаној 29.04.2010. године.

### **3.4 GPS систем праћења возила**

У току 2011. године Агенција је успјешно реализовала пројект GPS система за праћење службених возила, те у свако моторно возило у власништву Агенције уградила GPS уређај за праћење, чиме се директно утицало на повећање безбиједносног аспекта транспортног процеса докумената у Босни и Херцеговини и праћењу екипа на терену. Наведени пројекат финансиран је IPA средствима.

### **3.5 Систем управљања документима, DMS – Document Management System**

Имплементацијом пројекта DMS у Агенцији успостављена је савремена електронска писарница и омогућено електронско управљање документима унутар Агенције, чиме је успостављен квалитетан информациони систем Агенције који омогућава рационалније и ефикасније провођење канцеларијског пословања и других послова из надлежности Агенције.

Модеран информациони систем Агенције омогућава планирање, управљање и контролу: буџета, улазних фактура и уговора, система јавних набавки у Агенцији, годишњих одмора, службених путовања, али и електронско праћење набавке и утрошка канцеларијског материјала, те електронско евидентирање колских налога. Такође, информациони систем Агенције подржава могућност планирања радних задатака и обавеза за сваког службеника, те извјештавање о реализованим задаћама и активностима у посматраном периоду.

### **3.6 Имплементација IP телефоније**

У току 2011. године Агенција је имплементирала пројекат IP телефоније кроз повезивање телефонских локала свих организационих јединица, чиме су смањени телефонски трошкови у Агенцији и омогућено рентабилније управљање буџетским средствима у Агенцији у дијелу ове врсте издатака.

### **3.7 PKI систем**

Увођењем интерног PKI система, створени су услови за издавање смарт картица корисницима система (надлежним органима) који смарт картицу користе за:

- *Пристап апликацијама које се “хостују” у Агенцији;*
- *Коришћење мрежних ресурса;*
- *Дигитално потписивање и енкрипција и-мејла и електронских докумената;*
- *Тамо гдје је то могуће (у доменском окружењу са подигнутим Active Directory-ом) пружена је могућност да се смарт картица употреби за пристап (“login”) рачунару.*

Придјев “интерни” означава да је систем РКИ “валидан”, односно да му се вјерује само у ограниченом (затвореном) систему.

Употреба смарт картице подиже безбједност приступа ресурсима Агенције на тренутно највиши ниво, јер за разлику од претходног познавања корисничког имена и лозинке да би се приступило систему, било то овлашћено или неовлашћено, потребно је посједовати смарт картицу и познавати PIN код.

Агенција, односно њена организациона јединица – Центар за складиштење, персонализацију и транспорт докумената задужена је за персонализацију и транспорт смарт картица, а улогу тзв. Registration Authority-ја (РА) који је овлашћен за пријем и обраду захтјева за персонализацију смарт картице, преузимају администратори надлежних органа.

### **3.8 Смјештајни капацитети Агенције**

Законом о Агенцији дефинисано је да је сједиште Агенције у Бањој Луци. Тренутно се Агенција налази у закупљеним просторима. Сходно актима Савјета министара, Агенција је у току 2010. године предложила, те је прихваћено рјешавање смјештајних капацитета Агенције у објектима бившег војног власништва. У току 2010. године су отпочете активности које су се наставиле и током 2011. године на пројектовању смјештаја Агенције, што је изузетно битно у достизању стандарда везаних за безбједност. У наредном периоду ће се, сходно надлежностима Агенције, наставити активности на коначном рјешавању смјештаја.

## **4 ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ**

У оквиру овог поглавља представиће се извјештаји о раду по организационим јединицама Агенције за 2011. годину, а у складу са надлежностима које су за сваку појединачну организациону јединицу дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције.

### **4.1 Технички сектор**

Технички сектор је надлежан за:

- a) *Послове планирања и развоја информационих система који су везани за рад Агенције;*
- b) *Управљање пројектима које имплементира Агенција за потребе провођења Закона;*

- c) *Вршење послова планирања и развоја рачунарских мрежа које користе други надлежни органи који сарађују са Агенцијом у складу са Законом;*
- d) *Самостално или у сарадњи са вањским правним и физичким лицима вршење одржавања мреже за пренос података за потребе Агенције и органа јавне безбједности;*
- e) *Вршење администрације и одржавања опреме постављене у информатичко-комуникационим чвориштима у Бањој Луци и Сарајеву;*
- f) *Обезбјеђивање ефикасног и економичног коришћења људских, финансијских и материјалних потенцијала Сектора путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције и руковођење истим;*
- g) *Вршење одржавања и администрације опреме и система за које је задужена Агенција, а за потребе надлежних органа и у простору Агенције и у просторима гдје Агенција има своју опрему;*
- h) *Израђивање и спровођење планова и политике безбједности и заштите система који су везани за рад Агенције, а посебно везано за заштиту личних података;*
- i) *Одржавање микроклиматских оптималних радних услова у информатичко-комуникационим чвориштима у Бањој Луци и Сарајеву;*
- j) *Сарађивање са вањским компанијама и институцијама везано за развој и одржавање система који се налазе у оквиру Агенције и Сектора;*
- k) *Сарађивање са надлежним органима у оквиру својих активности, а посебно са спољним субјектима заинтересованим за размјену података;*
- l) *Провођење активности везаних за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Сектора;*
- m) *Планирање обуке и едукације које су неопходне за рад службеника, посебно обуке везане за стручњаке из области информатичко-комуникационих технологија.*

#### **4.1.1 Извјештај о раду Техничког сектора**

У току 2011. године, у оквиру ове организационе јединице Агенције, обављене су стандардне активности по сљедећим тачкама:

- *Руковођење Сектором и обезбјеђивање законитог и правременог извршавања послова и задатака из надлежности Сектора;*
- *Учествовање у планирању и изради најсложенијих пројеката у оквиру Агенције;*
- *Старање за квалитет и поштовање рокова за организовање и развој информатичког система у цјелини;*
- *Праћење набавке информатичке, комуникацијске и друге опреме, рационално увезивање и њено коришћење;*
- *Сређивање, обрада и чување документације из надлежности Сектора;*
- *Вршење контроле и пружање неопходне стручне помоћи из дјелокруга Сектора;*
- *Остваривање потребне сарадње са другим установама и институцијама;*
- *Планирање и организовање безбједног оспособљавања радника;*
- *Надгледање система и софтвера;*
- *Обављање баскир-а оперативних система и апликација;*
- *Одржавање и конфигурисање радних станица, сервера институције и комуникационих уређаја;*
- *Ажурирање оперативних система, аплицирање patches и конфигурациона подешавања;*
- *Инсталирање и конфигурација новог хардвера и софтвера;*
- *Додавање, брисање и промјена корисничких налога на систему, као и и-мејл адресе;*
- *Password менаџмент;*
- *Одговарање на техничке упите;*
- *Одговорност за безбједност система;*
- *Одговорност за документацију и конфигурацију система;*
- *Рјешавање и извјештавање о проблемима;*
- *Обављање радњи у смислу преформанси и тјунинга;*
- *Обезбјеђивање да је инфраструктура исправна и доступна корисницима;*
- *Спровођење мјера заштите од вируса/спајевера/малвера;*



- *Администрирање и-мејл/веб сервера институције;*
- *Припрема, имплементирање документације за backup, recovery i disaster, као и имплементација Правилника о техничкој администрацији у Агенцији;*
- *Креирање и тестирање backup-а базе података;*
- *Вођење евиденција backup-а базе података и организација чувања;*
- *Интеграција и верификација података;*
- *Давање, брисање и промјена корисничких налога на базама и апликацијама;*
- *Password менаџмент корисника базе;*
- *Дефинисање и имплементација контроле приступа за базу података;*
- *Обезбјеђивање максималне доступности базе података крајњим корисницима;*
- *Обезбјеђивање максималних перформанси система;*
- *Подршка развоју и тестирању;*
- *Администрација апликација – корисници, СГТ обрасци, номенклатуре;*
- *Мобилна станица – инсталирање и интервенције;*
- *ПИНГ, Инфостудио – сарадња са фирмом задуженом за одржавање апликација;*
- *Уговори о одржавању – припремање и праћење уговора, контакти са уговарачем у случају потребних интервенција;*
- *Припрема техничких спецификација за тендере;*
- *Интервенције на бази – потребне измјене на подацима у базама података које су узроковане разним грешкама (корисника или саме апликације);*
- *Одговори на дописе за податке;*
- *Администрација сервера за размјену података са осталим институцијама;*
- *Имплементација процедура за размјену података са осталим институцијама ;*

Поред тога, активности које су планиране и реализоване у 2011. години, поред стандардних обавеза, су слиједеће:

- *Имплементација Helpdesk система - испоручена опрема и софтвер, имплементација почела у септембру 2011, а у току је израда процедура за коришћење и унапређивање функционалности;*
- *Имплементација Document Management System-а;*
- *Имплементација пројекта PKI инфраструктуре;*
- *Дораде и унапређивање интерних апликација које се користе унутар Агенције – израђена апликација за интервенције на подацима;*
- *Унапређење интерне апликације за размјену података коју користе службеници Агенције који обрађују захтјеве за приступ подацима у евиденцијама у надлежности Агенције;*
- *Дораде и побољшавање интерних процедура и правилника;*
- *Проширење SDH система;*
- *Анализа безбједности система (ISO стандарди) – потписан уговор са извођачем, имплементација до половине 2012. године.*

У наредној табели 1. дат је преглед планираних активности Техничког сектора у 2011. години са кратким описом активности и извјештајем о реализацији сваке појединачне ставке у протеклој години:

Назив	Кратко образложење (циљ, ефекти, правни основ)	Носилац активности	Рок	Извршење
Дигитални тахографи	Имплементација система дигиталних тахографа	Технички сектор и Центар	Прва половина 2011. године	ЗАВРШЕНО
e-Learning	Оспособљавање корисника апликација који користе различите евиденције у надлежности Агенције	Технички сектор	15.12.2011.	Испорука система завршена, пројекат у реализацији
Систем за праћење возила	Повећање безбједности транспорта докумената и праћење екипа на терену	Технички сектор и Центар	Март 2011.	ЗАВРШЕНО
Реорганизација интернет приступа	Подизање квалитета рада на интернет мрежи за приступ вањских корисника	Технички сектор	28.02.2011.	ЗАВРШЕНО
Проширење SDH система	Увезивање локација крајњих корисника посредством телекомуникационе мреже Агенције	Технички сектор	31.12.2011.	Како за 2011. годину није усвојен буџет, није се вршила набавка опреме. Завршене су активности проширења које су започете у 2010. години
Замјена постојеће PtMP опреме на	Подизање квалитета рада у 30 општина	Технички сектор	31.12.2011.	ЗАВРШЕНО

систему са новом опремом				
Набавка и инсталација електроагрегата	Постићи стабилност напајања на 5 ката	Технички сектор	31.12.2011.	Извршена инсталација за једну локацију чија је набавка покренута у 2010. години
Набавка и инсталација мрежне опреме по катама SDH система	Подизање квалитета рада система	Технички сектор	31.12.2011.	Није завршено због неусвајања буџета и непостојања средстава
Оптички backup SDH мреже	Backup SDH мреже	Технички сектор	31.12.2011.	Није завршено због непостојања могућности коришћења ресурса Електропреноса, али је опрема преусмјерена на замјену PtMP опреме
Телеметрија	Надзор система	Технички сектор	31.12.2011.	ЗАВРШЕНО
УПС-ови, додатно уземљење и заштита од грома	Побољшање општих услова за инсталацију опреме	Технички сектор	31.12.2011.	Планирано преко IPA 2008. Завршен дио око уземљења и заштите од грома, а процедура избора понуђача за УПС-ове није завршена од стране Европске комисије у БиХ
Мониторинг мреже	Омогућити активно праћење стања мреже	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Отказивање закупа телеком линкова	Смањење трошкова	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Отказивање закупа торњева за опрему на нелиценцираном опсегу	Смањење трошкова	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Имплементација IP телефоније	Повезивање свих организационих јединица Агенције	Технички сектор	Децембар 2011.	ЗАВРШЕНО
Активности на провођењу интерних правилника о администрацији система и мреже, те подизање нивоа безбједности у Агенцији	Имплементација аката с циљем законитог, квалитетног и ефикасног рада Агенције, те подизање нивоа безбједности Агенције	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Подршка и контакт са корисницима	Пружање подршке свим корисницима информационо-телекомуникационе инфраструктуре	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Едукација запослених	Ефикасно обављање надлежности уз свакодневно	Технички сектор	Стална активност	Завршен дио који је спроведен преко IPA 2008, а дио који се

	унапређење система и пружање услуга			односи на буџет није реализован због неусвајања буџета за 2011. годину
Одржавање евиденција	Одржавање евиденција прописаних Законом о Агенцији	Технички сектор	Стална активност	У току
Модул за администратор II Backup	На серверима на којима су се налазили стари системи Агенције, инсталирати једну (или двије) виртуелне машине, на којој/којима би се налазиле нове инсталације апликације које се налазе у РЦ Сарајево. Ово би помогло бољем упознавању са новим системом, проналажење и отклањање багова, тестирање нових форми, а у финалној верзији израде „backup“ за постојеће апликације у случају пада истих	Технички сектор	1.4.2011.	Није извршено због неусвајања буџета те се пролонгира за 2012. годину. Потребна набавка додатне опреме за проширење капацитета постојећих сервера
Провјере у биометрији	Додати функционалност провјере на Papillon систему	Технички сектор	2011. година	Пролонгиран завршетак за 2012. ради застоја у имплементацији због уградње агрегата
Подршка и контакт са корисницима	Пружање подршке свим корисницима електронских евиденција које се налазе у Агенцији, као и вршење администрације на базама података и апликацијама. Такође, овај дио се односи и на све врсте доставе података. Ова тачка ће се имплементирати путем Helpdesk система финансираног путем IPA пројекта.	Технички сектор	У току имплементација	Потребно додатно ангажовати извршиоце за ове послове
Виртуализација	Нове инсталације постојећих апликација у РЦ Сарајево у циљу лакшег управљања и администрирања система Агенције	Технички сектор	Стална активност	Већим дијелом завршено, дио чека набавку додатног меморијског проширења
PKI	Имплементација Public Key Infrastructure (PKI) на локацијама које су задужене за издавање личних докумената и за потребе безбједностних мјера ИС Агенције	Технички сектор	Стална активност	У току
Имплементација	Припрема	Технички	2011. и дио у	

e-Government сервиса	инфраструктуре за пружање e-Government сервиса грађанима према Стратегији развоја Агенције 2010-2015	сектор	2012. години	Имплементација пројекта e-Portal који је планиран за децембар 2011. године, а у току је други дио у оквиру e-Government сервиса који је планиран за 2012. годину
Унапређење апликација	Израда подршке за електронски грађански сервис-центар за надлежне органе који воде управне поступке везане за документа, регистрацију возила и пребивалишта. Евиденције које се налазе у надлежности Агенције требају бити оптимизоване и доступне свима који имају право да их користе као јавно добро на нивоу Босне и Херцеговине. Евиденцијама се приступа кроз различита софтверска рјешења, водећи рачуна о нивоу заштите приликом приступа	Технички сектор	Стална активност	У току

Табела 1: Преглед плана за 2011. годину и стање реализације планираних активности

#### 4.1.2 Комуникације – Преглед интервенција

Једна од основних функција Техничког сектора јесте одржавање система комуникација. Систем комуникација се састоји од слиједећих сегмената:

1. Мреже за пренос података на лиценцираном опсегу;
2. Мреже за пренос података на нелиценцираном опсегу;
3. *Изнајмљених ресурса од стране телеком оператора.*

Путем ове мреже су повезане локације како је приказано у слиједећој табели:

	КОРИСНИК	БРОЈ ЛОКАЦИЈА
1	Издавање докумената: МУП Р. Српске, кантонални МУП-ови и Јавни регистар Брчко дистрикта	132
2	Министарства унутрашњих послова – приступ подацима	152
3	Правосудне институције	92
4	Централне/општинске изборне комисије	145
5	Локални органи - матични уреди	145



РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ЗАМЈЕНА САП-А	5
2	ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА НА SAP-U	0
3	ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА НА APC-U	0
4	ПРОВЈЕРА СТАТУСА И РЕСТАРТ ОПРЕМЕ	11
5	ЗАМЈЕНА ЦПЕ УРЕЂАЈА	18
6	ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА НА SDH ЛИНКУ	11
7	ЗАМЈЕНА КАБЛА	4
8	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА	16
9	ЗАМИЈЕНА WAЛЛБОХ-А	6
10	УСМЈЕРАВАЊЕ АНТЕНЕ И ПРОВЈЕРА СТАТУСА	0
11	ЗАМЈЕНА ЕТЕРНЕТ ЈЕДИНИЦЕ	0
12	ЗАМЈЕНА ЛАЈТИНГ PROTECTION-А (ОСИГУРАЧ)	0
13	ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА НА СРЕ	5
14	ИЗМЈЕШТАЊЕ ЦПЕ УРЕЂАЈА	11
15	ЗАМЈЕНА ОДУ УРЕЂАЈА НА ЛИНКУ	1
16	ЗАМЈЕНА БОХА НА ODU ЈЕДИНИЦИ	1
17	ЗАМЈЕНА ИДУ УРЕЂАЈА НА SDH ЛИНКУ	3
18	ИНСТАЛАЦИЈА СРЕ УРЕЂАЈА	18
	<b>УКУПНО</b>	<b>110</b>

Табела 3: Статистика интервенција Nera за 2011. годину (збирно)

Важан сегмент одржавања чине и интервенције и оспособљавање службеника Агенције за интервенције на овој мрежи. Из тог разлога су у сједишту Агенције, те у регионалним центрима формиран тимови за интервенције на мрежи који су обучени, те опремљени за овакве врсте интервенција. Број интервенција који се налази у слиједећој табели показује сврсисходност постојања оваквог тима који је опремљен алатом, те теренским возилима и знањем за овакве врсте интервенција.

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНСТАЛАЦИЈА НА РtMP ОПРЕМИ	1
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SANOPY ОПРЕМИ	22
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	44
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЂЕНИХ КАБЛОВА	2
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА МИКРОТИК ОПРЕМИ	4
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ ( ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	89
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	7

8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ГРОМОБРАНСКЕ ЗАШТИТЕ	1
9	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈИ	4
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МАТИЧНИХ УРЕДА И ОИК	8
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-У И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	6
12	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	11
13	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	5
14	ДЕМОНТИРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	3
15	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	7
16	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	3
17	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	28
18	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ОИК	1
19	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МАТИЧНЕ УРЕДЕ	1
20	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	4
21	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ RTP SANOPY ЛИНКОВА	2
22	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	1
23	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАЗНЕ СТАНИЦЕ	5
24	ПОСТАВЉАЊЕ МКУ УРЕЂАЈА	4
25	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	17
26	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА НА ТЕЛИНДУСУ	1
27	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	1
28	ДЕМОНТИРАЊЕ SDH ОПРЕМЕ (АНТЕНА)	2
	<b>УКУПНО</b>	<b>283</b>

Табела 2: Статистика интервенција IDDEEA за 2011. годину (збирно)

#### 4.1.3 Интервенције везано за регистре

Једна од основних функција Техничког сектора јесте интервенције на регистрима Агенције. Наиме, евиденције које води Агенција, те апликације путем којих се приступа евиденцијама захтијевају изузетно стручно ИТ особље. У току 2010. године било је укупно 2.792 интервенције на подацима, које су извршили службеници Техничког сектора Агенције. Од 2011. године Агенција је сопственим ресурсима развила апликацију путем које изворни органи могу вршити интервенције на подацима у складу са законским овлашћењима. Преглед извршених интервенција путем наведене апликације дат је у слиједећој табели:

	Врста измјене	Укупно
Матични бројеви	Активирање јединственог матичног броја особе	127
Захтјеви	Брисање погрешно унесене уплате	64
	Поништење захтјева за издавање	101
Документи	Уручивање документа	37
	Поништавање документа	4.854



	Враћање документа у претходни статус	247
Забране	Покретање реализације забране	21
	Поништавање реализације забране	59
	Исправљање датума почетка реализације забране	14
Регистрација возила	Измјена броја шасије возила	1.167
	Измјена броја обрасца за возило	40
	Измјена разлога одјаве возила	65
	Измјена марке возила	7.071
	Враћање статуса ПИ из персонализације ради промјене у ХИТНИ	17
	Исправка података о овлашћеној особи која преузима хитну ПИ	4

Табела 5: Преглед интервенција путем апликације исправке

Поред тога, службеници Техничког сектора су извршили 460 интервенција на подацима. Статистика осталих интервенција, поред интервенција на подацима дата је у слиједећој табели:

АКТИВНОСТ	БРОЈ
Преглед стања мреже	918
Измјене source cod-а на апликацијама	267
Измјене на апликацијама	134
Промјена приступних параметара на серверима	10
Измјена на PL/SQL пакетима	440
Конфигурација мрежних уређаја	152
Активности на VoIP систему	3

Табела 6: Преглед интервенција путем апликације извјештаји

## 4.2 Сектор за финансијске и правне послове

Сектор за финансијске и правне послове надлежан је за слиједеће послове:

- a) *Обезбјеђује законит рад Агенције кроз правилну примјену прописа из области финансијског пословања, примјене прописа из оквира дјелатности Агенције и других прописа;*
- b) *Врши финансијске анализе и планирање како би се спровели стратешки и оперативни циљеви Агенције*
- c) *Пријем, подјелу и слање поште, вођење евиденције о примљеној и отпремљеној пошти, као и вођење других прописаних евиденција у области канцеларијског пословања, те архивирање цјелокупне документације коју прими или сачини Агенција (послови писарнице и архиве);*

- d) Обезбјеђивање ефикасног и економичног коришћења људских, финансијских и материјалних потенцијала Агенције путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције, руковођење истима, одлучивање о њиховим правима и обавезама у служби или у вези са службом путем достављања приједлога директору Агенције;
- e) Вођење материјалних и финансијских евиденција и благајне, извршавање набавки, расподјелу и одржавање цјелокупне опреме Агенције, праћење стања залиха и материјалних евиденција, те израда и праћење финансијских планова;
- f) Припрема приједлоге измјена прописа који се односе на рад Агенције и проводи правну процедуре за њихово усвајање, те прати измјене позитивних прописа;
- g) Сачињава уговоре, споразуме, рјешења, одлуке и друге акте потребне за рад Агенције за државну службу БиХ у провођењу дисциплинског поступка државних службеника;
- h) Сарађује са и припрема одговоре по захтјеву судских органа, Правобранилаштва БиХ, Агенције за јавне набавке, Агенције за државну службу БиХ, Централне изборне комисије БиХ, те министарстава и других органа управе у БиХ;
- i) Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика;
- j) Врши менаџмент људских ресурса у Агенцији.

#### **4.2.1 Извјештај о раду протокола Агенције**

У периоду 01.01.- 31.12.2011. године у писарници Агенције је запримљено и заведено укупно **13.589 предмета**, од тога кроз:

- Уписник првостепених предмета управног поступка укупно **11.343 предмета** по службеној дужности и по захтјевима странака (предмети се односе на стални и повремени приступ евиденцијама које води и одржава Агенција, исправљање грешака у евиденцијама, издавање картица за дигитално потписивање, права из радноправног односа). Од укупног броја запримљених

*предмета кроз ову евиденцију ријешено је укупно 10.500 предмета, док се у фази рјешавања налазе 843 предмета;*

- *Дјеловодник предмета и аката – акти пословања (подзаконски и општи нормативни акти које доноси директор Агенције у складу са прописима, налози за интервенције, предмети који се односе на сарадњу и комуникацију Агенције са надлежним органима, разни извјештаји, одлуке и налози за службена путовања) укупно 2.246 предмета, од чега је ријешено 1.800 предмета, а 446 предмета се налази у раду.*

#### **4.2.2 Правни послови**

У оквиру Сектора за финансијске и правне послове образована је унутрашња организациона јединица – Одсјек за људске ресурсе и правне послове, која води управне поступке из надлежности Агенције. У 2011. години вођени су управни поступци везани за:

- *Повремени приступ подацима из евиденција које води и одржава Агенција;*
- *Стални приступ подацима изворних органа;*
- *Стални приступ подацима пријемних органа;*
- *Приступ подацима правних и физичких лица;*
- *Израду дигиталних картица за електронско потписивање и*
- *Исправке грешака у евиденцијама које води и одржава Агенција.*

Управни поступци су вођени и у области људских ресурса, у којима је поступано по захтјевима запослених за остваривање појединих права из области радних односа. Одређене активности са правне стране су предузете и на плану усклађивања рада писарнице и стања у архиви Агенције са Одлуком о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара БиХ (“Службени гласник БиХ”, број 21/01), те Упутством о начину вршења канцеларијског пословања министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара БиХ и другим релевантним прописима.

Вођене су активности и успостављен је информациони систем за канцеларијско пословање путем рачунара у складу са Инструкцијом о спровођењу канцеларијског пословања путем рачунара у Агенцији.

Припремани су приједлози и нацрти правних прописа - подзаконских аката у вези са радом из надлежности Агенције (правилници, упутства, инструкције, одлуке), као и састављени споразуми везани за приступ евиденцијама у којима је Агенција једна од уговорних страна.

Преглед донесених правних аката у протеклој години дат је у наредним поглављима.

#### **4.2.3 Законска и подзаконска акта**

##### **а) Преглед донесених *правилника* у 2011. години:**

- *Правилник о интерним процедурама у поступку јавне набавке роба, услуга и радова у Агенцији, број 15-03/3-02-2-686/11 од 06.06.2011. године;*
- *Правилник о начину коришћења телефона у Агенцији, број 15-03-02-2-244/11 од 16.02.2011. године;*

##### **б) Преглед донесених *одлука* у 2011. години:**

- *Одлука о информацијама и подацима који се објављују на веб страници Агенције, број 15-01/1-02-2-254/11 од 17.02.2011. године;*
- *Одлука о коришћењу мобилних телефона запослених у Агенцији, број 15-03-02-2-245-2/11 од 01.04.2011. године;*
- *Одлука о почетку функционисања информационог система Агенције, број 15-03-02-2-981-2/11 од 01.08.2011. године;*
- *Одлука о вођењу посебног дјеловодника, број 15-05-02-2-1118/11 од 13.09.2011. године;*
- *Одлука о имплементацији пројекта анализе безбједности система, број 15-03-02-2-1466/11 од 04.11.2011. године;*
- *Одлука о имплементацији пројекта e-Learning, број 15-03-07-10-1491/11 од 18.11.2011. године;*
- *Одлука о обиљежавању Дана Агенције, број 15-03-02-2-1201/11 од 24.11.2011. године;*
- *Приједлог Одлуке о сегментима процеса издавања личних докумената битних за безбједност Босне и Херцеговине (усвојена на 151. сједници Савјета министара БиХ одржаној 25.05.2011. године);*

с) Преглед донесених **упутстава** у 2011. години:

- Упутство за безбједан рад на висини, број 15-03-02-3-582/11 од 13.05.2011. године;
- Упутство о едукацији у Агенцији, број 15-04-02-2-1599/11 од 30.12.2011. године;
- Упутство о садржају, начину управљања и коришћењу информационог система Агенције, број 15-03-02-2-981/11 од 21.07.2011. године;
- Упутство о измјенама и допунама Упутства о садржају, начину управљања и коришћењу информационог система Агенције, број 15-03-02-2-1115/11 од 13.09.2011. године;
- Упутство за провођење Правила за консултације у изради правних прописа у Агенцији, број 15-04-07-1-3936/11 од 30.12.2011. године.

д) **Остало:**

- Инструкција о поступку и начину планирања, подношења захтјева, одобравању и контроли службених путовања запослених у Агенцији, број 15-03-02-2-1227/11 од 03.10.2011. године;
- Измјена и допуна Инструкције о начину вођења електронске евиденције и обради захтјева за размјену података, број 15-03-02-2-1116/11 од 13.09.2011. године;
- Инструкција о спровођењу канцеларијског пословања путем рачунара у Агенцији, број 15-03-02-2-981/11 од 19.07.2011. године;
- Инструкција о измјенама и допунама Инструкције о спровођењу канцеларијског пословања путем рачунара у Агенцији, број 15-03-02-2-1116/11 од 22.07.2011. године;
- Стратегија комуницирања Агенције, број 15-01/1-02-2-1719/11 од 28.12.2011. године;
- Рјешење о одређивању ознака организационих јединица и подгрупа класификационих ознака које ће се користити приликом завођења, односно достављања службене поште у рад на радна мјеста, број 15-03-07-3-1697-2/11 од 30.12.2011. године;

- *Листа категорија регистратурне грађе са роковима чувања у Агенцији, број 15-03-49-1-653/11 од 24.06.2011. године;*
- *Листа о измјенама Листе категорија регистратурне грађе са роковима чувања у Агенцији, број 15-03-49-1-1696-2/11 од 26.12.2011. године;*
- *Приручник о интерним безбједносним процедурама, број 15-05-02-2-634/11 од 30.05.2011. године;*
- *Процедура испоруке докумената, верзија 1.2, број 15-05-02-2-2365/10 од 09.03.2011. године;*
- *Процедура кретања и боравка запослених у Центру, верзија 2 – фебруар 2011. године;*
- *Процедура за рад службе унутрашњег обезбјеђења, верзија 2 – фебруар 2011. године.*

#### **4.2.4 Кадровски послови**

Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ је спровела више јавних и интерних конкурсних процедура, а све у циљу реализације политике запошљавања или кадровске политике и попуњавања упражњених радних мјеста да би се обезбједило, у што већој мјери, функционисање ове државне институције у пуном капацитету.

При томе, вршено је попуњавање упражњених позиција планираних буџетом за 2010. годину, будући да није усвојен Закон о буџету БиХ за 2011. годину и да је на снази била Одлука о привременом финансирању институција БиХ, те се није могло приступити новом запошљавању државних службеника и намјештеника. Реализација процеса запошљавања државних службеника се одвијала у пуној сарадњи са Агенцијом за државну службу Босне и Херцеговине, а у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ. Активности у вези са пријемом кадрова у Агенцији су описане у посебном дијелу – 5.1 овог Извјештаја.

И у области кадровских послова реализовани су Закључци Савјета министара БиХ да буџетски корисници наставе са уштедама на свим ставкама текућих расхода на тај начин да у 2011. години нису додјељиване новчане награде запосленим и државним службеницима, сваки мјесец се све више смањивао број ангажованих извршилаца по основу уговора о дјелу, смањен је

број службених путовања, а такође су предузете и одговарајуће мјере на уштеди канцеларијског материјала.

Тakoђе, битно је напоменути да је у области радног права и радних односа у Агенцији у току 2011. године имплементирано електронско пословање. Наиме, омогућено је свим службеницима да захтјеве за годишњи одмор, захтјеве за службено путовање подносе електронским путем који се аутоматски достављају одговорној службеној особи у рад. Омогућено је вођење Матичне евиденције запослених и у електронској форми под називом *Регистар запослених*.

Обрада управних предмета и аката из радног односа одвија се у цјелости у систему DMS (Document Management System – систем управљања документима), а од 29.11.2011. године сопственим капацитетима Агенције развијена је и апликација „Писарница - Апекс“ која нуди нови интерфејс за модул DMS и омогућава једноставније и лакше управљање документима и обраду предмета у оквиру информационог система Агенције.

***Све ово олакшава, убрзава и доприноси ефикаснијем и економичнијем обављању не само кадровских, већ и других послова из надлежности Агенције.***

У сарадњи са Агенцијом за државну службу БиХ, Агенција је обезбиједила да сви државни службеници прођу обавезну обуку за новоупослене, након чега су истим уручени сертификати, који се налазе у њиховим персоналним досјеима. Поред ове обуке, државни службеници и запосленици су похађали и друге обуке, а све у циљу њиховог стручног усавршавања и образовања. Даље, потребно је истаћи да је и сама Агенција организовала одређене обуке за своје запослене, а које су се углавном односиле на већи степен заштите и тајности приликом обраде личних података грађана БиХ.

Из области радних односа достављени су и поднешени бројни извјештаји државним органима који врше контролу над радом Агенције у одређеним сегментима. У том контексту, Канцеларији за ревизију и Министарству финансија и трезора БиХ достављени су тромјесечни, полугодишњи и годишњи извјештаји, као што су: Динамика запошљавања, Подаци о платама и броју запослених, Преглед исплата по уговорима о дјелу, ауторским хонорарима, уговори о обављању привремених и повремених послова, Преглед планиране и остварене

систематизације радних мјеста, Преглед исплата накнада за рад у управним и надзорним одборима и радним тијелима.

У сарадњи са Савјетом министара БиХ припремани су одговори на поједина посланичка питања из области запошљавања, а из којих је видљиво да Агенција настоји обезбиједити законитост, транспарентност и јавност у свом раду и у области кадровске политике, уз поштовање прописане националне и полне заступљености запослених.

Агенција је предузела све мјере и активности да сви службеници који су у претходном периоду прошли безбједносну провјеру добију дозволу за приступ тајним подацима степена ПОВЈЕРЉИВО од надлежног Министарства безбједности Босне и Херцеговине. Поред тога, наглашавамо да није заснован нити један стални радни однос са најуспјешнијим кандидатом прије окончања поступка безбједносне провјере код Обавјештајно/безбједносне агенције Босне и Херцеговине и добијања позитивног резултата од овог органа да на страни истог не постоје безбједносне сметње за приступ тајним подацима степена ПОВЈЕРЉИВО.

У току 2011. године донесен је и Акт о процјени ризика, а у поступку његовог доношења извршена је процјена ризика за 33 радна мјеста у Агенцији на којима постоји опасност од настанка повреде на раду или оштећења здравља, обољења запосленог на радном мјесту и у радној средини, гдје је утврђено да у Агенцији нема радних мјеста са повећаним ризиком, другим ријечима радних мјеста на којима би и поред потпуно и дјелимично примијењених мјера у области заштите и здравља на раду и других мјера и даље постојале опасности и штетности које могу да изазову повреду на раду или угрозе здравље радника. Утврђени ризици (опасности и штетности) се могу отклонити и спријечити примјеном мјера заштите на раду предвиђених Актом о процјени ризика.

Имајући у виду да је Агенција управна организација у саставу Министарства цивилних послова БиХ, Агенција је иницирала код овог надлежног органа покретање поступка за измјену и допуну Закона о раду у институцијама БиХ којим би се институцијама БиХ дала правна могућност за доношење подзаконског акта који би предвиђао коришћење годишњег одмора у више дијелова, тамо гдје то захтјева природа и потреба обављања послова.

У 2011. години обављени су и други послови, што подразумијева:



- *Доношење Плана коришћења годишњег одмора за 2011. годину;*
- *Сачињавање појединачних рјешења о коришћењу годишњег одмора за све запослене у Агенцији;*
- *Одлучивање о правима запослених на плаћено и неплаћено одсуство;*
- *Одлучивање о правима запослених на накнаде утврђене Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ (накнада трошкова превоза на посао и са посла, накнада за годишњи одмор и плаћено одсуство, регрес за годишњи одмор, јубиларне награде, отпремнине, накнада за привремено обављање послова другог радног мјеста, боловање, породилшко одсуство, накнада за трошкове смјештаја и одвојеног живота, за случај смрти запосленог или члана његове уже породице, тешке болести и инвалидности запосленог или члана његове уже породице).*

#### **4.2.5 Послови јавних набавки**

Сектор за финансијске и правне послове је реализацију задатака везаних за послове набавки обављао у складу са обједињеним Планом набавке за 2011. годину, а који обухвата: предмет набавке, економски код, количину која се набавља, процијењену вриједност набавке, предложену врсту поступка, рок започињања активности, носиоце активности и изворе финансирања.

Узевши у обзир чињеницу да приједлози буџета за 2011. годину нису усвојени и да се финансирање институција вршило у складу са Одлуком о привременом финансирању, а како су истицали уговори за одржавање опреме (услуге одржавања регистра новчаних казни, одржавање система апликација, штампача, ласерских машина и сл.), Агенција је израдила први план јавних набавки и донијела Одлуку о плану јавних набавки за вријеме привременог финансирања, број 15-03/3-16-8-286-2/11 од 14.04.2011. године, обухвативши истим поступке јавних набавки продужења горе поменутих истеклих услуга одржавања.

Како се период привременог финансирања наставио, сходно инструкцији Министарства финансија и трезора БиХ, урађен је динамички план оперативних расхода (који не укључује капиталне издатке) те је у складу са истим направљен

детаљан план јавних набавки, како би Агенција била у могућности несметано обављати своје активности и одржавати континуитет производње.

Сходно усвојеном Плану јавних набавки за 2011. годину, у прилогу овог Извјештаја, налази се табеларни преглед проведених поступака по свакој набавци и са тренутним статусом исте - Прилог 1.<sup>1</sup>

У току реализације набавки за сваки поступак је формирана комисија, а сви поступци су се завршавали у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и другим релевантним подзаконским актима.

Сектор за финансијске и правне послове учествује у реализацији активности која је предвиђена Стратегијом развоја, а односи се на пројекат изградње објекта сједишта Агенције и организационе јединице у Бањој Луци (Центар) са партерним уређењем локације. Напомињемо да исти није био у могућности извршити реализацију планираних пренесених средстава за наведени пројекат јер није покренут поступак јавне набавке услуга израде техничке документације из разлога што је поступак рјешавања имовинско-правних односа још увијек у току.

Будући да наведене активности зависе од рјешавања поднесених захтјева код надлежних органа хронолошким редом, Агенција ће по окончању покренутих поступака код ових органа предузети даље потребне активности.

#### 4.2.6 Преглед извршења буџета

Преглед расхода буџета по економским категоријама за период извјештавања од 01.01. до 31.12.2011. године дат је у слиједећој табели.

Врста расхода	Економски код	Кориговани буџет	Реализовано у текућем периоду	Реализовано у претходној години	Индекс 4/3
1	2	3	4	5	6
<b>ТЕКУЋИ ИЗДАЦИ</b>		<b>12.026.000</b>	<b>11.050.139</b>	<b>10.396.523</b>	<b>0,92</b>
Бруто плате и накнаде	611100	3.477.150	3.442.608	2.720.938	0,99
Накнаде трошкова запосленика	611200	676.850	669.996	620.487	0,99
Путни трошкови	613100	190.000	166.947	210.763	0,88
Издаци телефонских и поштанских услуга	613200	153.200	144.133	157.466	0,94
Издаци за комуналне услуге	613300	165.000	132.804	139.098	0,80
Набавка материјала	613400	2.999.093	2.597.070	2.791.595	0,87
Издаци за услуге превоза и горива	613500	146.000	127.274	121.666	0,87

<sup>1</sup> У напомени је дат преглед свих поступака који су у току

Трошкови закупа	613600	2.229.707	2.098.179	2.106.405	0,94
Издаци за текуће одржавање	613700	1.721.000	1.443.459	1.243.871	0,84
Издаци осигурања и банкарских услуга	613800	18.000	15.080	5.748	0,84
Уговорене услуге	613900	250.000	212.588	278.486	0,85
<b>КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.388.983</b>	
Набавка опреме	821300	0	0	2.347.001	
Набавка осталих сталних средстава	821400	0	0	0	
Набавка сталних средстава у облику права	821500	0	0	41.982	
Реконст. и инвест. одржавање	821600	0	0	0	
<b>ТЕКУЋИ ГРАНТОВИ</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>УКУПНО</b>		<b>12.026.000</b>	<b>11.050.139</b>	<b>12.785.506</b>	<b>0,92</b>

Табела 7: Преглед расхода буџета Агенције у 2011. години

**НАПОМЕНА:** Расходи буџета по економским категоријама у табели дати су са пресјеком на дан 16.01.2012. године. Имајући у виду да се преглед извршења буџета доставља у законском року до 28.02.2012. године, напомињемо да су могуће исправке и корекције расхода на појединим ставкама датих економских категорија

#### 4.3 Сектор за стандарде и међународну сарадњу

Сходно Правилнику о унутрашњој организацији Агенције, Сектор за стандарде и међународну сарадњу је надлежан за слиједеће послове:

- a) Прати релевантне стандарде везане за надлежност Агенције, посебно ИСАО 9303;
- b) Прати европске регулативе у области надлежности Агенције, посебно идентификационих докумената;
- c) Прати и координира активности везане за обавезе Агенције у процесу приступа БиХ европским интеграцијама;
- d) Успоставља контакте са другим земљама везано за област из надлежности Агенције;
- e) Планира и предлаже пројекте који су везани за примјену нових стандарда;
- f) Планира и предлаже пројекте који су везани за европске интеграције и примјену европске регулативе у области из надлежности Агенције;
- g) Предлаже обуке везане за примјену стандарда и европске регулативе, а тиче се надлежности рада Агенције;
- h) Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Сектора.

#### 4.3.1 Извјештај о раду Сектора

У складу са Планом рада за 2011. годину и Стратегијом развоја Агенције 2010-2015, а водећи рачуна о пословима и задацима из своје надлежности, Сектор за стандарде и међународну сарадњу је извршио слиједеће активности:

##### ***а) Приједлози законских и подзаконских аката***

Сектор је израдио упутство о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова Европске уније и осталих страних донатора у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података, а исто је актом број: 15-01/1-07-1-97-1/11 од 29.03.2011. године усвојено.

##### ***б) Активности у области међународне сарадње***

- *Сарадња са Међународном агенцијом за цивилни авионски саобраћај (ICAO);*

У протеклом периоду Сектор за стандарде и међународну сарадњу активно је пратио званичне објаве ICAO организације на успостављању нових и побољшању постојећих стандарда у области путних исправа.

- *Сарадња са МУП-овима у Босни и Херцеговини;*

У протеклом периоду Сектор за стандарде и међународну сарадњу је остварио активну улогу у побољшању стандарда опреме и стандарда на локацијама, те је у том смислу од септембра до краја године спровео активности на прикупљању података о стању у области стандарда и препорука за рад службеника на локацијама надлежних органа и о наведеном сачинио прелиминарни извјештај о статистичким показатељима у наведеној области. Наведена активност је планирана као активност током цијеле године.

- *Сарадња са Дирекцијом за европске интеграције и Канцеларијом координатора за реформу јавне управе у БиХ;*

У протеклом периоду службеници Сектора за стандарде и међународну сарадњу су присуствовали на више семинара организованих од стране Дирекције за европске интеграције. Поред наведеног, службеник Сектора је, на позив ДЕИ-а, присуствовао и семинару у Бриселу на тему „Директива о услугама“.

Такође, у домену сарадње са ДЕИ Сектор је активно учествовао и у активностима у вези са координацијом превођења ЕУ законодавства између институција у БиХ.

- *Сарадња са Канцеларијом координатора за реформу јавне управе остварује се путем Одсјека за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама у РЦ Сарајево;*
- *Нота Амбасаде Сједињених Америчких Држава;*  
*У вези са дописом Савјета министара БиХ, број 01-07-3-1184/11 од 29.06.2011. године, којим је достављена Нота Амбасаде Сједињених Америчких Држава у Босни и Херцеговини од 27.06.2011. године, подузете су одређене активности на заједничкој изради Информације о могућностима увођења биометријског визног режима заједно са Министарством безбједности БиХ, Граничном полицијом БиХ, Министарством вањских послова БиХ, Службом за странце БиХ, те ICITAP-ом. Активности у току;*
- *Посјета компанијама и институцијама у иностранству везано за активности Агенције;*  
*У протеклом периоду Сектор је путем TAIEХ програма поднио четири апликације у подручју успостављања дигиталног потписа на ИД документима и добили смо обавијести да су наши пројекти одобрени, а да ће реализација започети у првом кварталу 2012. године у оквиру којих је предвиђена посјета званичним институцијама у Републици Словенији.*

**с) Пројекти/стратегије/планови/материјали/програми/едукације**

- *RFID технологије у поступку регистрације возила;*  
*Сектор је радио на иницијативи за увођење RFID технологије у поступак регистрације возила, на којој су активности започете у 2011. години и биће настављене и у току 2012. године. У том циљу сачињена је Информација о могућностима употребе RFID технологија у поступку регистрације возила, која је достављена надлежним институцијама ради давања мишљења и упућивања у даљу процедуру (очекујемо мишљење МКТ и МФУТ);*

- Сектор за стандарде и међународну сарадњу је израдио план и програм обуке у вези са примјеном Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији. У сарадњи са Техничким сектором и Центром за складиштење, персонализацију и транспорт докумената ова активност је успјешно реализована у току 2011. године;
- Представници Сектора су учествовали на семинару у организацији Министарства унутрашњих послова Р. Српске под називом „Тренутно стање и најбоља пракса на пољу заштите података у области полицијске и правосудне сарадње“.

#### **4.4 Центар за складиштење, персонализацију и транспорт докумената**

Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената, према Правилнику о унутрашњој организацији, врши слиједеће послове:

- а) Складиштење, персонализацију, дистрибуцију и транспорт свих докумената за које је задужена Агенција;
- б) Обезбјеђује ефикасно и економично коришћење људских, финансијских и материјалних потенцијала Центра, путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције и руковођење истима;
- в) Израђује планове развоја и прати европске регулативе и стандарде у области заштите докумената;
- г) Припрема и спроводи систем безбједности у оквиру Центра и прати и успоставља све стандарде неопходне за функционисање;
- д) Одржава микроклиматске оптималне радне услове у оквиру Центра;
- е) Припрема и неопходне планове који се тичу Центра, а за потребе Агенције и извјештава Агенцију о свим активностима Центра;
- ж) Сарађује са надлежним органима у оквиру својих активности;
- з) Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Центра.

Послови и задаци из надлежности Центра обављају се кроз три унутрашње организационе јединице и то:

- *Одсјек за персонализацију докумената;*
- *Одсјек за складиштење и транспорт докумената;*
- *Одсјек одржавања и унутрашњег обезбјеђења објекта.*

#### 4.4.1 Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду

Овај Одсјек представља најбројнију организациону јединицу Агенције по питању кадрова, у оквиру које се врши персонализација слиједећих докумената:

- *Личне карте;*
- *Возачке дозволе;*
- *Личне карте за странце;*
- *Пасоши (грађански, службени и дипломатски);*
- *Регистарске таблице;*
- *Смарт картице за дигитални потпис;*
- *Тахографске картице (картица возача, картица фирме, картица радионице и контролна картица).*

Активности које су се у оквиру ове организационе јединице реализовале током 2011. године представљене су у неколико наредних поглавља.

##### 4.4.1.1 Број урађених ЛК (NIC), ВД (NDL) и ЛК за странце (NAC)

Преглед урађених докумената је дат у слиједећој табели:

Мјесец	NIC	NDL	NAC	Укупно
Јануар	13.467	6.069	60	<b>19.596</b>
Фебруар	14.165	6.409	49	<b>20.623</b>
Март	15.278	7.309	56	<b>22.643</b>
Април	14.597	6.888	50	<b>21.535</b>
Мај	16.176	6.907	60	<b>23.143</b>
Јун	19.913	6.975	48	<b>26.936</b>
Јул	25.421	6.741	34	<b>32.196</b>
Август	27.972	8.169	56	<b>36.197</b>
Септембар	19.254	8.294	66	<b>27.614</b>
Октобар	13.515	7.211	60	<b>20.786</b>
Новембар	12.873	7.459	57	<b>20.389</b>
Децембар (закључно са 27.12.2011)	11.600	6.875	43	<b>18.518</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>204.231</b>	<b>85.306</b>	<b>639</b>	<b>290.176</b>

Табела 8: Преглед урађених ЛК, VD и ЛК за странце по мјесецима

#### 4.4.1.2 Број урађених пасоша

Преглед урађених пасоша по врстама и мјесецима је дат у слиједећој табели:

Мјесец	Грађански	Службени	Дипломатски	Укупно
Јануар	51.736	78	42	51.856
Фебруар	57.322	59	43	57.424
Март	61.422	75	36	61.533
Април	53.393	73	75	53.541
Мај	58.834	129	50	59.013
Јуни	69.098	78	52	69.228
Јули	66.430	55	60	66.545
Август	56.168	35	23	56.226
Септембар	34.174	54	27	34.255
Октобар	25.378	59	7	25.444
Новембар	26.279	32	11	26.322
Децембар (са 27.12.2011)	25.554	39	31	25.624
<b>УКУПНО</b>	<b>585.788</b>	<b>766</b>	<b>457</b>	<b>587.011</b>

Табела 9: Приказ произведених пасоша по мјесецима

#### 4.4.1.3 Број урађених регистарских таблица

Број урађених регистарских таблица у 2011. години се налази у слиједећој табели:

	RT1	RT2	RT3	RT4	RT5	RT6	Укупно
Јануар	8.900	700	0	0	0	0	9.600
Фебруар	16.500	800	0	30	0	0	17.330
Март	32.750	700	1.000	62	0	0	34.512
Април	32.000	800	800	104	2	5	33.711
Мај	25.600	400	1.100	20	0	1	27.121
Јун	34.650	900	1.200	80	0	9	36.839
Јул	38.850	300	700	55	10	0	39.915
Август	40.300	0	900	34	0	3	41.237
Септембар	40.175	775	600	30	0	1	41.581
Октобар	36.975	425	0	122	2	0	37.524
Новембар	25.450	300	0	32	2	3	25.787
Децембар	26.450	400	0	129	5	0	26.984
<b>УКУПНО</b>	<b>358.600</b>	<b>6.500</b>	<b>6.300</b>	<b>698</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>372.141</b>

Табела 10: Приказ произведених регистарских таблица по мјесецима

#### 4.4.1.4 Број урађених смарт картица

Преглед персонализованих смарт картица у 2011. години дат је у слиједећој табели:

Мјесец	Смарт картице
Јануар	437
Фебруар	45
Март	8
Април	13
Мај	119
Јун	347
Јул	18



Август	57
Септембар	45
Октобар	138
Новембар	126
Децембар (са 27.11.2011)	36
<b>УКУПНО</b>	<b>1.389</b>

Табела 11: Приказ произведених смарт картица по мјесецима

#### 4.4.1.5 Број урађених тахографских картица

Број урађених тахографских картица се налази у слиједећој табели:

Мјесец	Картица возача	Контролна картица	Картица превозника	Картица радионице	Укупно
Април	5	0	0	0	5
Мај	85	0	2	0	87
Јун	294	0	19	0	313
Јул	561	0	131	12	704
Август	348	0	46	12	406
Септембар	325	4	55	13	397
Октобар	331	0	43	5	379
Новембар	221	3	15	2	241
Децембар	123	10	10	7	150
<b>УКУПНО</b>	<b>2.293</b>	<b>17</b>	<b>321</b>	<b>51</b>	<b>2.682</b>

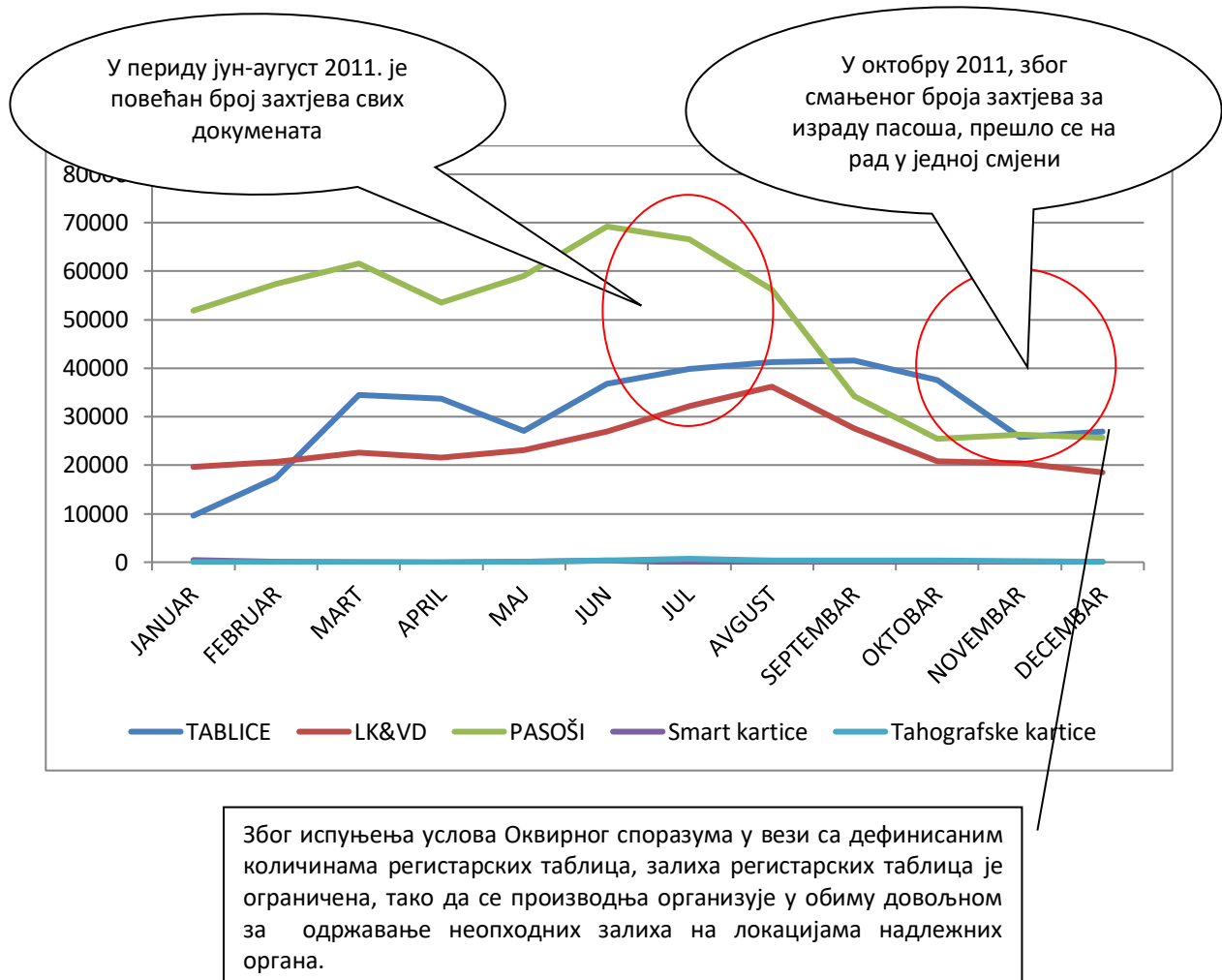
Табела 12: Број произведених тахографских картица по мјесецима

#### 4.4.1.6 Преглед урађених свих докумената

У наредној табели и дијаграму дата је анализа свих персонализованих докумената у Агенцији у току 2011. године.

	Таблице	ЛК&ВД	Пасоши	Смарт картице	Тахографске картице	Сва документа
Јануар	9.600	19.596	51.856	437	0	<b>81.489</b>
Фебруар	17.330	20.623	57.424	45	0	<b>95.422</b>
Март	34.512	22.643	61.533	8	0	<b>118.696</b>
Април	33.711	21.535	53.541	13	5	<b>108.805</b>
Мај	27.121	23.143	59.013	119	87	<b>109.483</b>
Јун	36.839	26.936	69.228	347	313	<b>133.663</b>
Јул	39.915	32.196	66.545	18	704	<b>139.378</b>
Август	41.237	36.197	56.226	57	406	<b>134.123</b>
Септембар	41.581	27.614	34.255	45	397	<b>103.892</b>
Октобар	37.524	20.786	25.444	138	379	<b>84.271</b>
Новембар	25.787	20.389	26.322	126	241	<b>72.865</b>
Децембар	26.984	18.518	25.624	36	150	<b>71.312</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>372.141</b>	<b>290.176</b>	<b>587.011</b>	<b>1.389</b>	<b>2.682</b>	<b>1.253.399</b>

Табела 13: Преглед урађених свих врста докумената



Слика 2: Анализа производње свих врста докумената у Агенцији

#### 4.4.1.7 Укупно остварени приходи по свим врстама

##### персонализованих личних докумената у 2011. години

Према налозима који су дати Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине на рефундацију надлежним органима (29.060.569,00 КМ, што чини – 70% од цијене персонализованих докумената), очекиван приход у 2011. години је 12.454.529,00 КМ, што представља 30% од цијене персонализованих докумената, тј. приход органа БиХ.

Планирани приходи у 2011. години износе 8.910.000,00 КМ, што показује да су остварени приходи у 2011. години већи од планираних за **39,78 %** или већи за **3.544.529,00 КМ**

#### **4.4.1.8 Инсталација опреме и обуке корисника**

У Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената у току 2011. године извршена је обука за рад на ласерским машинама и CLP 54 Fargo, како је то описано у наредна два поглавља.

##### **4.4.1.8.1 Обуке за рад на ласерским машинама CLP 54 Fargo**

У априлу 2011. године извршена је инсталација опреме за персонализацију тахографских картица и обука оператора за рад на истој.

Процес персонализације тахографских картица је започео 28.04.2011. године.

##### **4.4.1.8.2 Обуке за коришћење апликације SPRINT**

У току 2011. године извршена је инсталација, тестирање и обука корисника за рад на персонализацији личних карата и возачких дозвола чији је технолошки процес подржан апликацијом SPRINT.

#### **4.4.1.9 Контрола докумената на локацији испоручиоца**

У оквиру овог поглавља описане су активности контроле квалитета неперсонализованих докумената.

##### **4.4.1.9.1 Контрола ЛК и ВД**

На основу уговора о испоруци личних карата и возачких дозвола којим су дефинисане процедуре прихватања и контроле потврда, у периоду од 31.01. до 02.02.2011. године и од 05.08. до 08.08.2011. године на локацији испоручиоца је извршена процедура контроле квалитета произведених и спремних за испоруку образаца ЛК и ВД.

##### **4.4.1.9.2 Контрола пасоша**

На основу Уговора о испоруци пасоша, којим су дефинисане процедуре прихватања и контроле истих, на локацији испоручиоца су у току прошле године, у више наврата, извршене процедуре контроле произведених и спремних за испоруку образаца пасоша.

#### 4.4.1.9.3 Контрола регистарских таблица

На основу Анекса на Оквирни споразум о испоруци регистарских таблица којим су дефинисане процедуре прихватања и контроле таблица, на локацији испоручиоца је извршена процедура контроле произведених и спремних за испоруку образаца неперсонализованих регистарских таблица.

#### 4.4.1.9.4 Контрола тахографских картица

На основу Уговора о испоруци тахографских картица којим су дефинисане процедуре прихватања и контроле истих, на локацији испоручиоца је извршена процедура контроле произведених и спремних за испоруку образаца неперсонализованих тахографских картица дана 19.04.2011. године.

### 4.4.2 Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду

Одсјек за складиштење и транспорт докумената је задужен за складиштење и испоруку свих врста докумената за које је задужена Агенција, као и регистарских таблица. Организација производње у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената је подређена организацији транспорта, а организација транспорта је подређена изналажењу најефикаснијег, најјефтинијег и најбржег начина транспорта персонализованих докумената и регистарских таблица на локације надлежних органа.

У току једне седмице транспорт докумената се врши на двадесет локација надлежних органа у БиХ, као што је приказано у табели 12, односно на слици 3.

Дан	Понедељак	Уторак	Сријода	Четвртак	Петак
Рута	R1	R2		R4	R5
Л О К А Ц И Ј А	Травник	Ливно	Бања Лука	Добој	Приједор
	Зеница	Љубушки		Тузла	Бихаћ
	Сарајево МЦП МВП	Мостар		Зворник	Мркоњић Град
	Источно Сарајево	Требиње		Бијељина	
	Фоча			Брчко	
	Горажде	Повратак са R1	Повратак са R2	Орашје	

Табела 34: Распоред испоруке докумената



Слика 3: Руте дистрибуције докумената

Такође, сваке сриједи у просторијама Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената Бања Лука врши се предаја персонализованих путних исправа оператеру брзе поште, који даље те путне исправе дистрибуира дипломатско-конзуларним представништвима Босне и Херцеговине у свијету.

На пословима складиштења и транспорта докумената и регистарских таблица је ангажовано:

- три диспечера који су задужени за трезор личних докумената и регистарских таблица,
- два контролора дневне техничке исправности возила, који су уједно и возачи, а раде и у производњи,
- три возача, који кад не возе раде у производњи,
- пет запосленика из Одсјека за персонализацију који раде на пословима транспорта докумената и регистарских таблица,
- стручни савјетник за управљање складиштем докумената,
- шеф Одсјека.

Одсјек за складиштење и транспорт докумената води бригу о исправности свих возила додијељених Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената Бања Лука, као и возила која су додијељена на коришћење организационим јединицама у сједишту Агенције и Техничком сектору. У слиједећој табели је дат попис возила која су додијељена Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената<sup>2</sup>:

Редни број	Возило и регистарска ознака	Користи се за потребе
1.	SEAT INCA 431-J-356	Транспорт докумената и коришћење у службене сврхе
2.	SEAT INCA 431-J-357	Транспорт докумената и коришћење у службене сврхе
3.	SEAT INCA 976-K-306	Транспорт докумената и коришћење у службене сврхе
4.	VW CADDY 893-T-602	Транспорт докумената и коришћење у службене сврхе
5.	VW CADDY 948-T-350	Транспорт докумената и коришћење у службене сврхе
6.	FORD CONNECT 431-J-327	Транспорт докумената
7.	FORD CONNECT 432-M-594	Транспорт докумената
8.	FORD FOCUS 937-J-752	Коришћење у службене сврхе

**Табела 15:** Списак моторних возила Агенције која су додијељена на коришћење Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената у складу са Одлуком о распореду службених моторних возила у Агенцији, број 15-03-02-2-4128/10 од 01.12.2010. године

#### *4.4.2.1 Активности везане за лична документа, документа везана за подсистем регистрације возила и регистарске таблице*

У току 2011. године вршене су свакодневне активности везане за складиштење и издавање у процес персонализације неперсонализованих образаца личних докумената (личних карата, возачких дозвола, личних карата за странце, путних исправа, смарт картица, тахографских картица), докумената везаних за подсистем регистрације возила (потврде о власништву, потврде о регистрацији, стикери - вањски и унутрашњи) и регистарских таблица.

Такође се према устаљеном плану вршила испорука претходно наведених персонализованих докумената и регистарских таблица.

<sup>2</sup> Контролори техничке исправности у Агенцији савкодневно, прије употребе возила, врше преглед исправности истих, а такође су задужени и за све активности у вези са регистрацијом возила и вођењем евиденција о потреби редовног и ванредног сервисирања возила.

#### 4.4.2.2 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку личних докумената (личне карте, возачке дозволе, личне карте за странце)

У слиједећој табели (табела 14) су дати подаци који се односе на број заprimљених неперсонализованих путних исправа у трезор, број издатих неперсонализованих докумената из трезора, као и број испоручених докумената на локације надлежних органа:

Врста	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената	Број испоручених персонализованих докумената
Личне карте	450.000	200.076	197.088
Возачке дозволе	100.000	82.985	81.582
Личне карте за странце	0	623	576

**Табела 16:** Број неперсонализованих докумената заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих и испоручених персонализованих докумената (личне карте, возачке дозволе, личне карте за странце) у 2011. години

#### 4.4.2.3 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку путних исправа

У слиједећој табели (табела 15) су дати подаци везани за број заprimљених неперсонализованих путних исправа у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа и број персонализованих путних исправа испоручених на локације надлежних органа.

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Грађански пасоши	453.200	576.456	554.031
Службени пасоши	0	757	616
Дипломатски пасоши	0	450	368
Пасоши за избјегла и расељена лица	0	0	0
Пасоши за лица без држављанства	0	0	0

**Табела 17:** Број неперсонализованих путних исправа заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа из трезора, број испоручених персонализованих путних исправа на локацији надлежних органа

#### 4.4.2.4 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку смарт картица

У слиједећој табели (табела 16) су дати подаци везани за број заprimљених неперсонализованих смарт картица у трезор, број издатих

неперсонализованих смарт картица из трезора и број персонализованих испоручених смарт картица.

Тип	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Смарт картице	10.000	1.379	1.310

**Табела 18:** Број неперсонализованих смарт картица запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих смарт картица из трезора, број испоручених персонализованих смарт картица

#### 4.4.2.5 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку тахографских картица

У слиједећој табели (табела 17) су дати подаци везани за број запримљених неперсонализованих тахографских картица у трезор, број издатих неперсонализованих тахографских картица из трезора и број персонализованих испоручених тахографских картица.

Тип	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Тахографске картице за возаче	8.200	2.268	1.826
Тахографске картице за превознике	800	319	207
Тахографске картице за радионице	193	50	32
Контролне тахографске картице	798	17	16

**Табела 19:** Број неперсонализованих тахографских картица запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих тахографских картица из трезора и број испоручених персонализованих тахографских картица

#### 4.4.2.6 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку образаца везаних за подсистем регистрације возила

На основу Правилника о регистрацији возила, Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ је надлежна за набавку и расподјелу образаца везаних за подсистем регистрације возила (потврде о власништву, потврде о регистрацији, стикере - вањске и унутрашње), а Одсјек за складиштење и транспорт докумената је задужен за складиштење и испоруку истих на локације надлежних органа.



У слиједећој табели (табела 18) су дати подаци везани за број заprimљених образаца везаних за подсистем регистрације возила, као и број испоручених на локације надлежних органа.

Обрасци везани за подсистем регистрације возила	Број докумената заprimљених у трезор	Број докумената испоручених на локације надлежних органа
Потврде о власништву (ПОВ)	0	222.600
Потврде о регистрацији (ПОР)	0	8.400
Вањски стикери (МС)	0	67.192
Унутрашњи стикери (ВС)	0	131.951

**Табела 20:** Број заprimљених и испоручених образаца везаних за систем регистрације возила (ПОВ, ПОР, стикери)

#### 4.4.2.7 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку регистарских таблица

На основу Правилника о регистрацији возила Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ постаје надлежна за набавку, персонализацију и расподелу на локације надлежних органа, а Одсјек за складиштење и транспорт докумената је задужен за складиштење неперсонализованих и испоруку персонализованих регистарских таблица на локације надлежних органа.

У слиједећим табелама (табеле 19, 20 и 21) су дати подаци везани за број заprimљених неперсонализованих регистарских таблица, број издатих неперсонализованих таблица из трезора таблица у дневни трезор и број персонализованих регистарских таблица испоручених на локације надлежних органа, као и број заprimљених фолија за наношење боје које се користе у процесу персонализације таблица (приликом ламинације).

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица заprimљених у трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110 mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT1)	комад	266.661
		кутија	5.334
			<b>Број ролни</b>
Фолија за наношење	Црна, ширине 120 mm	ролна	50

боје на таблице	Црна, ширине 240 mm	ролна	225
	Зелена, ширине 120 mm	ролна	45

**Табела 21:** Број неперсонализованих таблица запримљених у трезор и број запримљених ролни фолије за доношење боје на таблице

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица издатих из трезора у дневни трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110 mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT1)	комад	352.000
		кутија	7.040
	Димензије 520x110 mm, плава ретрорефлективна фолија (RT4)	комад	1.200
		кутија	24
	Димензије 340x200 mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT2)	комад	7.350
		кутија	147
	Димензије 240x130 mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT3)	комад	6.200
		кутија	62

**Табела 22:** Број неперсонализованих таблица издатих из трезора у дневни трезор

	Код групе		Јединица мјере	Број персонализованих таблица испоручених на локације надлежних органа
Регистарске таблице	GT1	RT1+RT1	комад	335.350
			пакет	6.707
	GT2	RT1+ RT2	комад	3.650
			пакет	73
	GT3	RT1	комад	6.250
			пакет	250
	GT1t	RT1+ RT1	комад	900
			пакет	18
	GT2t	RT1+ RT2	комад	50
			пакет	1
	GT1p	RT1+ RT1	комад	700
			пакет	14
	GT2p	RT1+ RT2	комад	100
			пакет	2
	GT3p	RT1	комад	75
			пакет	3
	GT6p	RT3	комад	25
			пакет	1
	GT5	RT1+ RT2	комад	9.000
			пакет	180
	GT6	RT3	комад	6.250
			пакет	250
	GT 7	RT4+ RT4	комад	514
			пакет	35
GT8	RT4+ RT5	комад	18	
		пакет	3	

	GT11	RT6	комад	22
			пакет	12
	GT12	RT1+ RT1	комад	950
			пакет	19
	GT13	RT1+ RT2	комад	200
			пакет	4
	GT14	RT1	комад	175
			пакет	7
	GT15	RT2	комад	50
			пакет	2
	GT16	RT3	комад	50
			пакет	2

Табела 23: Број персонализованих таблица испоручених на локације

#### 4.4.3 Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта

Извјештај прати редослијед успостављен у документу План и програм активности за 2011. годину:

- План да се запосленици образују одласком на семинаре и обуке са темама о безбједности дјелимично је реализован, тако да остаје обавеза да се у наредном планском периоду ова активност настави;
- Предавање са практичном примјеном о протупожарној заштити и заштити на раду је обављено;
- Сва планирана одржавања електромеханичке, електроенергетске и безбиједносне опреме на годишњем и полугодишњем нивоу са издавањем атеста гдје се то захтијева - а на начин да се са лиценцираним фирмама специјализираним за одређене врсте послова склопе уговори - су извршена, изузев испоруке батерија и сервисирања UPS уређаја (активност је у фази реализације);
- Редовни прегледи и испитивања протупожарних апарата и хидраната су вршени у складу са законском обавезом (сваких пола године);
- Одређене поправке и одржавање зграда и опреме, те генерално чишћење укупног простора Центра су обављени;
- Извршена је полугодишња обука запослених из области безбједности која се претежно односила на имплементацију Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији;
- Усљед неусвајања буџета за претходну годину није извршен пријем запосленика на радно мјесто – референт на унутрашњем обезбеђењу;

- Извршена је уградња заштитних мрежа на све прозоре Центра ради додатног обезбјеђења;
- Полугодишња преиспитивања безбиједносних процедура су вршена, али је неопходно нагласити да ову активност треба системски уредити кроз имплементацију стандарда ISO 27001;
- Због честих кварова на „one by one“ вратима, у више наврата било је потребно интервенисати како би било успостављено нормално функционисање система контроле приступа;
- Извршена је замјена батерија на централни ватродојавног система;
- Редовни прегледи безбиједносне и енергетске опреме су иницирали превентивне активности и тиме смањили могућност појаве непланираних кварова;
- Побољшан је систем контроле приступа продужењем SSA лиценце, тип S-028 for Enterprise, за три године са надоградњом софтвера на најновију стабилну верзију ISM софтвера, као и проширењем верзије софтвера на ниво Enterprise elite, који омогућава „Data base views“ функцију<sup>3</sup>;
- Тестирање дизел агрегата је вршено сваке седмице.

У току 2011. године није било безбиједносних инцидента и може се закључити да је опште и безбиједно стање у Центру било уредно.

Такође, и сва планирана одржавања електромеханичке, електроенергетске и безбиједносне опреме су уредно реализована, чиме је задовољен и безбиједносни аспект рада Центра.

#### **4.4.4 Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената**

У току 2011. године Центар је поред редовних задатака предвиђених Правилником о унутрашњој организацији извршио и низ активности које су унаприједиле квалитет рада Агенције, ниво безбједности Центра, као и опреме смјештене у просторијама Центра, али и квалитет безбједности на нивоу цијеле Агенције:

<sup>3</sup> Могућност формирања властитих извјештаја и могућност премјештања базе контроле приступа на неки други SQL сервер у власништву Агенције

- *Израђен акт о процјени ризика за радна мјеста у Центру и Техничком сектору;*
- *Извршена је измјена Правилника о стандардима функционисања Центра, односно припадајуће Процедуре кретања и боравка запослених у Центру и Процедуре за рад службе унутрашњег обезбјеђења објекта;*
- *У току су активности на допуни Правилника о стандардима функционисања Центра, изради Процедуре за производњу тахографских картица и Процедуре за персонализацију смарт картица. Планирано је да се ова активност заврши до 31.01.2012. године;*
- *Урађен је Приручник о интерним безбиједносним процедурама у складу са одредбама Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији;*
- *Имплементиран је план о успостави фото ID картица и картица за посјетиоце. Свим запосленим у Агенцији су одштампане и испоручене фото ID картице;*
- *Имплементиран је и пуштен у функцију интерни портал Центра. Сви службеници Центра имају приступ интерном порталу на којем су постављени потребни сви законски и подзаконски акти у вези са пословима из надлежности Центра, како би се вршила континуирана едукација кадра.*

Поред наведених активности, наглашавамо да је у току и имплементација пројекта Анализе безбједности система, који обухвата примјену стандарда ISO 9001 и ISO 27001, а на којем су ангажовани и службеници Центра. У овом контексту, планирано је да се унаприједи безбиједносне и друге процедуре у Центру, што ће директно утицати на превенцију инцидената и побољшање безбиједносног аспекта у раду Центра. У склопу овог пројекта предвиђено је и усаглашавање са захтјевима Процедуре одржавања електромеханичких и електроенергетских постројења, што у коначници треба да резултира ефикаснијим системом одржавања опреме и постројења у Центру.

Активности на овом пројекту су започете у новембру 2011. године и у току је анализа постојећих и израда нових процедура, те се према плану

имплементације пројекта очекује реализација активности у првој половини 2012. године.

Планиране и извршене активности те квалитетно и успјешно обављање задатака свих запослених у Одсјеку, дали су допринос за успјешан и безбједан рад Центра и Агенције.

#### **4.5 РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ**

Сходно Правилнику о унутрашњој организацији Агенције изван сједишта Агенције, поред Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената, формирана су четири регионална центра: Сарајево, Бијељина, Мостар и Бихаћ.

Наведене организационе јединице реализују послове и задатке из своје надлежности према територијалном принципу, како слиједи:

- a) **Регионални центар Сарајево:** *Кантон Сарајево, Босанско-подрињски кантон, Зеничко-добојски кантон, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Источно Сарајево;*
- b) **Регионални центар Бијељина:** *Брчко дистрикт, Тузлански кантон, Посавски кантон, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Добој, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Бијељина;*
- c) **Регионални центар Мостар:** *Херцеговачко-неретвански кантон, Западнохерцеговачки кантон, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Требиње;*
- d) **Регионални центар Бихаћ:** *Унско-сански кантон и Кантон 10.*

Регионални центари: Сарајево, Бијељина, Мостар и Бихаћ, према наведеној територијалној организацији, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији Агенције, врше слиједеће послове:

- a) *Изузетно, РЦ Сарајево врши администрацију и одржавање телекомуникационе и информатичке опреме у информатичко-комуникационом чворишту Агенције у Сарајеву и спроводи активности према инструкцијама из Техничког сектора;*

- b) Администрацију и одржавање мреже за пренос податка у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- c) Сарадњу са надлежним и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- d) Надзор надлежних органа и других органа који су везани за систем Агенције у сегменту безбједности на дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- e) Административно-кадровске и финансијске послове везане за рад регионалног центра;
- f) Активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру регионалног центра;

#### **4.5.1 Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево**

У оквиру РЦ Сарајево функционише више одсјека: Одсјек за комуникацију, администрацију и подршку, Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама и Одсјек за правне послове и сарадњу са надлежним органима.

У даљем тексту налази се извјештај о раду РЦ Сарајево.

##### **4.5.1.1 Одсјек за комуникације, администрацију и подршку**

Одсјек за комуникације, администрацију и подршку састоји се од осам државних службеника (шеф Одсјека, четири стручна савјетника, три виша стручна сарадника) и седам запосленика. Сва радна мјеста запосленика су попуњена, а од државних службеника попуњена су два радна мјеста стручних савјетника за базе података и апликације, два радна мјеста стручних савјетника за администрирање мрежа и једно радно мјесто вишег стручног сарадника - администратор. По уговору о раду запослена је једна особа са ВСС. Сви запослени су распоређени у складу са својим рјешењима, те квалификацијама на одговарајуће послове. У циљу повећања ефикасности рада Одсјека, сви службеници се континуирано едукују, како на специјалистичким обукама, тако и кроз нове пројекте.

Интерним актима Агенције дефинисан је начин планирања и извршавања активности, те начин извјештавања. Све активности се проводе у складу са законским и подзаконским актима Агенције те другим важећим прописима. Приликом извршавања својих послова и задатака, запослени у Одсјеку посебну пажњу придају важећим интерним подзаконским актима Агенције (Правилник о чувању службене тајне, Правилник о техничкој администрацији и Правилник о администрацији мреже).

Као кључне активности реализоване у Одсјеку у току 2011. године, могу се навести слиједеће:

- 1) *Активности на доради и исправкама грешака на ЦР-у;*
- 2) *Виртуализација сервера у РЦ Сарајево;*
- 3) *Анализа стања важећих возачких дозвола;*
- 4) *Пуштање у рад DMS система и других пословних апликација;*
- 5) *Пуштање у рад Helpdesk система;*
- 6) *Обиласци изворних и пријемних органа;*
- 7) *Обиласци телекомуникационих чворишта*
- 8) *Прелазак на MPLS услугу БХ Телекома;*
- 9) *Започет процес ISO сертификације;*
- 10) *Реализовани IPA 2008 пројекти:*
  - *Проширење SDH система,*
  - *Кровни мониторинг система,*
  - *Телеметрија,*
  - *Инсталација громобранске заштите,*
  - *VoIP,*
  - *e-Learning.*

#### **4.5.1.1.1 Апликације и базе података**

*Према плану за 2011. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање апликација и база су испунили све планом предвиђене активности, те су ефикасно и ефективно извршавали своје редовне задатке, како слиједи:*

- *Мониторинг рада система;*
- *Одржавање система;*
- *Подршка и контакт са корисницима;*
- *Активна сарадња са фирмама које одржавају системе;*



- *Израда и допуна техничке документације;*
- *Едукација запослених;*
- *Интерни и екстерни састанци;*
- *Израда редовних извјештаја;*
- *Достављање бирачког списка ЦИК-у.*

*Осим редовних активности у току године урађено је слиједеће:*

*У првом полугодишту највећи дио активности односио се на постављање тестног окружења за систем DMS (Document Management System - систем за управљање документима) у сарадњи са испоручиоцем, фирмом ИНФОСТУДИО. Извршено је додавање корисника у тестно окружење, као и додјелјивање одговарајућих права (рола) како би се на најбољи начин симулирало стварно стање у Агенцији.*

*У овом периоду у сарадњи са представницима фирме ИНФОСТУДИО вршено је подешавање и миграција виртуелне машине која је креирана од стране поменуте фирме за потребе генерисања извјештаја за систем RoF. Извршено је конфигурисање и адаптација виртуелне машине BIRoF на Oracle виртуелно окружење. Исто тако, извршена је конверзија физичких машина на којима се налази SOA Windows и SOA Linux и конверзија апликативног сервера Централног бирачког списка (ЦБС) Централне изборне комисије (ЦИК) у виртуелне машине, те су припремљене за пуштање на продукцију када за то буде довољно хардверских ресурса (RAM).*

*Завршено је креирање новог сервера Tomcat, који је постављен на виртуелно окружење и пуштен на продукцију, док је стари физички сервер искључен са рачунарске мреже и остављен као backup. Креирана је виртуелна машина са спецификацијама одређеним од стране фирме ПИНГ д.о.о. за подешавање и пуштање на продукцију додатног weblogic сервера за путне исправе, управљање корисницима, провјере у МКР, препис ЛК/ВД и аквизицију. Заједно са споменутом фирмом завршена је и измјена којом се омогућава поништавање погрешних биометријских података у вези са захтјевом који користе администратори надлежних органа.*

У сарадњи са службеницима фирме ПИНГ д.о.о. пуштен је у рад нови апликативни сервер CR3 за систем цивилног регистра. Нови сервер је креиран ради растерећења постојећих сервера CR 1 и CR 2.

Извршена је поновна анализа лица са више важећих возачких дозвола које су у систему и нису поништене. Спискови су послани ка надлежним органима на увид и ради одобравања поништења истих на бази IDDEEA. На основу закључака и рјешења Агенције поништено је укупно 6.710 дуплих возачких дозвола.

Пуштена је у рад измјена на систему провјера идентитета којом се омогућава корисницима из матичних уреда да виде коментар написан од стране надлежног органа приликом поновљених провјера при подношењу захтјева за документа (личне карте, путне исправе).

У сарадњи са службеницима фирме ПИНГ д.о.о. завршена је и у јуну мјесецу пуштена на продукцију виртуелна машина са новим WebLogic сервером, док је у октобру пуштен WebLogic сервер са PKI.

Настављене су активности око рада на тестном DMS окружењу, те пружање подршке службеницима овог Регионалног центра, администрације сервера на којима се споменути систем налази, те сарадње са фирмом ИНФОСТУДИО око имплементације измјена и исправки пријављених грешака.

Од 01.08.2011. године DMS је пуштен на продукционо окружење, те је активно пружена подршка службеницима и извођачима око креирања одговарајућих права. Креирано је шездесетак иницијалних рола за апликације система DMS, те сви кориснички налози за DMS на тесту и на продукцији.

У току септембра 2011. године извршена је инсталација потребног софтвера за рад смарт картица и приступ путем PKI, те извршено подешавање смарт картица службеницима у РЦ Сарајево.

Што се тиче виртуелног окружења, завршено је ажурирање са верзије 2.2.2 на верзију 3.0.2 Oracle VM Manager и Сервер.

Почетком октобра пуштена је на продукцију виртуелна машина – додатни апликативни сервер за RoFiPE.

У току 2011. године извршено је укупно 35 измјена на систему, од тога 7 великих, 25 рутинских и 3 хитне. Измјене су тестиране на тестном окружењу, те пуштене у продукцију.

#### **4.5.1.1.2 Мрежа**

*Према плану за 2011. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање мреже су испунили све планом предвиђене активности које нису захтијевале новчана средства из буџета.*

*Редовне активности запослених су:*

- *Мониторинг рада система;*
- *Одржавање и проширење мреже (више активности);*
- *Подршка и контакт са корисницима;*
- *Активна сарадња са фирмом која одржава SDH мрежу;*
- *Интервенција екипа на терену;*
- *Интервенција администратора;*
- *Израда и допуна техничке администрације;*
- *Отказивање закупа телеком линкова;*
- *Отказивање закупа торњева за опрему на нелиценцираном опсегу;*
- *Планирање активности и буџетских средстава;*
- *Интерни и екстерни састанци;*
- *Едукација запослених;*
- *Израда редовних извјештаја.*

*Осим редовних активности у току године урађено је слиједеће:*

У оквиру IPA 2008 пројеката које је добила Агенција, запослени у Одсјеку су активно учествовали у пројекту SDH optical backbone, при инсталацији и деинсталацији опреме у надлежности РЦ Сарајево, у имплементацији пројеката громобранске заштите на пет локација који је координиран из РЦ Сарајево, телеметрији, VoIP, оптимизацији и дограђивању L3 свичева, имплементацији радиус сервера, итд. Такође, Одсјек је учествовао у имплементацији IPA 2008 пројекта Високог судског и тужилачког савјета којим се проширује SDH мрежа на пет локација.

У цијелој Агенцији, тако и у РЦ Сарајево уведен је VoIP као основни телефонски систем. За те потребе закупљен је додатни вод тако да сада РЦ Сарајево користи 3 BRI ISDN-а увезана на VoIP рутер у сервер сали.

Дио опреме који је деинсталиран кроз IPA 2008 пројекат – SDH optical backbone је искоришћен за проширење мреже и резервне дијелове. На локацијама гдје је проширена SDH мрежа извршено је пребацивање корисника са постојећег начина увезивања на SDH систем. На тим локацијама су отказане старе услуге (закуп торњева за Сапору и MPLS услуге).

Обиласци изворних и пријемних органа су извршени према плану у мају и јуну мјесецу о чему је сачињен и посебан извјештај.

Прелазак на MPLS услугу БХ телекома и отказивање FR услуге на подручју цијеле Босне и Херцеговине је координиран из РЦ Сарајево и извршен је у периоду јун - август. Пребачено су 23 локације са FR услуге на MPLS, са изузетком Сапне за коју још увијек не постоји техничко рјешење.

Обиласци телекомуникационих чворишта су извршени према плану у периоду септембар - новембар о чему је сачињен посебан извјештај.

Фиброоптиком су увезане Зграда заједничких институција БиХ и Зграда пријатељства Грчке и БиХ и инсталиран SDH линк Зграда пријатељства Грчке и БиХ. На тај начин је затворен SDH прстен за Сарајево (Хум-ЗЗИ-ЗПГБиХ-Требевић).

За потребе имплементације пројекта дигиталних тахографа успостављени су VPN тунели МПик БиХ и МПик ФБиХ.

Одсјек је узео учешће у интерној реорганизацији мреже за потребе подизања нивоа безбједности Агенције (постављање нових firewall-а, постављање нових безбиједносних полиса на firewall -има, затварање портова, подизање нових VPN тунела) и пуштање у рад нових пословних апликација Агенције.<sup>4</sup> Извршен је низ активности за потребе приступа нових корисника апликацији RoF и веб сервисима у сарадњи са Одсјеком за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима и Техничким сектором, те другим организационим јединицама Агенције.

У току године није било сервиса агрегата по SDH чвориштима (уговор о одржавању је истекао), али су агрегати функционисали без проблема. У неколико наврата је набављено гориво за агрегате, за шта је задужен надлежни Сектор за финансијске и правне послове, а у складу са Меморандумом између Агенције и Министарства одбране БиХ.

<sup>4</sup> Monitoring mreže, DMS, Helpdesk, e-Learning

Статистика интервенција мобилних екипа и администратора Агенције налази се у слиједећој табели:

### ЈАНУАР

- техничари:

1	Демонтажа попречне везе (Microtic)	1
2	Демонтажа AP (Sanopy)	1

- администратори:

1	Провјера статуса и ресет свича	1
2	Организација физичког ресета опрема	1
3	Додавање сервиса	3
4	Промјена модулације	1
5	Постављање динамичке адресе	1
6	Промјена статичке адресе	1
7	Додавање сец. IP адресе на L3	1
8	Додавање сец. IP адресе на рутеру у полицији	1
9	Конфигурација Juniper (VPV) тунела	3
10	Промјена конфигурације на L3	2
11	Инсталација нових L3	3

- контакт особе:

1	Ресет SDH опреме	1
---	------------------	---

### ФЕБРУАР

- техничари:

1	Надгледање монтаже пренапонске заштите	1
2	Надгледање монтаже телеметрије	1

- администратори:

1	Подешавање FV	5
2	Подешавање VPN тунела	1
3	Додавање сервиса (SAP)	1
4	Промјена модулације	1
5	Постављање динамичке адресе из статичке	1

- контакт особе:

1	Ресет SDH опреме	1
---	------------------	---

### МАРТ

- техничари:

1	Замјена напајања на телиндусу	1
---	-------------------------------	---

- администратори:

1	Подешавање FV	5
2	Подешавање VPN тунела	2
3	Додавање сервиса (CPE)	3
4	Промјена параметара на L3	1
5	Постављање динамичке адресе из статичке	1

- контакт особе:

1	Ресет SDH опреме	1
---	------------------	---

### АПРИЛ

- техничари:

1	Демонтирање Санору уређаја	2
---	----------------------------	---

2	Замјена напајања и кабла на Microtic опреми	1
3	Демонтирање SDH антене	2

- администратори:

1	Промјена параметара на VPN тунелу	2
2	Присуство инсталацији нове опреме	1
3	Промјена модулације на SDH	1
4	Промјена параметара на L3	6

## МАЈ

- техничари:

1	Замјена SDH антене	3
2	Интервенција на Сапору опреми	1
3	Замјена кабла SDH антене	1

- администратори:

1	Промјена параметара на VPN тунелу	3
2	Подешавање параметара на FV	10
3	Промјена модулације на SDH	1
4	Промјена параметара на рутеру	1
4	Установљавање квара на SDH (Крушчица)	1
5	Измјена параметара на SDH систему	3

## ЈУНИ

- техничари:

1	Интервенција на Сапору опреми	2
2	Инсталација L3 свича и инвертора	1

- администратори:

1	Промјена параметара на VPN тунелу	3
2	Подешавање VPN тунела	3
3	Подешавање параметара на рутеру	22
4	Промјена параметара на L3	11
5	Пребацивање корисника на MPLS	7

## ЈУЛИ

- техничари:

1	Интервенција на Сапору опреми	1
2	Присуство инсталацији телеметрије	4

- администратори:

1	Подешавање параметара на FV	4
2	Подешавање VPN тунела	3
3	Подешавање параметара на рутеру	1
4	Промјена параметара на L3	3

## АУГУСТ

- администратори:

1	Подешавање параметара на FV	4
2	Подешавање SAP	3
3	Подешавање параметара на рутеру	1
4	Промјена параметара на L3	3

## СЕПТЕМБАР

- техничари:

1	Демонтажа Сапору опреме	1
2	Обилазак телекомуникационих чворишта	15

- администратори:

1	Подешавање параметара на FV	25
2	Промјена IP адресе	1
3	Промјена параметара на L3	4
4	Измјена модулације	3

## ОКТОБАР

- техничари:

1	Демонтажа Сапору опреме	1
2	Обилазак телекомуникационих чворишта	9
3	Инсталација L3 свича и инвертора	1

- администратори:

1	Подешавање параметара на FV	12
2	Промјена IP адресе	1
3	Промјена параметара на L3	14
4	Додавање сервиса 3	3
5	Додјела нове IP адресе	1

## НОВЕМБАР

- техничари:

1	Обилазак телекомуникационих чворишта	3
---	--------------------------------------	---

- администратори:

1	Подешавање параметара на FV	7
2	Подешавање VPN тунела	3
3	Промјена параметара на L3	1
4	Додавање сервиса на SAP	8

## ДЕЦЕМБАР

- техничари:

1	Интервенција на Microtic опреми	1
---	---------------------------------	---

Табела 24: Преглед интервенција мобилних екипа и администратора према мјесецима

### 4.5.1.1.3 Helpdesk систем

У септембру је одржан састанак радне групе за имплементацију Helpdesk система на којем је дефинисан концепт организације рада система, подешен начин прослијеђивања захтјева пријаве грешке, креиране иницијалне групе корисника Агенције (руководиоци сектора, шефови одсјека, администратори МУП-ова и сл.), те креирано неколико тестних захтјева како би се тестирао рад система. Подешена је пријава захтјева путем електронске поште, креирање и филтрирање извјештаја кроз Helpdesk систем, брисање тестних захтјева из система, те је започело подешавање начина пријаве на систем (активност још увијек у току).

### 4.5.1.1.4 Одржавање објекта и техничких система за потребе РЦ Сарајево

Запослени у РЦ Сарајево задужени су за рад слиједећих система:

- *Интегрални систем видео-надзора;*

- *Контрола UPS и клима-уређаја;*
- *Контрола север сале;*
- *Контрола агрегата;*
- *Контрола електроинсталација од бројила;*
- *Контрола рачунарске опреме, факс и копир-апарат.*

За системе протупожарне заштите (ПП) и водоинсталације задужени су службеници Службе за заједничке послове (у даљем тексту: СЗЗП). На систему ПП заштите су извршене одређене интервенције које су у надлежности СЗЗП, јер је трошкове замјене батерија за рад уређаја у просторијама РЦ Сарајево сносила Агенција.

Интегрисани систем видео-надзора у РЦ Сарајево је функционисао без кварова и није било потребе за интервенцијама. Вршена је редовна контрола UPS и клима-уређаја, агрегата и сервер сале. Електроинсталације су функционисале цијелу годину са изузетком једне интервенције у марту о чему је сачињен посебан извјештај. Сви уговори о одржавању наведених система су истекли, а СЗЗП се изјаснила да није у могућности вршити одржавање система који захтијевају 24-часовни надзор и интервенцију.

Што се тиче одржавања рачунарске опреме вршено је администрирање и сервисирање рачунара унутар Агенције, инсталација антивирусног софтвера као и уредског пакета MS Office. Створени су услови за коришћење DMS и PKI инфраструктуре. Праћен је начин коришћења рачунарских ресурса у РЦ Сарајево у складу са важећим правилницима и сачињени су посебни извјештаји.

#### **4.5.1.1.5 IPA Пројекти**

У оквиру IPA 2008 пројеката које је добила Агенција учествовало се активно у пројекту SDH optical backbone, при инсталацији и деинсталацији опреме у надлежности РЦ Сарајево, имплементацији пројекта громобранске заштите на пет локација који је координиран из РЦ Сарајево, телеметрији, VoIP, оптимизацији и доради L3 свичева, имплементацији радиус сервера, итд.

#### **4.5.1.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима**



Сходно својим надлежностима прописаним Правилником о унутрашњој организацији Агенције, Одсјек је у току 2011. године реализовао слиједеће активности:

- *Остварена је сарадња са надлежним органима у вези са тумачењем одређених прописа које је донијела Агенција, а које се тичу надлежности Агенције прописаних Законом о Агенцији;*
- *По приједлозима надлежних органа успостављена је координација са Одсјеком за комуникације, као и Техничким сектором у вези са тумачењем одређених прописа који захтијевају одређене корекције, односно допуне апликације;*
- *Спровођење управних поступака у вези са размјеном података, што подразумијева евидентирање захтјева, обраду захтјева, доношење рјешења о приступу подацима или рјешења којима се захтјев одбија као неоснован, слање одговора подносиоцима захтјева, одређене допуне захтјева, доношење закључака о обустави поступка, припрема споразума о размјени података у случају сталног приступа, сарадња са Сектором за финансијске и правне послове у вези са уношењем нових институција и нових правних основа у номенклатуре институција, односно номенклатуре правних основа и други послови који се тичу самог поступка размјене података прописаног Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података ("Службени гласник БиХ", број 35/09) и другим интерним актима Агенције;*
- *Слање дописа институцијама у вези са приступом евиденцијама Регистра новчаних казни и прекршајној евиденцији (РНКиПЕ) којим су сви изворни органи (овлашћени за издавање прекршајних налога) обавијештени да су обавезни да приступе наведеној евиденцији. Такође, истим актом су изворни органи упознати и са одређеном процедуром за стални приступ;*
- *Подношење мјесечних извјештаја о институцијама које су поднијеле захтјев за приступ РНКиПЕ у којима је детаљно описано које су институције поднијеле захтјев, којим институцијама су упућени акти за допуну захтјева, са којим институцијама су закључени споразуми о сталном приступу и које институције се никад нису огласиле по*

наведеном. Укупан број институција, односно органа који нису приступали РНКиПЕ износио је 40 на подручју за које је надлежан РЦ Сарајево. Од тога девет институција се није огласило по наведеном акту, а преостали дио предмета је завршен или је у процедури;

- Ревидирање свих споразума који су били закључени са органима који издају прекршајне налоге, тачније исти су обрађени кроз апликацију размјене података. Ради се о слиједећим институцијама: Министарство комуникација и промета БиХ, Агенција за заштиту личних података БиХ, Кантонална управа за инспекцијске послове Босанско-подрињског кантона, Кантонална управа за инспекцијске послове Кантона Сарајево, Радио-телевизија Федерације БиХ (ФТВ), Завод за мјеритељство у Федерацији БиХ, Општина Источно Ново Сарајево, Агенција за надзор осигурања ФБиХ и Комисија за вриједносне папире ФБиХ;
- Од дана ступања на снагу Одлуке о почетку рада нове апликације за DMS постојала је константна сарадња са Одсјеком за комуникације, администрацију и подршку и Техничким сектором, информисање надлежних органа из надлежности РЦ Сарајево о евентуалним дорадама и корекцијама на апликацијама у виду упутстава, инструкција, обавјештења и сл.
- Проведен је одређен број поступака у вези са сталним приступом путем веб сервиса. Овдје напомињемо да смо такође провели наведени поступак са „Intesa Sanpaolo“ банком дд Сарајево од које је РЦ Сарајево запрамао највећи број захтјева за провјеру лица кроз евиденцију пребивалишта и боравишта држављана БиХ и евиденцију регистрованих моторних возила и докумената за регистрацију. Наведени поступци су проведени са слиједећим институцијама: „ХЕТА“ д.о.о. Сарајево, „Intesa Sanpaolo“ банка д.д. Сарајево, „Unicredit leasing“ д.о.о. Сарајево, „Volksbank“ ВН д.д. Сарајево и „Микрокредитна фондација ЛОК“ Сарајево;
- Учествовање у сачињавању плана расхода за РЦ Сарајево, сређивању архивске грађе из периода Дирекције за имплементацију CIPS пројекта,

тачније за период 2000-2008 и обављање осталих кадровских послова за службенике РЦ Сарајево;

- У сарадњи са осталим регионалним центрима извршена је ревизија рјешења и дописа којима се одобрава приступ подацима и иста су креирана у новој апликацији;
- Послови у вези са: подјелом и слањем поште, вођењем евиденција о отпремљеним актима, архивирањем цјелокупне документације коју прими или изради РЦ Сарајево.

#### **4.5.1.2.1 Статистички преглед реализованих активности Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима у току 2010. године<sup>5</sup>**

- У периоду од 01.01.2011. године до 14.12.2011. године кроз уписник првостепених предмета протоколисано је укупно 2.331
- Број завршених, отпремљених и архивираних предмета за наведени период износи 2.309;
- У законском року је ријешено 2.052 предмета;
- Након истека законског рока ријешено је 115 предмета;
- Поступак је обустављен у 139 предмета, а 3 предмета су одбачена;
- У року се налазе 22 предмета и исти се односе на стални приступ;
- Кроз картон за службена гласила за примљено је 119 службених гласила;
- Отпремљено је 2.876 коверата, а кроз књигу путем курира 105 аката;
- У књизи за личну пошту заведено је 16 писама;
- У дјеловодник предмета и аката евидентирана су 52 предмета, а отпремљено 74 предмета.

#### **4.5.1.3 Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама**

Сажетак активности Одсјека:

- Планирање и израда најсложенијих пројеката у оквиру Агенције, а који су везани за претприступне финансијске инструменте ЕУ за компоненте IPA 2008, IPA 2010, IPA 2011, IPA 2012-2013 према

<sup>5</sup> Наведена статистика се односи на период прије почетка рада апликације DMS. У периоду од 01.08.2011. године, тачније од почетка рада DMS система могуће је било провјерити само број обрађених предмета (уписник првостепених предмета).

приоритетима за сектор који Агенција представља, а у складу са Вишегодишњим индикативним планским документом (MIPD 2011-2013), Стратегијом развоја Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине за период 2010 – 2015<sup>6</sup> и другим стратешким документима који су усвојени на нивоу БиХ;

- Активности на развоју пројеката који би се трабали финансирати са FP7 компоненте, као и Фонда South East Europe Tansnational Cooperation Programme;
- Праћење квалитета и поштовање рокова, за организовање, развој и имплементацију донираних пројеката који се финансирају са горе споменутих претприступних фондова ЕУ и осталих билатералних донатора;
- Праћење и планирање набавке рачунарске и комуникационе опреме, системског и апликационог софтвера који се финансирају са горе споменутих претприступних фондова ЕУ;
- Организација, сређивање, обрада и чување документације из надлежности Одсјека и праћење трендова у вези са примјеном ЕУ директива за развој пројеката;
- Вршење контроле и пружање неопходне стручне помоћи из дјелокруга Одсјека према осталим организационим јединицама Агенције;
- Остваривање сарадње са другим установама и институцијама међу којима су најзначајније Дирекција за европске интеграције БиХ, Канцеларија кординатора за реформу јавне управе у БиХ, Делегација Европске уније у БиХ, ReSPA – Regional School of Public Administration итд.

Регулаторни оквир за IPA финансијски инструмент Европске уније је Регулатива Европског савјета (ЕС) No 085/2006 од 17.07.2006. године којом се успоставља IPA као и националне правне регулативе за имплементацију IPA-е.

#### **4.5.1.3.1 Пројекти**

Највећи дио пројеката у претходној години остварен је кроз IPA фондове, како је то описано у наредним поглављима.

<sup>6</sup> Усвојена на 120. сједници Савјета министара БиХ одржаној 29.04.2010. године.

#### 4.5.1.3.1.1 IPA 2008

Агенција је аплицирала и одобрена су средства од стране Делегације Европске уније у БиХ за слиједеће пројекте за IPA 2008:

**Назив пројекта: КОНСОЛИДАЦИЈА РЕГИСТАРА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ АГЕНЦИЈЕ**

**Опис пројекта:** Консолидација регистара из надлежности Агенције састојаће се од слиједећих компоненти:

- Уговор о услугама Оптички backbone backup за синхрону дигиталну хијерархију – SDH мрежу;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за електронске услуге;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за Helpdesk систем Агенције;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за Центар за складиштење, персонализацију и транспорт докумената;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за GPS контролни центар за возила којима се обавља транспорт докумената;
- Набавка опреме за уземљење и громобранску заштиту SDH телекомуникационих чворишта;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за даљинско мјерење SDH телекомуникационих чворишта;
- Набавка ИТ опреме, хардвера и софтвера за Агенцију;
- Набавка Wi-Fi хардвера и софтвера за Агенцију;
- Набавка хардвера и софтвера за управљање документима;
- Електронски портал – портал Агенције;
- Платформа за Helpdesk и e-Learning;
- Document Management System – ДМС.

**Спроведене активности:**

- Одсјек је развио пројектне идеје у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата и активности и у форми Project fiche-а и Анекса-а предао их у Дирекцији за европске интеграције у формату који је у складу са ЕУ стандардима. Дирекција за европске интеграције је прослиједила сву документацију Делегацији Европске уније у БиХ.
- Одсјек је комплементирао тендерску документацију у сарадњи са

пројект менаџером Делегације Европске уније у БиХ за један suprlay тендер који се састоји од 11 лотова и који се расписује у оквиру IPA 2008 компоненте;

- Тендерске процедуре за све горе наведене ставке су успјешно завршене у координацији са Делегацијом Европске уније у БиХ;
- Склопљено је 13 уговора између делегације Европске уније у БиХ и испоручилаца опреме и услуга. Један лот ће се опет објавити због неуспјеха тендерске процедуре, а за објаву је задужена Делегација Европске уније у БиХ;
- Реализација испоруке хардвера, софтвера, опреме и услуга за 13 уговора набавке је извршена у току 2011. године и испоручени хардвер и софтвер је стављен у продукционо окружење, те интегрисано у постојеће информационо-комуникационе системе Агенције;
- За развој система DMS који се финансира са IPA 2008 компоненте, а који кофинансира држава, закључен је уговор са најповољнијим понуђачем услуга. На основу инструкција Министарства финансија и трезора БиХ, Агенција је спровела цјелокупан тендерски поступак на основу Закона о јавним набавкама БиХ: Изабран је најповољнији понуђач који је развио DMS систем према захтјевима који су дефинисани уговором између испоручиоца и Агенције. Рок за реализацију пројекта је први квартал 2012. године.

**Вриједност пројекта: 1.978.298,77 €**

#### **4.5.1.3.1.2 IPA 2010**

Агенција је аплицирала и одобрена су средства од стране Европске уније за слиједеће пројекте који се финансирају са IPA 2010 компоненте:

**Назив пројекта: ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА БиХ И АГЕНЦИЈА ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БиХ - IDDEEA**

**Опис пројекта:** Агенција је у оквиру активности које произлазе из обавеза водитеља пројекта – СПО, а везано за програмирање за IPA 2010. Дирекцији за европске интеграције прослиједила пројектну идеју према терминском плану

који важи за IPA 2010 програмирање. У пројектној идеји позвали смо се на документ Ревидирани акциони план за реформу јавне управе у БиХ, реформска област е-Управа. У надлежности Агенције, према Закону о Агенцији, налазе се три врсте е-Услуга за чије је пружање као техничко тијело надлежна искључиво Агенција и то: лична документа (ЛК, возачке дозволе и путне исправе), регистрација возила (нова, рабљена и увезена возила) и пријава промјене пребивалишта (промјена адресе).

Агенција би самом будућом имплементацијом предложеног пројекта имала велики утицај на покретање цјелокупног процеса пружања е-Услуга јавне администрације према грађанима Босне и Херцеговине, као и на имплементацију Ревидираног акционог плана 1 за реформу јавне управе у Босни и Херцеговини.

**Спроведене активности:**

- Одсјек је развио пројектне идеје у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције;
- У складу са интерним упутством о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора у Агенцији, достављена је техничка спецификација на основу које је расписан тендер од стране Европске уније у БиХ. Очекивани рок за потпис уговора са најповољнијим понуђачем је други квартал 2012. године.

**Вриједност пројекта: 1.100.000,00 €**

**4.5.1.3.1.3 IPA 2011**

**Назив пројекта:**

- **Прва компонента: ЈАЧАЊЕ КАПАЦИТЕТА АГЕНЦИЈЕ**
- **Друга компонента: НАБАВКА ИНТЕГРИСАНИХ БЕЗБЈЕДНОСНИХ СИСТЕМА СА МРЕЖНИМ КОМУНИКАЦИОНИМ УРЕЂАЈИМА (НУВ) У РЕГИОНАЛНИМ ЦЕНТРИМА АГЕНЦИЈЕ – МОСТАР, БИХАЋ И БИЈЕЉИНА**

**Опис пројекта:** Горе наведеним пројектом кроз једну компаративну анализу биће унапријеђени интерни капацитети Агенције у смислу унапређења логичке и физичке безбједности ИКТ система којим Агенција располаже. Биће унапријеђени и подигнути на нови ниво начин рада запослених у Агенцији, нарочито оних запослених који

учествују у cjелокупном процесу издавања биометријских путних исправа. Биће развијени нови модули интегрисаног система безбједности Агенције у три регионална центра (Мостар, Бијељина и Бихаћ).

**Спроведене активности:**

- Одсјек је развио пројектне идеје ((project fiche) у области реформе јавне управе у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их проследио Дирекцији за европске интеграције БиХ. Дирекција за европске интеграције БиХ је cjелокупну документацију проследила Делегацији Европске уније у БиХ;
- Европска унија одобрила је Агенцији горе наведене компоненте и у току су активности на изради техничких спецификација за спровођење тендерских процедура од стране Европске уније у БиХ у складу са интерним упутством о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора;
- Предуслов за спровођење тендерских процедура је потписивање финансијског споразума између Европске уније у БиХ и Босне и Херцеговине за IPA 2011 компоненту;

**Вриједност пројекта: 750.000,00 €**

**4.5.1.3.1.4 IPA 2012-2013**

**Назив пројекта:**

- **Прва компонента: ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ЕЛЕКТРОНСКОГ ЧИПА У ЛИЧНУ КАРТУ**
- **Друга компонента: НАБАВКА ХАРДВЕРА, СОФТВЕРА, МРЕЖНЕ ОПРЕМЕ, ИКТ ОПРЕМЕ И СПЕЦИЈАЛНЕ ОПРЕМЕ ЗА ПОТРЕБЕ СЕРВЕР САЛЕ БУДУЋЕГ СЈЕДИШТА АГЕНЦИЈЕ**

**Опис пројекта:** Основна намјена пројекта јесте имплементација и промоција пружања електронских услуга за потребе грађана, пословних субјеката и органа јавне управе у Босни и Херцеговини на свим нивоима. Имплементацијом овог пројекта размјена података између заинтересованих страна биће поједностављена и усклађена са регулативама Европске уније и у складу са EU Services Directive (Directive 2006/123/EG). Агенција би изградњом нове зграде



Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената успјела да задовољи све европске стандарде када је у питању персонализација личних докумената, путних исправа и свих осталих образаца за које је Агенција надлежна.

**Спроведене активности:**

- Одсјек је развио два Project identification fische (PIF) у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности и мјерљивих индикатора у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их проследио Дирекцији за европске интеграције БиХ и пројект менаџеру у Делегацији Европске уније у БиХ;
- Очекује се службено одобравање од стране Европске уније у Бриселу за кандидоване пројекте. Коначна одлука о одобравању пројеката биће донесена у првом кварталу 2012. године.

**Вриједност пројекта: 3.600.000,00 €**

**4.5.1.3.1.5 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme**

**Назив пројекта: OBSERVATORIES FOR ICT POLICIES IMPROVEMENT IN SEE REGIONS, I-SEE-T**

**Опис пројекта:** Горе наведени пројект се финансира из средстава European Regional Development Fund (ERFD) фонда, IPA и кофинансирања појединих учесника који нису из региона југоисточне Европе и намијењен је унапређењу сарадње институција које се баве информационо-комуникационим технологијама.

**Спроведене активности:**

- Одсјек је припремио апликацијску форму заједно са десет партнера који долазе из земаља југоисточне Европе и доставио је у Кабинет директора;
- Агенција је послала своју сагласност на заједничку апликацију да учествује у пројекту и очекује се одговор надлежних институција SEE фонда о томе да ли је апликација прихваћена.

**Вриједност пројекта: сса. 2.000.000,00 €**

**4.5.1.3.1.6 Седми оквирни програм – FP7**

Седми оквирни програм (FP7) је главни инструмент Европске уније за јавно финансирање истраживања. FP7 окупља све иницијативе ЕУ које се односе на

истраживање и представља стуб Европског истраживачког простора (ERA), великог корака према развоју на знању засноване привреде и друштва у Европи. Седми оквирни програм за истраживање и технолошки развој трајаће седам година и има укупан буџет од преко 50 милијарди EUR. Новац ће бити усмјерен у бесповратна средства за истраживаче из цијеле Европе па чак и даље изван ње, у суфинансирање пројеката истраживања, технолошког развоја и демонстрационих пројеката.

Приједлози пројеката се подносе на основу позива за подношење приједлога. Они пролазе кроз процес евалуације, а изабрани приједлози ће бити суфинансирани. Активности које финансира FP7 морају да покажу да имају „ европску додату вриједност“.

Један од кључних аспеката тога је транснационалност многих акција, при чему истраживачке пројекте спроводе конзорцији са партнерима из различитих европских и других земаља. Окупљање истраживача и истраживачких тимова из различитих земаља ће помоћи у борби против фрагментације европског истраживачког пејзажа.

#### **4.5.1.3.2 Остале активности Одсјека**

Поред свега горе наведеног чиме је описан дјелокруг активности Одсјека за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама везано за пројекте који се финансирају са претприступних инструмената Европске уније и других извора финансирања од стране донатора, државни службеници у Одсјеку били су ангажовани на слиједећим пословима које су обављали према текућим потребама РЦ Сарајево. Све послове у Одсјеку обављало је шест (6) државних службеника (укључујући и шефа Одсјека) уз помоћ једног (1) једног запосленика:

- Учешће у изради подзаконских аката у вези са имплементацијом е-Learning - Упутство о едукацији у Агенцији;
- Online тренинг за коришћење е-Learning платформе;
- Превођење и лекторисање докумената и аката везаних за координацију са Дирекцијом за европске интеграције БиХ, Канцеларијом координатора за реформу јавне управе у БиХ, Делегацијом ЕУ у БиХ, као и докумената и аката везаних за оквирне уговоре ЕС/БиН/FWC/09/014 за електронско учење у Агенцији и ЕС/БиН/FWC/09/006 за електронски портал у Агенцији;

- Активности које се односе на припрему, превођење и лекторисање документације потребне за израду приједлога пројеката за IPA 2011 и IPA 2012-2013;
- Интервенција на CMS систему екстерног веб портала. Поправљање кода на модулу TENDER!
- Измјена и постављање новог CMS едитора на [www.iddeea.gov.ba/tndr](http://www.iddeea.gov.ba/tndr) и промјена на edit.php и осталих скрипти које омогућавају рад у CMS и то дијелу који служи за објаву тендера. Рад на mysql бази веб странице и рад на отклањању уочених багова;
- Промјена мода CMS-а за додавање вијести и билтена на екстерном веб серверу;
- Поправљање CMS-а на категоријама конкурси;
- Извјештај о ревизији за 2010 годину – постављање на веб страницу и прављење нових путања на постојећој страници;
- Промјена статуса системских фолдера на CMS-у због уношења тендера и осталих вијести;
- Сређивање категорије VOZILA - измјена source кода и подешавање базе података, креирање storage -а за нова документа;
- Техничка асистенција на активностима у вези са увођењем новог агрегата у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт документа у Бањој Луци и раздвајање електроинсталације производње и сервер сале на UPS-овима;
- Израда техничке спецификације за потребе одржавања простора у РЦ Сарајево;
- Израда, планирање и праћење реализације буџетских потреба - ставки за РЦ Сарајево.

#### **4.5.2 Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина**

Одлуком Агенције, број 15-03-02-2-2736/11 од 17.06.2010. године утврђен је почетак рада Регионалног центра Бијељина као основне организационе јединице Агенције. У току 2011. године овај Регионални центар је поступао у оквиру своје надлежности утврђене Правилником о унутрашњој организацији Агенције поштујући одговарајуће законе и подзаконске, опште и интерне акте.

У току 2011. године у РЦ Бијељина су примљена четири радника и то три у Одсјек за подршку и одржавање (виши стручни сарадник за подршку и одржавање, референт-специјалиста за одржавање WAN мреже и референт-специјалиста за одржавање приступне опреме) и један у Одсјек за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима (референт за административно-економске послове). Виши стручни сарадник је примљен на неодређено вријеме, с тим што је путем интерног огласа распоређен на послове шефа Одсјека за подршку и одржавање.

Потребно је истаћи да је и са овим бројем примљених радника попуњеност овог Регионалног центра испод 50%.

#### **4.5.2.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање**

У циљу смањења броја кварова на мрежи и омогућавања несметаног функционисања мреже, а тиме и рада изворних и пријемних органа током 2011. године, службеници овог Одсјека су вршили редован надзор над мрежом, како праћењем логова на опреми, тако и обиласком локација и чворишта ради утврђивања услова смјештаја опреме. У том циљу су извршена два редовна обиласка свих чворишта и локација. У истом циљу се редовно сарађује са администраторима надлежних органа како би се идентификовали проблеми у раду и изнашле могућности за њихово превазилажење и успостављање функције, као и правилно спровођење прописаних безбиједносних мјера у вези са приступом, смјештајем и заштитом опреме и координација приликом одржавања опреме од стране спољних сарадника (сервисера).

У циљу одржавања SDH мреже, на подручју РЦ Бијељина, у току 2011. године предузете су слиједеће активности:

- *Обилазак кота и примопредаја са екипама из РЦ СА и Техничким сектор;*
- *Уградња телеметријске опреме на 6 кота, у оквиру два пројекта 2 коте (Краљица, Илинчица) у пројекту са Дуплицом и 4 коте (Јајићи, Хумке, Младјевац и Каранфилица) у пројекту са Нитесом;*
- *Замјена 9 базних станица у пројекту са Lirеx-ом (Кик-Братунац, Каранфилица-Власеница, Јајићи-Калесија-Живинице, Анкаре-Добој, Дуге њиве-Оџак, Брчко, Марковац-Дервента, Бојна-Сребреница, Осивица-*

Теслић), уградња 4 L3 свича (Кик, Бојна, Каранфилица, Јајићи), уградња 3 инвертора (Кик, Каранфилица, Јајићи), конфигурисање firewall-а код корисника у Братунцу, Власеници, Калесији, Живиницама, Дервенти;

- Обилазак изворних и пријемних органа у 37 општина, укупно 175 изворних и пријемних органа;
- Пресељење ЛИД локације у Лопарама;
- Пресељење ЛИД локације у Вукосављу;
- Спајање ЛИД и ПС Оџак на SDH мрежу преко СРЕ у општини Оџак;
- Проширење SDH мреже у општинама Лукавац и Милићи;
- Постављање и конфигурисање мрежне опреме у Брчко дистрикту приликом реализације пројекта дигиталних тахографа;
- Постављање инвертора и L3 свича на коти Хумке и омогућавање пребацивања корисника у Модричи и Градаццу на VPLS backup;
- Успостава линка Удригово - ЦЈБ Бијељина са Сапору опремом;
- Успостава линка Дуге њиве - Циганиште (Добој) са циљем спајања коте Анкаре у прстен.

Значајна активност се огледа и у учешћу РЦ Бијељина у имплементацији, а касније у администрирању VoIP система у Агенцији, који је у 2011. години реализован, као и у активном учешћу у имплементацији апликације Helpdesk система.

У току активности на одржавању мреже и опреме, службеници овог Регионалног центра су у 63 наврата излазили на терен до одговарајућих локација.

#### **4.5.2.2 Активности реализоване од стране Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима**

У надлежности РЦ Бијељина је спровођење управних поступака по захтјевима физичких и правних лица за размјену података из евиденција које води Агенција. У свим поступцима су донесена рјешења о дозволи приступа подацима, вршен приступ подацима од стране вишег стручног сарадника за управне поступке везано за сарадњу са надлежним органима и о утврђеном стању припремана обавјештења за странку.

Управни поступак се такође спроводи и у одређеним случајевима исправке грешака и у базама података доношењем закључака о дозволи извршења закључака надлежних органа о исправци утврђених грешака у бази података, на основу којих Технички сектор врши исправку тих грешака директно у бази.

У току 2011. године у РЦ Бијељина је спроведено укупно 2.116 поменутих управних поступака. У проведеним поступцима је донешено 1.840 рјешења о дозволи приступа подацима и исти број обавјештења о утврђеном стању за подносиоце захтјева, 128 закључака о обустави поступка по тим захтјевима и 20 закључака о дозволи извршења закључака о исправци грешака надлежних органа, док је 128 захтјева у одређеној фази поступка рјешавања.

У оквиру укупног броја спроведених поступака, четири поступка су за стални приступ подацима по захтјевима надлежних органа у којима су издата четири рјешења и припремљено је девет споразума о међусобним правима и обавезама у погледу сталног приступа подацима (пет споразума је урађено за раније издата рјешења).

У току спровођења ових поступака редовно је вршена кореспонденција са подносиоцима захтјева и надлежним органима у циљу употпуњавања поднешених захтјева и обезбјеђивања законских претпоставки за размјену података и исправку грешака.

У циљу обезбјеђивања што боље сарадње са надлежним органима извршен је обилазак свих надлежних органа на подручју РЦ Бијељина. Том приликом им је указано на поступак правилног уноса и коришћења података, односно начина приступа подацима и упућени су на одговарајуће прописе из те области. Након завршеног обиласка четири органа су поднијела захтјеве за стални приступ подацима по којима је поступљено, донесена одговарајућа рјешења и потписани споразуми о међусобним правима и обавезама у поступку приступа евиденцијама.

У административном дијелу у овом Регионалном центру у току 2011. године заведено је и дато у рад 2.103 предмета, а 1.975 предмета је отпремљено и архивирано.

Поступајући у складу са одлуком директора Агенције, број 15-03-02-2-981-2/11 од 01.08.2011. године у РЦ Бијељина се канцеларијско пословање у потпуности спроводи електронски.

#### **4.5.2.3 Економски послови и послови планирања, те остале активности РЦ Бијељина**

У области економских послова и планирања у извјештајном периоду редовно је на мјесечној основи достављано слиједеће:

- *План службених путовања;*
- *Извјештај о утрошку горива;*
- *Извјештај о издатим налозима за службена путовања;*
- *Шихт листе.*

У наведеном периоду припремљен је и План расхода за 2012. годину за РЦ Бијељина, те је у ту сврху и одржан састанак са Одсјеком за планирање и послове набавки ради усаглашавања предложених буџетских ставки. Поред тога, редовно су достављани и остали тражени подаци и остваривана свакодневна сарадња са надлежним Сектором у сједишту Агенције.

Службеници РЦ Бијељина су у току 2011. године учествовали у раду слиједећих комисија:

- *Комисије за провођење поступака јавне набавке неперсонализованих регистарских таблица и фолија за бојење таблица, Комисије за провођење поступка јавне набавке унутрашњих и вањских стикера и Комисије за провођење поступка јавне набавке потврда о власништву возила и потврда о регистрацији возила, те припрема записника са састанака наведених комисија и одлука за поступке набавки;*
- *Комисије за избор запосленика на неодређено вријеме, што подразумијева израду записника са сједница, извјештаја о раду Комисије и приједлога одлуке о избору најуспјешнијег кандидата;*
- *Дисциплинске комисије;*
- *Учествовање у раду Координационог тијела за успостављање динамике и праћење реализације активности на увођењу писарнице и правне службе Агенције;*
- *Рад у радној групи за припрему интерних аката у вези са примјеном DMS-а.*

Поред наведеног, представник РЦ Бијељина је учествовао у раду пројектног тима за имплементацију анализе безбједности система у Агенцији.

У извјештајном периоду, службеници су континуирано пратили и упознавали се са прописима из дјелокруга рада и описа радног мјеста, те подзаконским актима Агенције и другим упутствима за рад, а посебно са Правилником о набавци, Упутством за рад Комисије за набавку, Упутством о набавци поступком конкурентског захтјева за достављање понуда, те Правилником о набавци путем директног споразума, Упутством о садржају, начину управљања и коришћењу информационог система Агенције, Инструкцијом о спровођењу канцеларијског пословања путем рачунара, Инструкцијом о поступку и начину планирања, подношења захтјева, одобравања и контроли службених путовања запослених у Агенцији.

#### **4.5.3 Извјештај о раду Регионалног центра Мостар**

Регионални центар Мостар функционално је почео са радом 01.03.2010. године (Одлука директора, број 15-03-02-2-1489/10 од 23.02.2010. године), када су створени материјално-технички предуслови за рад Регионалног центра у закупљеном простору. Од 01.09.2011. године РЦ Мостар је смјештен у објекту Институција БиХ у Мостару, чиме се допринијело знатној уштеди буџетских давања Агенције на име закупа простора.

Активности РЦ Мостар током 2011. године одвијале су се у складу са надлежностима утврђеним чланом 10. став (2) Правилника о унутрашњој организацији Агенције и Смјерницама за рад и начин функционисања регионалних центара у Агенцији, број 15-01/1-02-2-2648/10 од 04.06.2010. године и то:

- *Администрација и одржавање мреже за пренос података у дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији. Ради се о подручју 19 општина и Град Мостар са укупно 105 локација надлежних органа и 21 комуникацијских чворишта;*
- *Обављање послова у вези са сарадњом са надлежним органима и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;*
- *Обављање послова надзора надлежних органа и других органа који су везани за систем Агенције у сегменту безбједности на дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;*



- *Административно-кадровски и финансијски послови везани за рад РЦ Мостар и радно-правни статус државних службеника и запосленика у РЦ Мостар.*

Кадровска попуњеност РЦ Мостар је тренутно 50% укупно систематизованих радних мјеста (три државна службеника и три запосленика).

Усљед непопуњености радног мјеста на писарници РЦ Мостар, дио послова обављају запосленици као додатне послове, а ради се о пословима за примања, евидентирања поште у одговарајуће уписнике и достављање у рад предмета и аката, те отпрема аката. Наведено је посебно актуелно након почетка примјене Инструкције о спровођењу канцеларијског пословања путем рачунара - систем електронског управљања документима – DMS, гдје послове писарнице обављају три запосленика уз своје редовне послове на које су распоређени.

Дјелатности службеника одвијале су се и као активности самосталних извршилаца, функционално увезаних са Техничким сектором и Сектором за финансијске и правне послове у сједишту Агенције, с обзиром да у РЦ Мостар нису попуњена радна мјеста руководиоца унутрашњих организационих јединица - одсјека дефинисаних Правилником о унутрашњој организацији Агенције.

#### **4.5.3.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање**

Сталне активности у вези са мрежом односе се на свакодневни увид у стање функционалности мреже, одржавање, надзор и рјешавање проблема по пријави надлежних органа, администрација и одржавање мрежних уређаја на телекомуникационој мрежи Агенције, конфигурација, постављање и ажурирање нових уређаја, одржавање уређаја за креирање VPN тунела, backup-овања конфигурације уређаја те редовна сарадња са овлашћеним особама – администраторима надлежних органа.

Одсјек је обављао слиједеће редовне и изванредне активности:

- *На подручју РЦ Мостар проширена је SDH мрежа додавањем нових локација и то: Кукавац (општина Читлук), Обичан и Столац (општина Столац), Гребак и Цргово (општина Невесиње). Такође, извршено је пребацивање слиједећих корисника на SDH мрежу: општина Груде (МУ,ОИК,ЛИД,ПС), општина Билећа (МУ, ОИК, ПС, ЛИД), општина*

Читлук (МУ, ОИК, ЛИД, ПС), општина Столац (МУ,ОИК,ЛИД,ПС), општина Невесиње (МУ,ОИК,ЛИД,ПС);

- Обављен непосредан преглед на локацијама пријемних и изворних органа (МУП-ови, општине, судови и др.) везано за безбједност података и коришћење информатичке опреме на укупно 105 локација;
- Пресељење опреме и инсталација исте у сједишту РЦ Мостар;
- Креирање VPN тунела за потребе Министарства промета и комуникација ФБиХ у Мостару, у реализовању пројекта дигиталних тахографа;
- Обављено укупно 45 интервенција на систему, од тога:
  - 1) Интервенција на Сапору опреми - 1,
  - 2) Интервенција на SDH опреми- 5,
  - 3) Интервенција на Микротик опреми – 1,
  - 4) Предзимско одржавање (локације на торњевима) – 12,
  - 5) Интервенције на локацијама МУП и ОИК - 2,
  - 6) Интервенције на ADSL и увезивање нових корисника – 5,
  - 7) Постављање инвертора и CISCO L3 – 3,
  - 8) Демонтирање CANOPY опреме – 2,
  - 9) Одржавање агрегата – 1,
  - 10)Присуство монтажи SDH опреме и пуштање новог корисника – 3,
  - 11)Испорука информатичке опреме за МУ – 1,
  - 12)Присуство монтажи опреме за телеметрију – 4,
  - 13)Присуство монтажи пренапонске заштите – 3,
  - 14)Пресељење РЦ Мостар у нове просторије - 1.

#### **4.5.3.2 Активности реализоване од стране Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима**

У овом поглављу разматраће се послови и задаци обављени од стране вишег стучног сарадника за управне поступке и сарадњу са надлежним органима у вези са провођењем управног поступка размјене података из евиденција Агенције, по захтјевима правних и физичких особа, коришћењем апликације за размјену података. У оквиру наведених поступака вршени су послови евидентирања захтјева и корисника података у номенклатуру, те правних основа за приступ подацима, обрада захтјева и доношење рјешење о одобравању

приступа подацима или одбијање захтјева као неоснованог, тражење допуне захтјева, доношење закључака о обустави поступка и др.

Из наведене области током 2011. године укупно је обрађено 2.288 предмета, од чега су урађена 2.123 рјешења, 165 закључака о обустави поступка, док се 191 предмет налази у раду.

У поступку административног извршења закључака надлежних органа за измјене грешака у евиденцијама података ријешен је 21 предмет.

Из области управних поступака у вези са захтјевом за стални приступ подацима које води и технички одржава Агенција, прописаних Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података („Службени гласник БиХ“ број 35/09), након више писмених обавијести надлежним органима на подручју надлежности РЦ Мостар (општине, министарства и сл.) поднесени су захтјеви, донесена рјешења и потписани споразуми о сталном приступу евиденцији новчаних казни и прекршајној евиденцији за шест министарстава у саставу Владе ХНЖ/К те општине Неум, Широки Бријег, Посушје, Груде, Невесиње и Љубушки. Захтјеви општина Коњиц, Столац, Прозор-Рама и Регулаторне комисије за електричну енергију ФБиХ - ФЕРК су у поступку рјешавања. Закључком је обустављен поступак по захтјеву Министарства здравства, рада и социјалне скрби и Министарства образовања, културе, науке и спорта ХНЖ/К Мостар, ради некомплетности и што нису провела претходни поступак код Министарства правде ФБиХ за одобравање израде образаца прекршајних налога.

Проведен је поступак одобравања сталног приступа подацима пребивалишта - боравишта држављана БиХ и евиденције регистрованих возила, путем веб сервиса по захтјеву ЈП „Хрватске телекомуникације“ д.о. Мостар. Провођене су активности обавјештавања и других већих корисника на подручју РЦ Мостар о законској и техничкој могућности одобравања сталног приступа подацима, а све у циљу смањења броја захтјева за повремени приступ.

Остале активности које су извршене у току 2011. године су:

- *Анекс уговора о закупу пословног простора за смјештај РЦ Мостар и отказ уговора;*

- *Активности у вези са додијељеним простором у згради Институција БиХ у Мостару (распоред простора, преузимање просторија, увођење ПТТ и ISDN линија, израда сталних пропусница и сл.);*
- *Рад у дисциплинској комисији (укупно 4 предмета са заказивањем јавне расправе, предсједавања расправама, вођење поступка и израда рјешења о изреченим дисциплинским казнама);*
- *Рад у комисији за накнаду материјалне штете (1 предмет оштећења возила, по жалби на одлуку провстепене комисије);*
- *Рад у комисији за јавне набавке;*
- *Рјешавање питања радно-правног статуса запосленика (полагање стручног управног испита, коришћење одмора и одсуства, боловање и др.);*
- *Проналажење одговарајућег паркинга за возила у РЦ Мостар*
- *Сачињен План расхода за 2012. годину за РЦ Мостар;*
- *Сачињен План рада за 2012. годину за РЦ Мостар;*
- *Организација рада писарнице у РЦ Мостар, а посебно начина евидентирања у систем електронске писарнице – DMS;*
- *Активности на доношењу измјена и допуна Инструкције о начину вођења електронске евиденције и обради захтјева за размјену података, те нацрта споразума о сталном приступу подацима;*
- *Сарадња са Техничким сектором у вези са примјеном и употребом нове апликације;*
- *Дистрибуција смарт картица за електронско потписивање за службенике РЦ Мостар и администраторе надлежних органа - укупно 22 картице;*

Редовно је вршено издавање колских налога за коришћење два возила РЦ Мостар у која је уграђен GPS систем праћења, а у 2011. години је био присутан и проблем већих кварова возила и њихово сервисирање. Према евиденцији коришћења, возила су прешла укупно 17.642, односно 5.227 km, што је у оквиру норматива планираног утрошка горива, односно  $\frac{1}{2}$  планираног утрошка горива.

#### **4.5.3.3 Остале активности реализоване од стране РЦ Мостар**

У току 2011. године од стране РЦ Мостар извршене су и друге активности:

- *Активности на упознавању запослених са инструктивним актима донесеним од стране директора Агенције, Министарства цивилних послова БиХ и Савјета министара БиХ, посебно са упутствима о коришћењу модула DMS система за електронско управљање документима и Актом о процјени ризика радних мјеста;*
- *Вршено је редовно достављање извјештаја у Кабинет директора и путем информационог система Агенције;*
- *Активности везане за евидентирање радног времена запослених;*
- *Одржано 14 интерних и екстерних састанака;*
- *Сачињавање мјесечних планова службених путовања у РЦ Мостар.*

#### **4.5.4 Регионални центар Бихаћ**

Регионални центар Бихаћ почео је формално-правно функционисати почев од 01.03.2010. године, на основу Одлуке директора, број 15-03-02-2-1488/10 од 23.02.2010. године.

Основни циљеви у области организације РЦ Бихаћ су усклађени са основним циљевима Агенције и у потпуности су реализовани:

- *Доследна примјена правила и техничких процедура које прецизно дефинишу одговорност и размјену информација у Агенцији;*
- *Извршавање одлука на основу сталне размјене информација са сједиштем;*
- *Континуирано праћење извршења буџетских средстава у односу на планирана средства;*
- *Доставу приједлога планираних буџетских средстава за РЦ Бихаћ за 2012. годину;*
- *Достава приједлога Плана рада РЦ Бихаћ за 2012. годину.*

Основна функција РЦ Бихаћ у оквиру његове територијалне надлежности је реализована у извјештајном периоду с обзиром да су све евиденције као и софтвери путем којих изворни органи воде управне поступке били доступни. Такође, и мрежа коју су користили изворни и пријемни органи је ефикасно функционисала. Приступ подацима и вођење управних поступака који су се

обављали путем РЦ Бихаћ одвијали су се по јасним техничким и стручним правилима Агенције, уз пуно уважавање прописа у Босни и Херцеговини.

Координација између РЦ Бихаћ и других организационих јединица унутар Агенције, која је обавезујућа, остварена је на високом нивоу.

#### **4.5.4.1 Одсјек за подршку и одржавање система**

Одсјек за подршку и одржавање система започео је ефективно са радом 15.02.2010. године, уласком у садашње просторије РЦ Бихаћ. Наведени Одсјек је обављао своје послове и задатке на основу територијалне надлежности дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције, али је и поред тога, покривао и територију општине Нови Град/Босански Нови због географског положаја општине и локације кључева који се налазе у Бихаћу од телекомуникационих уређаја Агенције који се налазе ван просторија Агенције (торањ).

Одсјек броји једног државног службеника (шеф Одсјека) и два запосленика. Сва радна мјеста запосленика су попуњена, а од државних службеника потребно је попунити још два радна мјеста и то: вишег стручног сарадника за подршку и одржавање комуникација и вишег стручног сарадника за подршку и одржавање апликација. Сви запослени су распоређени у складу са својим рјешењима и квалификацијама на одговарајуће послове.

##### **4.5.4.1.1 Мрежа и остале активности**

Регионални центар Бихаћ, у оквиру своје надлежности, повезује осам општина са подручја Унско-санског кантона, те 6 општина са подручја Кантона 10. Претходно поменуте општине, зависно о разним параметрима, свака појединачно посједује одређени број локација. У свакој општини егзистира локација за издавање докумената (ЛИД) на којима се врши обрада података за личне карте, возачке дозволе и путне исправе, а које су у надлежности МУП-ова те их укупно има 14.

Осим тога у мрежу коју администрира Агенција путем РЦ Бихаћ, увезане су и слиједеће институције, што укупно са локацијама за издавање докумената износи 72 локације:

*Органи који воде управне поступке за ЈМБ, пребивалиште и боравиште, ЛК, пасоше:*

- a) МУП Унско-санског кантона;
- b) МУП Кантона 10;
- c) Полицијске организационе јединица МУП-а у свим општинама Унско-санског кантона - укупно 8;
- d) Полицијске организационе јединице МУП-а у свим општинама Кантона 10 - укупно 6;
- e) Општине Унско-санског кантона са матичним уредима и локацијама општинских изборних комисија - укупно 16;
- f) Општине Кантона 10 са матичним уредима и локацијама општинских изборних комисија - укупно 12;
- g) Правосудне институције - судови и тужилаштва Унско-санског кантона и Кантона 10 - укупно 10;
- h) Гранична полиција БиХ;
- i) ОБА БиХ - укупно 2;
- j) Кантонална управа за инспекцијске послове Унско-санског кантона;
- k) Кантонална управа за инспекцијске послове Кантона 10.

У оквиру својих капацитета, Агенција је извршила пројектовање и имплементацију ресурса за горе наведене изворне и пријемне органе, вршила је администрацију и одржавање у оквиру свог буџета.

Тренутни број локација који је повезан на мрежу Агенције се налази у слиједећој табели:

РБ	КОРИСНИК	БРОЈ ЛОКАЦИЈА
1.	Регионални центар Бихаћ	1
2.	Издавање докумената: МУП-ови	14
3.	Министарства унутрашњих послова – полиције	14
4.	Правосудне институције – судови и тужилаштва	10
5.	Општинске изборне комисија	14
6.	Локални органи – општине	14
7.	Гранична полиција, СИПА, ОБА	3
8.	Кантонална управа за инспекцијске послове	2
<b>УКУПНО</b>		<b>72</b>

Табела 25: Преглед локација на територији РСЦ Бихаћ увезаних на мрежу Агенције

Од горе поменутих локација њих 48 се налази на лиценцираној SDH мрежи, што чини отприлике 66% покривености територије под надлежности РСЦ Бихаћ са SDH мрежом.

Током 2011. године, Одсјек за подршку и одржавање система РЦ Бихаћ је имао 75 успјешних интервенција на систему које су укључивале даљински приступ уређајима и њихова евентуална подешавања ради омогућавања нормалног функционисања. У случају немогућности приступа даљинским путем, службеници овог Одсјека су физички одлазили на локације и у зависности од установљених проблема на адекватан начин приступали њиховом рјешавању. Поред активности које су укључивале одржавање система, Одсјек је обављао и послове који су укључивали и присуство на монтажи опреме за потребе Агенције. У слиједећој табели је дат преглед свих интервенција извршених у 2011. години:

РЕДНИ БРОЈ	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНСТАЛАЦИЈА SANOPY ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА	/
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SANOPY ОПРЕМИ	6
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	33
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	2
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА МИКРОТИК ОПРЕМИ	1
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	10
7	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ У МУП-у)	6
8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	/
9	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ГРОМОБРАНСКЕ ЗАШТИТЕ	/
10	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ПОСТАВЉАЊА ЛЕДОБРАНА	/
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	1
12	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-У И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	/
13	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	1
14	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	1
15	ДЕМОНТИРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	2
16	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	/
17	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	/
18	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	3
19	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ И ДЕМОНТАЖИ ОСТАЛЕ ОПРЕМЕ	9
20	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ОИК	/
21	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МУ	/
22	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	/
23	ВАНРЕДНИ ПОПИС	/
24	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА DIAL UP-у И УВЕЗИВАЊЕ	/
<b>УКУПНО</b>		<b>75</b>

Табела 26: Преглед извршених интервенција на територији надлежности РЦ Бихаћ



Половином године службеници Одсјека за подршку и одржавање система су извршили обилазак свих тачака изворних и пријемних органа за све евиденције са подручја надлежности РЦ Бихаћ. Практично гледајући, извршена је контрола претходно наведених органа о чему је направљена и евиденција путем образаца који су заједнички попуњавали службеници овог Одсјека са администраторима на локацијама и том приликом на евентуалне недостатке који су се указали сугерисали да се у што скоријем року ријеше.

У склопу побољшавања аутентификације и ауторизације корисника који користе апликације Агенције, у протеклој години је израђено укупно 29 смарт картица за уполненике општина са подручја надлежности РЦ Бихаћ, од чега је 10 картица израђено за администраторе, а 19 за матичаре. Све картице су уручене лично корисницима уз потписивање изјаве о њеном коришћењу, те су све картице кроз апликацију активирани и омогућено је њихово коришћење.

У четвртм кварталу проведено је редовно предзимско одржавање на телекомуникационим чвориштима, у циљу припреме за зимски период. Уједно је обављен попис комуникационе опреме по наведеним чвориштима која је фотодокументована. Посјећено је укупно 16 локација, од којих се 10 локација налази на торњевима, а 6 у просторијама МУП-а К10. Приликом посјете утврђено је стање постојеће опреме. Током обиласка констатовано је да поједине локације имају недостатке и потребно је учинити неопходне кораке за рјешавање тих недостатака:

- *Кесеровића брдо (Велика Кладуша) - у просторији у којој се налази телекомуникациона опрема Агенције нису адекватни микроклиматски услови, нема клима-уређаја и током изразито топлих дана у просторијама је превелика врућина;*
- *Велика Гомила – проблем представља недостатак агрегата с обзиром да је ово централна тачка за општине у УСК. Уколико је нестанак електричне енергије дужи од осам сати, батерије се испразне те се у прекиду налази већина општина УСК;*
- *Локвени врх – микроклиматски услови нису задовољавајући због недостатка клима те су у љетном периоду високе температуре у просторији;*

- *Тушница – на овој локацији стање батерија је веома лоше, односно батерије су изгубиле своју функционалност и у случају нестанка електричне енергије дошло би до прекида комуникације према корисницима у општини Ливно и Томиславград.*

Сталне активности у вези са одржавањем мреже састојале су се од свакодневног одржавања, надзора, детекције и рјешавања проблема, администрације и одржавање мрежних уређаја на телекомуникационој мрежи Агенције, конфигурација, постављање и ажурирање нових уређаја, редовног одржавања уређаја за креирање VPN тунела, редовне сарадње са свим крајњим корисницима с циљем што ефикаснијег функционисања мреже и др.

Службеници Одсјека су свакодневно вршили послове на одржавању, надзору, детекцији и рјешавању проблема за све рачунаре у РЦ Бихаћ, те провјеравали стање свих рачунара на свим мрежама. Антивирусни софтвер се аутоматски освјежава на оним рачунарима који су на интернету, а за оне који су на локалној мрежи свјеже дефиниције се постављају на портал са којег корисници сами повлаче дефиниције.

#### **4.5.4.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима**

Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима у РЦ Бихаћ броји једног државног службеника – вишег стручног сарадника за управне поступке везано за сарадњу са надлежним органима, а према Правилнику о унутрашњој организацији Агенције предвиђено је пет радних мјеста (два државна службеника и четири запосленика).

Према Одлуци о почетку рада писарнице у РЦ Бихаћ, успостављен је протокол од 01.01.2011. године и сви предмети за размјену података из територијалне надлежности су долазили директно у РЦ Бихаћ, гдје су протоколисани те у законском року рјешавани и отпремани.

С тим у вези, треба напоменути да послове на протоколу привремено обавља виши стручни сарадник за управне поступке везано за сарадњу са надлежним органима, јер РЦ Бихаћ још увијек нема административног радника који би обављао те послове.

У вези са управним поступцима, у Одсјеку је обрађено укупно 179 предмета и то:

- *Размјена података путем апликације: 159*
- *Исправка грешака у апликацији: 20.*

У погледу сарадње са правним и физичким лицима, највећи обим послова се одвијао кроз рјешавање захтјева за размјену података (подаци о пребивалишту и боравишту грађана БиХ и евиденцијама из базе регистрованих возила и докумената за регистрацију возила) и у односу на прошлу годину тај број је повећан за 37% , док је број захтјева за исправку грешака у апликацији у извјештајној години у односу на 2010. годину мањи из разлога што се ове године рјешавају предмети искључиво са територијалне надлежности РЦ Бихаћ.

Поштујући принцип територијалне надлежности, а према списку свих органа и администратора са територијалне надлежности РЦ Бихаћ, упућени су дописи свим органима са јасном инструкцијом о начину достављања података, остваривању приступа евиденцијама и техничким условима, како изврених тако и пријемних органа.

У протеклој години, РЦ Бихаћ је обезбиједио приступ евиденцији Регистар новчаних казни и прекршајној евиденцији (РНКИПЕ) слиједећим општинама: Бихаћ, Босанска Крупа, Велика Кладуша, Томиславград и Ливно, док се у наредном периоду очекује приступ РНКИПЕ и осталих општина са подручја територијалне надлежности РЦ Бихаћ.

#### **4.5.4.3 Остали послови реализовани од стране РЦ Бихаћ у току 2011. године**

Поред редовних послова које обавља, РЦ Бихаћ је учествовао у слиједећим активностима:

- *Тестирање и рад на систему електронског управљања документима;*
- *Електронско архивирање претходне документације у вези са предметом РНКИПЕ;*
- *Примјена система путних налога у РЦ Бихаћ;*
- *Израда планова службених путовања;*
- *Примјена Helpdesk система;*
- *Израда мјесечних извјештаја о спроведеним активностима РЦ Бихаћ у вези са РНКИПЕ;*

- *Достављање извјештаја о размјени података и спискова изворних органа (државни, ентитетски, кантонални и локални органи);*
- *Вршено је редовно сервисирање теренских возила (два пута у протеклој години);*
- *Рад на пројекту анализе безбједности система Агенције (службеник РЦ Бихаћ члан подгрупе за имплементацију ISO стандарда 27001).*

## **5 УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА**

У оквиру овог поглавља представљене су активности по организационим јединицама које се односе на пријем новог, стручног и квалификованог кадра и управљање људским ресурсима.

### **5.1 Пријем кадрова**

У току 2011. године, Агенција је била сконцентрисана на изградњу система и унапређење својих капацитета у складу са Законом о Агенцији и Правилником о унутрашњој организацији Агенције.

Од стране Агенције за државну службу БиХ (АДС) у току 2011. године проведена су два јавна конкурса за пријем државних службеника у Агенцију и два интерна конкурса, док је Агенција у прошлој години расписала два јавна огласа за пријем запосленика и један јавни оглас за пријем приправника.

На дан 01.01.2011. године Агенција је имала укупно **143** запослена, а на основу проведених конкурсних процедура тај број се повећао на **150** запослених закључно са 31.12.2011. године.

### **5.2 Обуке и едукације кадрова**

Агенција дужну пажњу посвећује континуираном усавршавању и едукацији свог кадра. С тим у вези, службеници Агенције у току 2011. године присуствовали су многобројним обукама, конференцијама, семинарима и презентацијама, од којих наводимо неке:

- *Представници Агенције су у периоду од 20.02. до 25.02.2011. године учествовали у студијској посјети у компанији Lirex, Софија - Бугарска, ради упознавања са специфичностима у планирању, имплементацији и управљању оптичким преносним мрежама;*

- У периоду од 06.03. до 11.03.2011. године представници Агенције су боравили у студијској посјети у Келну - Њемачка ради увида у процес организовања, структурирања и вођења комуникационе мреже за потребе државних институција, те да се стекну одређена знања из овог подручја коју има фирма Axians. Стечена знања ће помоћи у раду у смислу одржавања и креирања нових ИТ система у земљи, а која ће бити неопходна на путу приближавања Европској унији;
- У априлу 2011. године представници Агенције боравили су у Порторожу - Словенија ради учешћа на семинару у организацији компаније IBM.
- У мају 2011. године представници Агенције су посјетили HP форум у Истанбулу - Турска на којем су презентована нова достигнућа у технологијама које развија компанија HP;
- У периоду од 26.10. до 29.10.2011. године, представници Агенције учествовали су на међународном семинару у Србији (Сребрно језеро) на којем су предавачи били представници фирме IBIS Instrumentas и њихови партнери из иностранства;
- Семинар у организацији компаније HP одржан је у Бечу - Аустрија у новембру 2011. године;
- VoIP тренинг - Бања Лука;
- Online Junos Certification Program;
- Juniper Firewalls – Бања Лука;
- Oracle Day;
- QSS семинар;
- Менаџерске обуке у организацији АДС-а;
- Обуке за новоупослене у организацији АДС-а;
- Обука из области Закона о управном поступку у организацији АДС-а;
- Обука за коришћење e-Learning платформе;
- Интерна обука за провођење Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији (сви запослени прошли обуку);
- Обука у вези са Пројектом анализе безбједности система на нивоу Агенције за имплементацију ISO стандарда 9001 и 27001;

### **5.3 Сарадња са међународним компанијама и институцијама**

У циљу размјене знања и добре праксе, повећања ефикасности у раду и унапређења послова и задатака из своје надлежности дефинисане Законом о Агенцији ("Службени гласник БиХ", број 56/08), Агенција је остварила сарадњу са више компанија и институција на међународном нивоу, како је то наведено у наредним поглављима.

#### **5.3.1 Посјете компанијама у иностранству**

- *Посјета компанији КИГ, Словенија;*
- *Посјета компанији ЦЕТИС, Словенија;*
- *Посјета компанији АКД, Хрватска;*
- *Посјета компанији BUNDESDRUCKEREI, Њемачка.*

#### **5.3.2 Посјете представника страних компанија, међународних институција и организација Агенцији**

- Агенцију је 20.04.2011. године посјетио **Ренцо Давиди**, тадашњи вршилац дужности шефа Делегације Европске уније у Босни и Херцеговини. Гдин Давиди је честитао директору Агенције Синиши Мацану на улози коју је Агенција имала у подршци процесу визне либерализације. Састанку су присуствовали и гдин Ђулио Зани, шеф Делегације Европске уније канцеларије у Бањалуци и гђа Драгана Стоисављевић, виши секретар;
- Директор IDDEEA-е се 28.04. 2011. године у Бањалуци састао са амбасадором СР Њемачке у БиХ **Њ.Е. Јоахимом Шмитом**. Амбасадор Шмит је на састанку рекао да је Амбасада СР Њемачке у БиХ пажљиво пратила рад IDDEEA-е у протеклом периоду и упутио похвале директору Мацану за све што је ова агенција урадила како би грађанима Босне и Херцеговине након скоро 20 година био укинута визни режим, што је изнимно битно на путу БиХ за придруживање Европској унији.
- Амбасадор Естоније у БиХ **Њ.Е. Реин Оидекиви** је 02.06.2011. године посјетио Агенцију и био је импресиониран са имплементираним пројектима и техничким капацитетима којима Агенција располаже. У разговору са директором Агенције Синишом Мацаном закључено је да би размјена искустава између Агенције, као једног од главних генератора увођења е-Владе у Босни и Херцеговини, и институција Естоније, као једног од лидера е-Сервиса у Европској унији, допринијела ефикаснијој

имплементацији е-Сервиса чије увођење IDDEEA планира почев од 2013. године.

- Агенцију је 17.06.2011. посјетила делегација Републике Хрватске. Руководство Агенције је овом приликом представницима Амбасаде и конзулата Републике Хрватске у БиХ представило пројекте и резултате IDDEEA-е у протекле три године и преглед активности за предстојећи период. На састанку је закључено да је Босна и Херцеговина учинила велики напредак у области идентификационих докумената и да сарадња и размјена искустава између институција Босне и Херцеговине и Хрватске у овој области може бити од велике користи за обје државе.
- Церемонији коју је Агенција 07.12.2011. године одржала поводом одштампаног милионитог биометријског пасоша присуствовао је и **амбасадор Петер Соренсен**, шеф Делегације Европске уније и специјални представник у Босни и Херцеговини.

Амбасадор Соренсен је овом приликом рекао да су у БиХ предузете све мјере обезбјеђења докумената и да је безвизни режим најопипљивији резултат сарадње ЕУ и БиХ. Нагласио је да у БиХ тренутно има милион одштампаних безбједних пасоша, који су издавани тако да је ЕУ могла дати зелено свјетло за безвизни режим грађанима БиХ. "На овај начин средства и фондови ЕУ добро су искоришћени за пројекте издавања личних докумената", навео је шеф Делегације Европске уније у БиХ.

## **6 ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ И АНАЛИЗА ПОЗИЦИОНИРАЊА АГЕНЦИЈЕ У МЕДИЈИМА**

У 2011. години настављен је тренд интересовања јавности за рад Агенције, највише по питању: издавања биометријских пасоша у Босни и Херцеговини, избора најповољнијег понуђача за набавку система за издавање картица за дигиталне тахографе<sup>7</sup> и усвајања измјена и допуна закона о личној карти и пребивалишту и боравишту држављана БиХ.

Анализа позиционирања Агенције у медијима дата је у дијаграмима који чине саставни дио овог извјештаја (Прилог 2).

<sup>7</sup> Директор Агенције је овим поводом гостовао у емисији „Визита“ на Алтернативној телевизији 2. марта 2011. године

## **6.1 Закон о слободи приступа информацијама у БиХ (ЗОСПИ)**

Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ је у току 2011. године укупно за примила 15 захтјева за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 28/00, 45/06, 102/09 и 62/11 - у даљем тексту: ЗОСПИ) и по истим су издата законом прописана рјешења. Највећи број захтјева односио се на приступ информацијама о биометријским пасошима, броју евидентираних ЈМБ, броју особа старости преко сто година, службеним возилима Агенције и одабиру најповољнијег понуђача за услуге прес клипинга које је Агенција након провођења поступка закључила са најповољнијим понуђачем.

Захтјеве у складу са ЗОСПИ упутили су медији (8), правна лица (3), државне институције (1), стране институције (2), физичка лица (1).

Сви захтјеви за приступ информацијама поднесени су искључиво на захтјев за приступ информацијама који је доступан на веб страници Агенције.

Агенција за прима знатно мањи број захтјева за приступ информацијама у складу са ЗОСПИ откако се подаци из централних евиденција у виду билтена редовно објављују на веб страници Агенције.

Текст Закона о слободи приступа информацијама у БиХ (са свим измјенама и допунама), Водич за приступ информацијама, Индекс регистар информација које су под контролом Агенције, као и образац захтјева за приступ информацијама доступни су на веб страници Агенције.

Службеница за информисање (стручни савјетник за односе с јавношћу – портпарол) је Омбудсману за људска права и Парламентарној скупштини БиХ на тромјесечној основи редовно достављала извјештај и статистичке податке о броју примљених и обрађених захтјева у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ, што је регулисано одредбама истог.

## **6.2 Реализација осталих активности у сегменту односа с јавношћу**

У потпуности су испуњени сви планом предвиђени циљеви за односе с јавношћу за 2011. годину:

- *Израђена Стратегија комуницирања 2012-2015;*



- *Настављено поправљање укупног имиџа Агенције кроз редовно одржавање контаката са медијима, грађанима, сарадницима и пословним партнерима;*
- *Одржана пуна транспарентност у раду Агенције у складу са захтјевима Стратегије за реформу јавне управе;*
- *Закон о слободи приступа информацијама у БиХ се проводи без икаквих потешкоћа;*
- *Садржаји на постојећој веб страници су редовно ажурирани на три званична језика у службеној употреби у институцијама БиХ, на латиничном и ћириличној писму, као и на енглеском језику;*
- *Донесена нова Одлука о информацијама и подацима који се објављују на веб страници Агенције;*
- *Редовно вршена презентација пројеката и других послова обављених од стране Агенције путем веб странице и медија;*

## 7 ЗАКЉУЧАК

У складу са својим законским надлежностима дефинисаним Законом о Агенцији ("Службени гласник БиХ", број 56/08), Агенција је у протеклој години извршила све обавезе и програмске задатке утврђене Планом рада за 2011. годину, односно провела низ активности на унапређењу телекомуникационе мреже, те извршила додатно проширење SDH мреже на нове општине чиме се допринијело унапређењу услова за рад надлежних институција у систему. Истовремено, Агенција је додатно оспособила и обучила администраторе, имплементирала Helpdesk систем, систем управљања документима – Document Management System (DMS), пројекте PKI инфраструктуре, IP телефоније, те је активно радила на пројектима у вези са ICAO стандардима.

Кључни пројекти који су реализовани, а који иду у прилог чињеници да је Агенција оријентисана ка развоју и стварању савремених информационих технологија су: е-Learning (оспособљавање корисника апликација да користе различите евиденције у надлежности Агенције), пројект дигиталних тахографа, систем управљања документима и стварање модерне електронске писарнице, систем успостављања е-Управе и пружање е-Услуга грађанима према Стратегији развоја Агенције 2010-2015, те уградња GPS система за праћење службених возила чиме се повећала безбједност транспорта докумената у Босни и Херцеговини.

Реализацију ових пројеката, који су највећим дијелом финансирани средствима из IPA фондова поздравио је и шеф Делегације ЕУ у БиХ, амбасадор Соренсен који је приликом посјете Агенцији у децембру 2011. године изјавио: *„На овај начин, средства и фондови ЕУ добро су искоришћена за пројекте издавања личних докумената“*.

Поред тога, у претходном периоду извршена је дорада и унапређење интерних апликација које се користе у Агенцији, те су донесени и одговарајући подзаконски акти који су унаприједили рад и повећали ефикасност у извршавању послова и задатака у надлежности Агенције. Доношењем Упутства за провођење Правила за консултације у изради правних прописа, Агенција је реализовала и закључак Савјета министара БиХ са 136. сједнице, одржане 02.11.2010. године.

Агенција је, такође, у 2011. години предузела одређене активности у циљу унапређења сарадње са стратешким иностраним партнерима и међународним институцијама, преваходно Делегацијом Европске уније у Босни и Херцеговини, те Међународном агенцијом за цивилни авионски саобраћај ради побољшања система безбједности личних докумената Босне и Херцеговине.

Сходно свему наведеном, може се закључити да је Агенције реализовала све активности које су и биле планиране усвојеним Планом рада за 2011. годину, те предузела све кораке из домена своје надлежности ка очувању квалитета докумената у Босни и Херцеговини.

Бања Лука, јануар 2012.

## Прилог 1 – Преглед проведених поступака по свакој набавци и са тренутним статусом сваке појединачне набавке

Редни број	Врста набавке	Планирани износ набавки	Поступак набавке	Датум покретања поступка	Да ли је поступак понављан и колико пута	Период важења уговора/ датум закључења уговора	Вриједност закљученог уговора	Добављач	Претходна набавка (добављач, датум важења уговора)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Набавка услуга одржавања штампача Diletta 550i и ламинатора Spedediam	30.000 + ПДВ	Конкурентски поступак	07.03.2011.	НЕ	1 година/ 21.4.2011.	58,50;585,00; 585,00	MRG Export-Import	MRG Export-Import 14.03.2011
2.	Набавка услуга одржавања система апликације регистра новчаних казни - РОФ	40.000 + ПДВ	Конкурентски поступак	07.03.2011.	НЕ	1 година/ 21.4.2011.	42.120	Инфостудио	Инфостудио, 26.04.2011.
3.	Набавка услуга одржавања опреме за персонализацију смарт картица	20.000 + ПДВ	Конкурентски поступак	07.03.2011.	НЕ	1 година/ 21.4.2011.	58,50;585,00; 585,00	MRG Export-Import	
4.	Набавка услуга одржавања опреме за персонализацију регистарских таблица	20.000 + ПДВ	Конкурентски поступак	07.03.2011.	ДА, 3 пута	1 година/ 21.7.2011.	2745,99 КМ за путовање по једном доласку; 1146,60 КМ за рад техничара по дану на локацији, 1146,60 КМ за обуку по дану на локацији	JH Tonnjes	JH Tonnjes
5.	Набавка услуга одржавања система апликација ЈМБ, ЛК и ВД,	85.000 КМ + ПДВ	Преговарачки поступак без објаве обавјештења	02.03.2011.	НЕ	1 година/ 21.4.2011.	81.432	„Пинг“ д.о.о. Сарајево	„Пинг“ д.о.о. Сарајево, 21.4.2011.

	пребивалишта и боравашта								
6.	Набавка услуга одржавања Oracle лиценци	450.000 KM + ПДВ	Преговарачки поступак без објаве обавјештења	28.02.2011.	НЕ	1 година/ 21.4.2011.	479.642	„Oracle“ БиХ д.о.о.	„Oracle“ БиХ д.о.о., 31.12.2011.
7.	Набавка услуга одржавања ласерских машина SCP 5600, штампач за пасоше ID 50i и ламинатора PLS 50P	150.000 + ПДВ	Преговарачки поступак, без објаве обавјештења	03.03.2011.	ДА, 1 пут	1 година/ 30.6.2011.	78.843 EUR	Muhlbauer	Muhlbauer, 14.12.2011
8.	Набавка услуга чишћења канцеларијског простора у сједишту Агенције	10.000 + ПДВ	Конкурентски поступак са објавом	29.03.2011.	ДА, 1 пут	1 година/ 12.10.2011.	7.220	Rilex Co д.о.о. Бања Лука	IS Blis д.о.о., 31.12.2010.
9.	Набавка фолија за бојење регистарских таблица	80.000 + ПДВ	Отворени поступак	25.04.2011.	ДА, 2 пута	25 дана/ 12.10.2011.	79.945	Микроелектроника	ASA holding, 10.11.2011.
10.	Набавка рибона за персонализацију смарт картица	42.000 + ПДВ	Конкурентски поступак са објавом	25.03.2011.	НЕ	30 дана/ 08.06.2011.	32.351	„MRG“ Export-Import	
11.	Кертриц за ДП персонализацију пасоша	92.000	Отворени поступак (ДП ЛОТ 1)	25.04.2011.	ДА, 2 пута	45 дана/ на потпису код друге уговорне стране	88.262	Muhlbauer	Muhlbauer, 22.04.2011.
	Кертрици за УВ персонализацију пасоша	108.000	Отворени поступак (УВ ЛОТ 2)	25.04.2011.	ДА, 1 пут	30 дана/ 29.9.2011.	107.178,75	MRG Export-Import	MRG Export-Import, 15.09.2011.
12.	Издаци за шпедитерске услуге	34.500 + ПДВ	Отворени поступак	17.05.2011. године	НЕ	1 година/ 1.8.2012.	0,13%, 0,16%, 45,00 и 85,00 KM	Мердиан а.д.	Viator&Vektor, 01.08.2011.

13.	Одржавање и администрација сервера на коме се налазе регистри Агенције	135.000 са ПДВ	Отворени поступак	17.05.2011. године	НЕ	1 година/ 16.08.2011.	12478,50 мјесечно	BBS	BBS, 30.06.2012
14.	Анализа безбједности система ISO	211,136 са ПДВ	Отворени поступак	13.06.2011. године	ДА, 4 пута	1 година/ 12.10.2011.	193.050	Конзорциј „Nites“	
15.	Оправка и одржавање возила (набавка услуга и резервних дијелова)	62.900 са ПДВ	Отворени поступак, ЛОТ1 VW, SEAT, ŠKODA, FORD, LANDROVER, MAZDA TOYOTA	27.06.2011.				У току	Промоторс, 28.07.2011.
			Отворени поступак ЛОТ 2 LADA	27.06.2011.	НЕ	1 година/ 26.08.2011	22,82 КМ цијена норма сата; 22,82 КМ цијена сервисног КМ за интервенцију на терену; 1,177 КМ услуга шлепања по КМ	Лада ауто	Лада ауто, 15.07.2011.
			Отворени поступак ЛОТ 3 ГУМЕ И ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ	27.06.2011.	ДА, 1 пут	15 дана/ 29.11.2011	22.496,55	Лада ауто	11.05.2011.
16.	Набавка услуга одржавања интегралног система техничког осигурања	18.500 са ПДВ	Конкурентски поступак	13.06.2011.	НЕ	1 година/ 01.08.2011.	16.237	"New Sanatron" д.о.о. Нови Град	'New Sanatron' д.о.о. Нови Град, 18.05.2011.
17.	Услуге генералног чишћења укупног простора (два пута годишње) МЕ	6.000	Конкурентски поступак	04.07.2011.	НЕ	1 година/ 17.08.2011.	5260,50	ТОП ФИТ	ТОП ФИТ, 30.09.2011.
	Набавка услуга чешћења канцеларијског простора у РЦ Бихаћ	1.700	Конкурентски поступак	04.07.2011.	ДА, 2 пута	1 година/ 22.11.2011.	1965,60	ЧИСТО	ЧИСТО, 16.04.2011.

18.	Набавка услуга сервисирања DEA агрегата и UPS уређаја	14.000 са ПДВ	Конкурентски поступак	04.07.2011.	ДА, 1 пут	1 година/ 24.11.2011.	11.817	Енергоинвест	Енергоинвест, 21.05.2011
19.	Набавка материјала за чешћење	15.000 са ПДВ	Конкурентски поступак	11.07.2011.	НЕ	06.09.2011.	14.873	Сотрех	Примапром, 25.06.2011.
20.	Набавка хотелског смјештаја, ЛОТ 1, Бања Лука		Конкурентски поступак са објавом обавјештења	29.09.2011.	НЕ			Хотел Палас	Хотел Илица, 8.10.2011.
	Набавка хотелског смјештаја ЛОТ 2, Рогатица		Конкурентски поступак са објавом обавјештења	29.09.2011.	НЕ			Хотел Вучаревић	Хотел Илица, 8.10.2011.
	Набавка хотелског смјештаја, ЛОТ 3, Требиње		Конкурентски поступак са објавом обавјештења	29.09.2011.	НЕ			Уговор на потпису код друге уговорне стране (Мотел Парк)	Хотел Илица, 8.10.2011.
<b>НАПОМЕНА:</b> Набавка неперсонализованих регистарских таблица и фолија за бојење таблица, потврда о власништву и регистрацији возила и набавка унутрашњих и вањских стикера покреће се/набавља се у текућој 2011. години, а финансира се из буџета за наредни период (2012-2014)									
21.	Набавка пријемних печата за РЦ Бихаћ и РЦ Мостар	250	Директни споразум	15.12.2010.	НЕ	20.12.2010.	210,60	ХИТПЛАСТ Бања Лука	
22.	Набавка усисивача	130,00	Директни споразум	01.04.2011.	НЕ	05.04.2011.	111,00	ЗЕУС д.о.о. Бања Лука	
23.	Фолија за паковање регистарских таблица	5.600,00	Директни споразум	21.04.2011.	НЕ	09.06.2011.	6.160,00	ВИЛУХ д.о.о. Бања Лука	ФЕР ПЛАСТ д.о.о. Сарајево
24.	Картонска кутија за паковање регистарских таблица	1.600,00	Директни споразум	21.04.2011.	НЕ	06.05.2011.	1.305,00	АМБАЛАЖНИ СЕРВИС БиХ д.о.о. Градишка	Коњиц картон д.о.о. Коњиц
25.	Упутства за коришћење регистарских таблица	1.000,00	Директни споразум	21.04.2011.	НЕ	10.06.2011.	1.520,00	Сотрех д.о.о. Бања Лука	Сотрех д.о.о. Бања Лука

26.	Набавка услуга прања моторних возила у Бихаћу	500,00	Директни споразум	21.04.2011.	НЕ	04.05.2011.	Аутомобил, унутрашње+вањско = 8,00 КМ; теретно, унутрашње+вањско = 10,00 КМ	Ауто праона Злаја, Бихаћ	Ауто-Дракар д.о.о. Бихаћ, 16.04.2011.
27.	Набавка услуга прања моторних возила у Бањој Луци	3.500,00	Директни споразум	21.04.2011.	НЕ	06.05.2011.	Аутомобил, унутрашње+вањско = 6,00КМ; теретно, унутрашње+вањско = 8,00 КМ	AUDI CENTAR д.о.о. Бања Лука	AUDI CENTAR д.о.о. Бања Лука, 8.3.2011.
28.	Набавка услуга сервисирања ватродојавних система	1.500,00	Директни споразум	03.05.2011.	НЕ	16.05.2011.	1.146,60 КМ	„New Sanatron“ д.о.о. Нови Град	„New Sanatron“ д.о.о. Нови Град
29.	Набавка услуга прес клипинга	3.500,00	Директни споразум	04.05.2011.	НЕ	17.05.2011.	Мјесечна претплата 58,50 КМ, за сваку кључну ријеч у износу 1,17 КМ	ПРИСТОП БХ д.о.о. Сарајево	Prescliping д.о.о. Сарајево, 01.04.2011.
30.	Набавка дневне штампе	5.000	Директни споразум	27.04.2011.	НЕ	17.05.2011.	2.413,40	ЦЕНТРО-ПРЕСС д.о.о. Бијељина	ЦЕНТРО-ПРЕСС д.о.о. Бијељина, 16.02.2011.
31.	Набавка материјала за репрезентацију	7.000	Директни споразум	31.05.2011. 04.11.2011	НЕ	7.6.2011; 16.11.2011.	3.299,02; 3.690,00	Зоки, Бања Лука; Зоки, Бања Лука	Interex д.о.о. Бања Лука, Зоки Бања Лука
32.	Набавка услуга израде акта о процјени ризика	4.800	Директни споразум	31.05.2011.	ДА, 2 пута	7.6.2011.	5019,30	Превентива, Бања Лука	
33.	Набавка адаптера	1.200	Директни споразум	13.06.2011.	НЕ	22.06.2011.	1.263,00	Lanaco, Бања Лука	
34.	Набавка услуга баждарења безбједносних вентила	3.100	Директни споразум	7.6.2011.	НЕ	28.06.2011	1.287,00	Институт за заштиту и екологију и образовање, Тузла	„TERMOVENT-S“ д.о.о. Бања Лука



35.	Набавка услуга прања моторних возила у Мостару	500	Директни споразум	12.07.2011.	НЕ	22.07.2011.	Аутомобил: унутрашње+ вањско = 6,00КМ; теретно: унутрашње+ вањско = 8,00КМ	КАРТИНГ КЛУБ, Мостар	„WAP“ д.о.о. Мостар, 26.07.2011.
36.	Набавка услуге вршења обуке из области заштите на раду и заштите од пожара	1.000	Директни споразум	11.07.2011.	НЕ	29.07.2011.	912,60	ПРЕВЕНТИВА, Бања Лука	
37.	Набавка стручних часописа за информационе технологије	2.500	Директни споразум	11.07.2011.	НЕ	22.07.2011.	1.357,92	ROBERTS PLUS, Сарајево	ROBERTS PLUS, Сарајево, 23.02.2011.
38.	Набавка веб камера	250	Директни споразум	26.08.2011.	НЕ	31.08.2011.	237,94	BISCOMMERC, д.о.о. Бања Лука	
39.	Услуге сервисирања клима-уређаја у Бањој Луци	4.000	Директни споразум	16.07.2011.	ДА, 1 пут	30.09.2011.	3.900,00	ФРИГОКЛИМА д.о.о. Бања Лука	
40.	Набавка hard disk drive	2.500	Директни споразум	13.09.2011.	НЕ	28.09.2011.	2.211,30	BBS д.о.о. Сарајево	
41.	Набавка услуга сервисирања компресорских агрегата	3.800	Директни споразум	3.8.2011.	НЕ	23.09.2011.	3.787,29	СОЛАР МОНТ д.о.о. Градишка	КЛЕНИК д.о.о. Градишка
42.	Набавка материјала за оправку и одржавање зграде	1.800	Директни споразум	5.9.2011.	ДА, 1 пут	26.10.2011.	1.355,47	ДОС ЕЛЕКТРО, Бања Лука	„Интерметал“ д.о.о. Бања Лука
43.	Набавка калупа за регистарске бројеве и држаче	5.000	Директни споразум	12.09.2011.	ДА, 1 пут	14.11.2011.	5.396,30	J.H. Tonnjes E.A.S.T.	J.H. Tonnjes E.A.S.T.

	калупа								
44.	Набавка рукавица	500	Директни споразум	17.11.2011.	НЕ	05.12.2011.	372,06	COLOR VISION д.о.о. Бања Лука	Хемколор д.о.о. Бања Лука
45.	Набавка пломби-пластичних везица	500	Директни споразум	17.11.2011.	НЕ	05.12.2011.	400,00	AGEL PACK д.о.о. Тузла	
46.	Набавка 96% алкохола	3.000	Директни споразум	17.11.2011.	НЕ		2.690,10	САРАЈЕВОЛИЈЕК д.о.о. Сарајево	Крајина лијек д.о.о. Бања Лука
47.	Набавка материјала за рад екипа на терену	3.700	Директни споразум	6.10.2011.	ДА, 1 пут	2.12.2011.	4.143,56	ДЕСК д.о.о.	
48.	Набавка свичева	6.000	Директни споразум	23.11.2011.	НЕ	2.12.2011.	1.462,50	ДЕСК д.о.о.	
49.	Набавка крпе	500	Директни споразум	17.11.2011.	НЕ	12.12.2011.	468,00	LANATEX, Србац	
50.	Набавка санитарних елемената у РЦ Сарајево	5.000	Директни споразум	5.12.2011.	НЕ		2.581,84	Уговор на потпису код друге уговорне стране	
51.	Набавка услуга одржавања лифта	700	Директни споразум	3.10.2011.	ДА, 4 пута		620,10	ТАХОГРАФ, Бања Лука	ТАХОГРАФ, Бања Лука
52.	Набавка услуга прања моторних возила у Бијељини	500	Директни споразум	5.12.2011.	НЕ		Аутомобил: унутрашње прање само = 5,00 КМ; аутомобил вањско прање само = 5,00КМ; аутомобил унутрашње+вањско = 8,00 КМ; теретно: унутрашње+вањско = 9,00КМ; теренско возило унутрашње прање само = 6,00КМ; теренско возило вањско прање само = 6,00КМ; прање мотора = 7,00КМ	НЕЂО, Бијељина	НЕЂО, Бијељина

53.	Набавка услуга прања моторних возила у Сарајеву	500	Директни споразум	6.12.2011.	НЕ		Аутомобил: унутрашње прање само = 4,00КМ; вањско прање само = 4,00КМ; унутрашње+вањско = 8,00КМ, теренско: унутрашње+вањско = 8,00КМ; теренско возило: унутрашње прање само = 4,00КМ; теренско возило: вањско прање само = 4,00КМ, прање мотора 8,00КМ	Уговор на потпису код друге уговорне стране	
54.	Набавка плакета	2.000	Директни споразум	8.12.2011.	НЕ		1.820,00	ТРИЈУМФ с.з.р Бијељина	
55.	Набавка синтетичких мрежа	3.000	Директни споразум	17.11.2011.	НЕ		2.160,03	Уговор на потпису код друге уговорне стране	
56.	Набавка рекламног материјала	7.000	Директни споразум	29.11.2011.	НЕ	9.12.2011.	6.973,20	СОМРЕХ Д.О.О. Бања Лука	СОМРЕХ Д.О.О. Бања Лука
57.	Набавка материјала за оправку и одржавање опреме и ситног инвентара	5.300	Директни споразум	3.10.2011.	ДА, 3 пута	24.11.2011.	4.600,80	ТРУДБЕНИК а.д. Добој	ИНТЕРМЕТАЛ д.о.о. Бања Лука

**НАПОМЕНА:**

Поступци у току:

- 1) Набавка опреме за верификацију аутентичности личних докумената ЛОТ 1,2,3
- 2) Набавка неперсонализованих реистарских таблица и фолија за бојење таблица
- 3) Оправка и одржавање возила (набавка услуге и резервних дијелова) ЛОТ 1
- 4) Набавка унутрашњих и вањских стикера
- 5) Набавка потврда о власништву и регистрацији возила
- 6) Набавка хотелског смјештаја ЛОТ 2,3,4,5 и 6
- 7) Набавка авионских карата и услуга организовања путовања
- 8) Набавка тонера
- 9) Набавка услуга регистрације возила
- 10) Сервисирање рачунара и рачунарске опреме
- 11) Сервисирање копир, факс-апарата и других канцеларијских апарата
- 12) Набавка погонског горива и горива за агрегате ЛОТ 1 РС и ЛОТ 2 ФБиХ
- 13) Набавка кеса за паковање

## Прилог 2- Анализа позиционирања IDDEEA-е у медијима

### 2.1 Штампани медији - по кључној ријечи

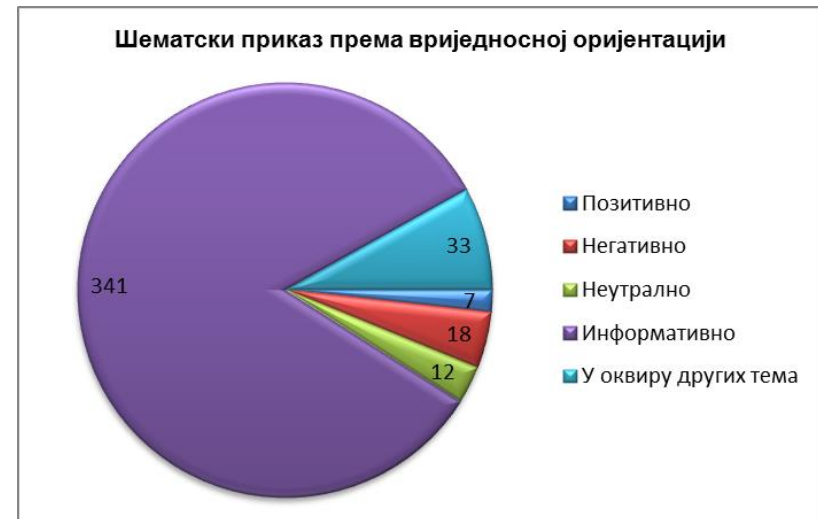
Медиј	Кључна ријеч							Укупно чланака
	CIPS	IDDEEA	Биометријски пасош	Биометријски подаци	Лична карта	Синиша Маџан	Амила Опардија	
БХ Дани	1	1	1					3
Business magazine	1					1		2
Дневни аваз	7	20	14		6	2		49
Дневни лист	4	25	9		10	2	1	51
Екстра магазин		1					1	2
Еуроблиц	2	17	7		5			31
Фокус	2	18	15		7			42
Глас Српске	5	24	3		7	1		40
Инфо		1						1
Наша ријеч	1		1					2
Независне новине	6	12	16		7	1		42
Нови репортер			1					1
Ослобођење	5	16	7	1	6	2		37
Press RS	2	9	1		4	1		17
Сан	2	11	5			1		19
Слободна Босна	2	1				1		4
Старт	2	2	2		2			8
Унско-санске новине	1	1						2
Урбан магазин		1						1
Вечерњи лист БиХ	4	17	11		6			38
Вечерње новости	3	7	7		2			19
<b>Укупно</b>	<b>50</b>	<b>184</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>62</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>411</b>

Напомена: Кључне ријечи Биометријски подаци и Лична карта се прате од септембра 2011. године

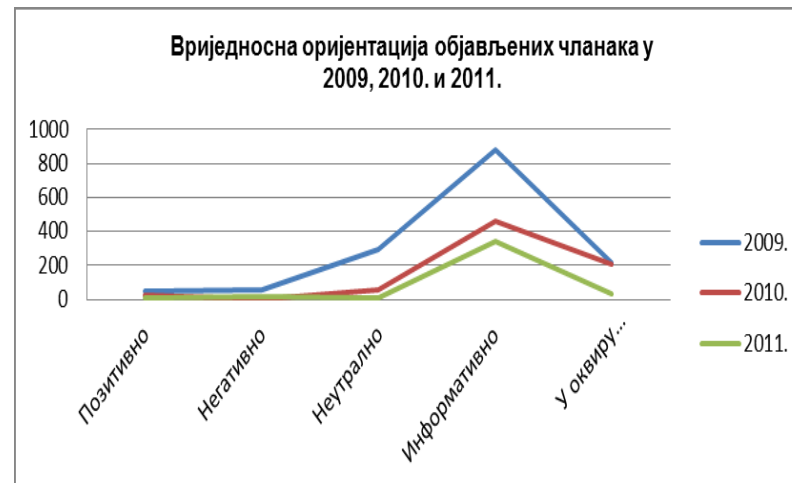
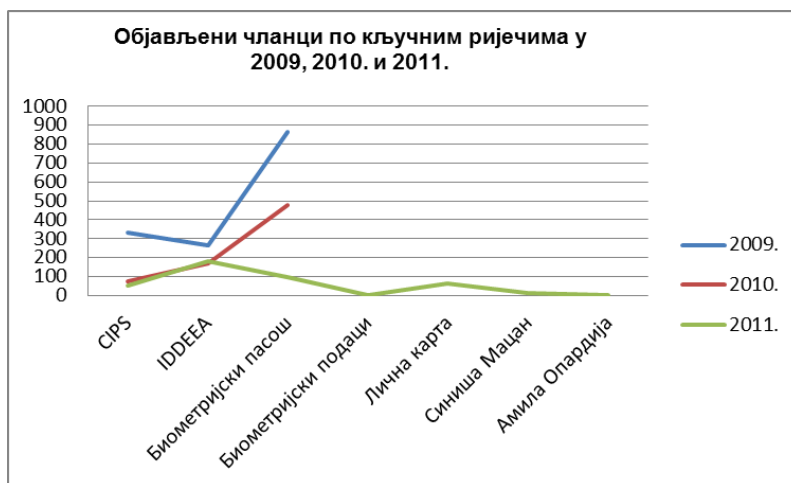
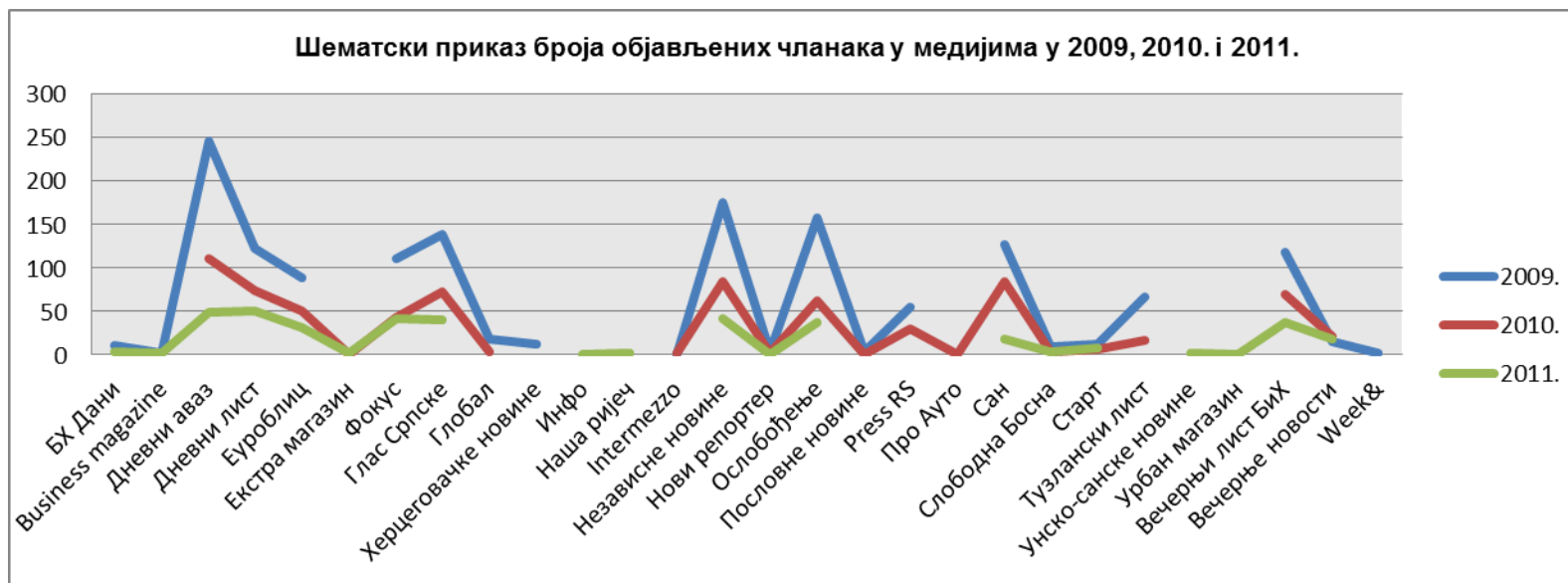
### 2.1 Штампани медији - по вриједносној оријентацији

Медиј	Вриједносна оријентација					Укупно чланака
	Критички			Информативно	У оквиру других тема	
	Позитивно	Негативно	Неутрално			
БХ Дани				2	1	3
Business magazine		1		1		2
Дневни аваз	1		1	44	3	49
Дневни лист	1		3	46	1	51
Екстра магазин				1	1	2
Еуроблиц			1	27	3	31
Фокус		1	2	38	1	42
Глас Српске	1	6		31	2	40
Инфо				1		1
Наша ријеч				2		2
Независне новине	1	2	1	33	5	42
Нови репортер				1		1
Ослобођење	2	3	3	25	4	37
Press RS				13	4	17
Сан				16	3	19
Слободна Босна	1	3				4
Старт				6	2	8
Унско-санске новине				2		2
Урбан магазин				1		1
Вечерњи лист БиХ		2	1	34	1	38
Вечерње новости				17	2	19
<b>Укупно</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>341</b>	<b>33</b>	<b>411</b>

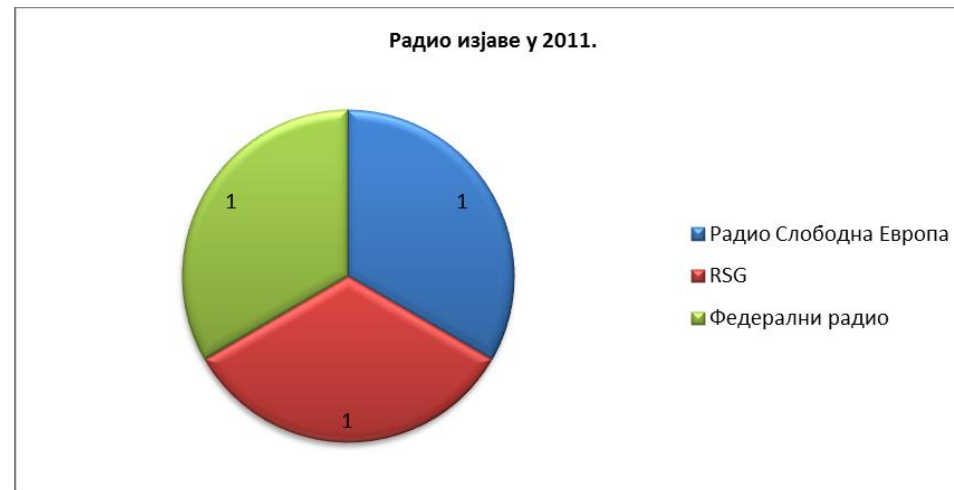
### Шематски приказ позиционирања IDDEEA-е у принтаним медијима у 2011.



Компаративни приказ позиционирања ИДДЕЕА у принтаним медијима у 2009, 2010. и 2011. години



2.2 Електронски медији



### 2.3 Остали контакти с јавношћу



