



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



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

Broj: 15-01/1-07-1-1356/12  
Banja Luka, 25.01.2013.

## **IZVJEŠTAJ O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH ZA 2012. GODINU**

Januar, 2013.



## Sadržaj:

<b>1</b>	<b>UVOD.....</b>	<b>4</b>
1.1	KRATAK HISTORIJAT .....	4
1.2	ZADACI I NADLEŽNOSTI AGENCIJE .....	4
1.3	UPRAVLJANJE AGENCIJOM .....	7
1.4	POSTOJEĆE STANJE ORGANIZACIJE I AKTIVNOSTI U AGENCIJI .....	8
<b>2</b>	<b>KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2012. GODINU .....</b>	<b>10</b>
2.1	DIGITALNI TAHOGRAFI.....	11
2.2	E-LEARNING PLATFORMA .....	11
2.3	IMPLEMENTACIJA E-GOVERNMENT SERVISA.....	11
2.4	CERTIFIKACIJA AGENCIJE PO STANDARDIMA ISO 27001 I ISO 9001 .....	11
2.5	NABAVKA NOVE OPREME – MIGRACIJA BAZE PODATAKA.....	12
2.6	SMJESTAJNI KAPACITETI AGENCIJE .....	12
<b>3</b>	<b>IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE.....</b>	<b>12</b>
3.1	TEHNIČKI SEKTOR.....	12
3.1.1	<i>Izveštaj o radu Tehničkog sektora.....</i>	<i>14</i>
3.1.2	<i>Komunikacije – Pregled intervencija .....</i>	<i>18</i>
3.1.3	<i>Intervencije vezano za registre .....</i>	<i>21</i>
3.2	SEKTOR ZA FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE.....	22
3.2.1	<i>Izveštaj o radu protokola Agencije.....</i>	<i>23</i>
3.2.2	<i>Pravni poslovi .....</i>	<i>23</i>
3.2.3	<i>Zakonski i podzakonski akti .....</i>	<i>24</i>
3.2.4	<i>Kadrovski poslovi .....</i>	<i>26</i>
3.2.5	<i>Poslovi javnih nabavki.....</i>	<i>28</i>
3.2.6	<i>Pregled izvršenja budžeta.....</i>	<i>29</i>
3.3	SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SARADNJU .....	30
3.3.1	<i>Izveštaj o radu Sektora.....</i>	<i>30</i>
3.4	CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA.....	33
3.4.1	<i>Odsjek za personalizaciju – Izveštaj o radu.....</i>	<i>34</i>
3.4.2	<i>Odsjek za skladištenje i transport – Izveštaj o radu .....</i>	<i>36</i>
3.4.3	<i>Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta.....</i>	<i>43</i>
3.4.4	<i>Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata.....</i>	<i>45</i>
3.5	REGIONALNI CENTRI AGENCIJE .....	45
3.5.1	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Sarajevo.....</i>	<i>46</i>
	<b>SAŽETAK AKTIVNOSTI ODSJEKA: .....</b>	<b>55</b>
3.5.2	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Bijeljina.....</i>	<i>63</i>
3.5.3	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Mostar.....</i>	<i>68</i>
3.5.4	<i>Regionalni centar Bihać.....</i>	<i>71</i>
<b>4</b>	<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA .....</b>	<b>76</b>
4.1	PRIJEM KADROVA.....	76
4.2	OBUKE I EDUKACIJE KADROVA .....	77
4.3	SARADNJA SA MEĐUNARODNIM KOMPANIJAMA I INSTITUCIJAMA .....	78
4.3.1	<i>Posjete kompanijama u inostranstvu.....</i>	<i>78</i>
4.3.2	<i>Posjete predstavnika stranih kompanija, međunarodnih institucija i organizacija Agenciji.....</i>	<i>78</i>
<b>5</b>	<b>ODNOSI SA JAVNOŠĆU I ANALIZA POZICIONIRANJA AGENCIJE U MEDIJIMA .....</b>	<b>78</b>
5.1	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U BiH (ZOSPI) .....	79
5.2	REALIZACIJA OSTALIH AKTIVNOSTI U SEGMENTU ODNOSA S JAVNOŠĆU .....	79
<b>6</b>	<b>ZAKLJUČAK .....</b>	<b>82</b>

## Tabele:

TABELA 1: PREGLED PLANA ZA 2012. GODINU I STANJE REALIZACIJE PLANIRANIH AKTIVNOSTI.....	16
TABELA 2: LOKACIJE I INSTITUCIJE POVEZANE NA TELEKOMUNIKACIONI SISTEM AGENCIJE.....	18
TABELA 3: STATISTIKA INTERVENCIJA CERAGON ZA 2012. GODINU (ZBIRNO).....	19
TABELA 4: STATISTIKA INTERVENCIJA IDDEEA ZA 2012. GODINU (ZBIRNO – U SVIM ORG. JEDINICAMA).....	20
TABELA 5: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE ISPRAVKE .....	21
TABELA 6: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE IZVJEŠTAJI .....	22
TABELA 7: PREGLED RASHODA BUDŽETA AGENCIJE U 2012. GODINI.....	30
TABELA 8: PREGLED PLANIRANE PROIZVODNJE PO VRSTAMA DOKUMENATA I IZVRŠENJA PROIZVODNJE U 2012. ....	35
TABELA 9: RASPORED ISPORUKE DOKUMENATA.....	36
TABELA 10: SPISAK MOTORNIH VOZILA AGENCIJE KOJA SU DODIJELJENA NA KORIŠTENJE CENTRU ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA U SKLADU SA ODLUKOM O RASPOREDU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA U AGENCIJI, BROJ: 15-03-02-2-4128/10 OD 1.12.2010.GODINE. ....	38
TABELA 11: BROJ NEPERSONALIZOVANIH DOKUMENATA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH I ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA (LIČNE KARTE, VOZAČKE DOZVOLE, LIČNE KARTE ZA STRANCE) U 2012. GODINI.....	39
TABELA 12: BROJ NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA NA LOKACIJE NADLEŽNIH ORGANA U 2012. GODINI.....	39
TABELA 13: BROJ NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH SMART KARTICA U 2012. GODINI.....	40
TABELA 14: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFskih KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFskih KARTICA IZ TREZORA I BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH TAHOGRAFskih KARTICA U 2012. GODINI.....	40
TABELA 15: BROJ ZAPRIMLJENIH I ISPORUČENIH OBRAZACA VEZANIH ZA SISTEM REGISTRACIJE VOZILA (POV, POR, STIKERI) U 2012. GODINI.....	41
TABELA 16: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR I BROJ ZAPRIMLJENIH ROLNI FOLIJE ZA NANOŠENJE BOJE NA TABLICE.....	41
TABELA 17: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA IZDATIH IZ TREZORA U DNEVNI TREZOR.....	42
TABELA 18: BROJ PERSONALIZOVANIH TABLICA ISPORUČENIH NA LOKACIJE.....	43
TABELA 19: PREGLED INTERVENCIJA MOBILNIH EKIPA PREMA OPISU INTERVENCIJE.....	51
TABELA 20: PREGLED IZVRŠENIH INTERVENCIJA NA TERITORJI NADLEŽNOSTI RC BIHAĆ .....	73

## Slike:

SLIKA 1: PRIKAZ PRSTENOVA MREŽE ZA PRENOS PODATAKA.....	19
SLIKA 2: RUTE DISTRIBUCIJE DOKUMENATA.....	37

## 1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na 30. sjednici Predstavničkog doma održanoj dana 4.6.2008. godine i na 18. sjednici Doma naroda održanoj dana 17.6.2008. godine, usvojila je Zakon o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", broj 56/08). Zakon je stupio na snagu dana 22.7.2008. godine čime je prestala da važi Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta.

### 1.1 Kratak historijat

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

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

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

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

### 1.2 Zadaci i nadležnosti Agencije

Agencija obavlja slijedeće poslove:

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

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

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

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

Agencija vodi slijedeće evidencije:

- *Jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),*
- *Prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,*
- *Ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine,*
- *Građanskih, službenih i diplomatskih pasoša,*
- *Vozačkih dozvola,*
- *Registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju,*
- *Ličnih karata za strane državljane,*
- *Novčanih kazni i prekršajnu evidenciju,*
- *I druge evidencije za koje postoji saglasnost izvornih organa, a uz posebnu odluku Vijeća ministara BiH.*

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

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

Agencija je nadležna za digitalno potpisivanje u oblasti identifikacionih dokumenata, odnosno zadužena je za elektronske certifikate i elektronske potpise vezano za identifikacione dokumente u skladu sa zakonom kojim se regulira elektronski potpis.

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

## ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE

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

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

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

### **1.3 Upravljanje Agencijom**

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

Čl. 14. Zakona definirano je da direktor ima jednog zamjenika koji obavlja poslove koje mu dodijeli direktor.

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

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

Direktor Agencije ima slijedeće dužnosti i odgovornosti:

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

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

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

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

#### **1.4 Postojeće stanje organizacije i aktivnosti u Agenciji**

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

Agencija je u novembru 2008. godine sačinila Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji Agencije (u daljem tekstu: Pravilnik) i isti dostavila na usvajanje Vijeću ministara BiH. Vijeće ministara je na svojoj 83. sjednici održanoj dana 9.4.2010. godine dalo saglasnost na predmetni Pravilnik. Agencija tokom 2012. godine funkcioniše prema tako usvojenom Pravilniku.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U sastavu Centra obrazovane su slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

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

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

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

U sastavu regionalnih centara Mostar, Bijeljina i Bihać obrazovane su slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

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

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

## **2 KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2012. GODINU**

U toku 2012. godine kao ključne aktivnosti koje su realizirane sopstvenim resursima i kapacitetima Agencije iz budžetskih sredstava ili sredstava IPA fondova su:

- Digitalni tahografi;
- E-learning platforma;
- Implementacija e-Government servisa;
- Certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001;

- Nabavka nove opreme – migracija baze podataka;
- Smještajni kapaciteti Agencije.

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

### **2.1 Digitalni tahografi**

U toku 2012. godine Agencija je kontinuirano radila na aktivnom provođenju projekta digitalnih tahografa. Realizacijom ovog projekta provedene su sve obaveze Agencije propisane Zakonom o radnom vremenu, obavezanim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu („Sl. glasnik BiH“, broj: 48/10).

### **2.2 E-learning platforma**

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

Kroz ovaj projekt provodi se program edukacije kadrova i razvija sistem ocjenjivanja službenika u Agenciji. U prethodnom periodu kreirana je baza testnih pitanja i ispitnih testova na bazi slučajnog odabira za svako radno mjesto pojedinačno. Nakon obavljenog testiranja omogućeno je vršenje evaluacije rezultata i ocjenjivanje službenika Agencije.

### **2.3 Implementacija e-Government servisa**

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

### **2.4 Certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001**

U toku 2012. godine Agencija je u potpunosti implementirala projekt ISO standarda. Podršku Agenciji u realizaciji svih aktivnosti pomogao je isporučilac – konzorcij regionalnih kompanija: NITES d.o.o. Banja Luka, Institut za privredni

inženjering (IPI) Zenica, MOBES GROUP d.o.o. Novi Sad i ICT inženjering aNET Zenica. Međutim, značajnu ulogu u apsolutnoj implementaciji i usklađivanju procesa rada Agencije sa ISO standardima imao je i Projektni tim Agencije imenovan odlukom direktora. Članovi Projektnog tima su u saradnji sa svim službenicima Agencije aktivno učestvovali u ovom projektu kroz pripremu odgovarajućih procedura i pravila u skladu sa ISO standardima koji su unaprijedili procese rada.

Realizacijom ovog projekta Agencija je dobila određen broj kadrova obučenih za interne i eksternere revizore za ISO 9001 i ISO 27001, ali i unaprijedila procese rada u oblasti upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008) i oblasti sistema upravljanja sigurnošću informacija (ISO 27001:2005).

## **2.5 Nabavka nove opreme – migracija baze podataka**

Agencija je tokom 2012. godine, u skladu sa procedurom zamjene opreme, izvršila nabavku opreme za podršku svim evidencijama za koje je nadležna.

Instalacijom nove opreme unaprijedile su se performanse svih aplikacija, što je značajno uticalo i na implementaciju izdavanja novih ličnih karata koja počinje 1.3.2013. godine.

## **2.6 Smještajni kapaciteti Agencije**

Zakonom o Agenciji definirano je da je sjedište Agencije u Banjoj Luci. Trenutno se Agencija nalazi u zakupljenim prostorima. Shodno aktima Vijeća ministara Agencija je u toku 2010. godine predložila te je prihvaćeno rješavanje smještajnih kapaciteta Agencije u objektima bivšeg vojnog vlasništva. U toku 2012. godine Agencija je kontinuirano provodila aktivnosti na projektovanju smještaja Agencije, što je izuzetno bitno u dostizanju standarda vezanih za sigurnost. U narednom periodu će se shodno nadležnostima Agencije nastaviti aktivnosti na konačnom rješavanju smještaja.

## **3 IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE**

U okviru ovog poglavlja predstaviti će se izvještaji o radu po organizacionim jedinicama Agencije za 2012. godinu, a u skladu sa nadležnostima koje su za svaku pojedinačnu organizacionu jedinicu definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

### **3.1 Tehnički sektor**

Tehnički sektor je nadležan za:

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

### 3.1.1 Izvještaj o radu Tehničkog sektora

U toku 2012. godine u okviru ove organizacione jedinice Agencije obavljene su standardne aktivnosti po slijedećim tačkama:

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

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

Pored toga, aktivnosti koje su planirane i realizirane u 2012. godini, pored standardnih obaveza, su slijedeće:

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

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

U narednoj tabeli 1. dat je pregled planiranih aktivnosti Tehničkog sektora u 2012. godini, sa kratkim opisom aktivnosti i izvještajem o realizaciji svake pojedinačne stavke u protekloj godini.

**Tabela 1: Pregled plana za 2012. godinu i stanje realizacije planiranih aktivnosti**

Naziv	Kratko obrazloženje (cilj, efekti, pravni osnov)	Nosilac aktivnosti	Rok	Izvršenje
Certifikacija Agencije po ISO 27001 i ISO 9001	Priprema aktivnosti i certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001	Projektni tim imenovan odlukom direktora	Juli 2012.	ZAVRŠENO
Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike	Postići efikasniji način administriranja i rada	Tehnički sektor	31.12.2012.	ZAVRŠENO
Proširenje SDH sistema na novih 15 općina	Izvršiti uvezivanje lokacije krajnjih korisnika u novih 15 općina s ciljem efikasnijeg načina rada	Tehnički sektor	31.12.2012.	Realizacija u toku. Završen site survey. Upućeni zahtjevi ka vlasnicima objekata. Upućen zahtjev ka RAK-u za dodjelom frekvencija.
Nabavka i instalacija rezervnog napajanja	Postavljanje rezervnog napajanja na određenom broju kota na kojima se nalazi telekomunikaciona oprema s ciljem osiguravanja redundantnog napajanja	Tehnički sektor	31.12.2012.	Realizacija u toku. Ponovljen postupak nabavke zbog nedovoljnog broja ponuda. Na trenutni postupak nabavke uložena žalba.
Nabavka instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema	Podizanje kvaliteta rada i omogućavanje efikasnijeg održavanja sistema u 30 općina	Tehnički sektor i RC SA, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	31.12.2012.	Realizacija u toku. Prvi put postupak javne nabavke poništen zbog prekoračenja budžeta. Otvaranje ponuda u ponovljenom postupku početkom 2013.
Telemetrijski sistem	Isporuka i instalacija telemetrijskog sistema na određenom broju lokacija na kojima se	Tehnički sektor	31.12.2012.	Realizacija u toku. Prvi put, prilikom nabavke niko od ponuđača nije dostavio ponudu. Postupak



	nalazi SDH oprema sa ciljem efikasnijeg i bržeg održavanja			ponovljen i u toku je otvaranje ponuda početkom 2013.
Monitoring mreže	Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Active Directory	Uspostava sistema Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema	Tehnički sektor	31.12.2012.	Realizacija u završnoj fazi.
Otkazivanje zakupa telekom linkova	Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira SDH oprema	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Otkazivanje ugovora o zakupu na nalicenciranu RR opremu	Smanjenje troškova zakupa	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Optički backbone	Realizirati optički backbone koristeći resurse Elektroprenosa BiH	Tehnički sektor	31.12.2012.	Nije realizirano. Problem do Elektroprenosa BiH. Ostaje aktivnost za 2013. godinu.
Nadogradnja postojećeg VoIP sistema	Nabavka i instalacija dodatne opreme za VoIP sistem u cilju smanjenja telefonskih troškova	Tehnički sektor	31.12.2012.	Realizacija u toku. Proces nabavke poništen prvi put zbog problema i nemogućnosti nabavke licenci za VoIP server.
Edukacija zaposlenih	Efikasno obavljanje nadležnosti Agencije uz svakodnevno unapređenje sistema i pružanje usluga	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO (kontinuirano se provodi)
Održavanje opreme u server sali i dopuna dokumentacije za informacione sisteme koji su smješteni u server sali	Numeracija i dopuna uputstva za rad i tehničko održavanje informacione opreme u server sali	Tehnički sektor i RC SA, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Podrška i kontakt sa korisnicima	Pružanje podrške svim korisnicima IT infrastrukture, elektronskih evidencija koje se nalaze u Agenciji, kao i vršenje ostalih poslova administracije na bazama podataka i aplikacijama (ovaj dio se odnosi na sve vrste dostave podataka). Ova tačka se implementira putem Helpdesk sistema finansiranog putem IPA projekta	Tehnički sektor i RC Sarajevo, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Digitalni tahografi	Implementacija sistema digitalnih tahografa prema Zakonu o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih	Tehnički sektor	Stalna aktivnost (projekat implementiran u 2011.)	

	radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu („Sl. glasnik BiH“, br. 48/10)			U toku proces održavanja
Nabavka nove opreme	Nabavka nove opreme za podršku svim evidencijama u nadležnosti Agencije i migracija baze podataka	Tehnički sektor	31.12.2012.	ZAVRŠENO
Razvoj aplikacija	Razvoj aplikacija koje upravljaju evidencijama u nadležnosti. Implementacija modula za JMB, prebivalište, boravište i lične karte	Tehnički sektor	31.12.2012.	ZAVRŠENO
PKI	Implementacija Public Key Infrastructure (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje ličnih dokumenata i za potrebe sigurnosnih mjera IS Agencije. Proširenje sistema na ostale aplikacije koje su u nadležnosti	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Kontinuirano se provodi
Provjere biometrije	Nabavka dodatne opreme za proširenje sistema provjera biometrije	Tehnički sektor	31.12.2012.	ZAVRŠENO

### 3.1.2 Komunikacije – Pregled intervencija

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

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

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

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

**Tabela 1:** Lokacije i institucije povezane na telekomunikacioni sistem Agencije



Slika 1: Prikaz prstenova mreže za prenos podataka

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

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

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

Tabela 2: Statistika intervencija Ceragon za 2012. godinu (zbirno)

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	ZAMJENA NOSAČA ANTENE	4
2	ZAMJENA OSIGURAČA	4
3	ZAMJENA FILTERA PREDAJNIKA	2
4	PROVJERA STATUSA I RESET OPREME	14
5	ZAMJENA CPE/AP UREĐAJA	21
6	ZAMJENA KABLA	12
7	ZAMJENA NAPAJANJA	21
8	ZAMJENA WALLBOXA	2

9	USMJERAVANJE ANTENE I PROVJERA STATUSA	10
10	ZAMJENA KONEKTORA	4
11	IZMJEŠTANJE UREĐAJA NA NOVU LOKACIJU	12
12	UKLANJANJE LEDA SA ANTENE	1
13	ZAMJENA IDU/ODU UREĐAJA NA SDH LINKU	16
14	INSTALACIJA NOVOG CPE UREĐAJA	7
	<b>UKUPNO</b>	<b>130</b>

Važan segment održavanja čine i intervencije i osposobljavanje službenika Agencije za intervencije na ovoj mreži. Iz tog razloga su u sjedištu Agencije, i u regionalnim centrima, formirani timovi za intervencije na mreži koji su obučeni te opremljeni za ovakve vrste intervencija. Broj intervencija koji se nalazi u slijedećoj tabeli pokazuje svrsishodnost postojanja ovakvog tima koji je opremljen alatom, te terenskim vozilima i znanjem za ovakve vrste intervencija.

**Tabela 3:** Statistika intervencija IDDEEA za 2012. godinu (zbirno – u svim org. jedinicama)

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJA NA PTMP OPREMI	8
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	21
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	8
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	6
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	2
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE ( LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	105
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	3
8	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	13
9	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	16
10	INTERVENCIJE NA ADSL-u I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	3
11	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	2
12	PREMJEŠTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	1
13	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	2
14	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	4
15	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	3
16	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MATIČNE UREDE	2
17	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	4
18	INSTALACIJA NOVIH CANOPY LINKOVA	6
19	INTERVENCIJA NA OPREMI ZA TELEMETRIJU	7
20	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	10
21	RESET SDH OPREME	12
22	INSTALACIJA NOVOG NAPAJANJA NA TK ČVORIŠTU	4
23	IZMJEŠTANJE SDH OPREME U DRUGI OBJEKT NA ISTOM LOKALITETU	2

24	ZAMJENA RUTERA NA PRISTUPNOJ TAČKI	2
25	DEMONTAŽA TELEMETRIJSKE OPREME	1
	<b>UKUPNO</b>	<b>247</b>

### 3.1.3 Intervencije vezano za registre

Jedna od osnovnih funkcija Tehničkog sektora jeste intervencije na registrima Agencije. Naime, evidencije koje vodi Agencija, te aplikacije putem kojih se pristupa evidencijama zahtijevaju izuzetno stručno IT osoblje. Od 2011. godine Agencija je sopstvenim resursima razvila aplikaciju putem koje izvorni organi mogu vršiti intervencije na podacima u skladu sa zakonskim ovlaštenjima. Pregled izvršenih interevencija putem navedene aplikacije data je u slijedećoj tabeli:

**Tabela 4:** Pregled intervencija putem aplikacije ispravke

Vrsta intervencije	Ukupno
Aktiviranje jedinstvenog matičnog broja osobe	44
Ažuriranje dokaza identiteta u zahtjevu za izdavanje PI radi njenog izdavanja	15
Ažuriranje razloga podnošenja novog zahtjeva	3
Brisanje pogrešno unesene uplate	41
Ispravka podataka o ovlaštenoj osobi koja preuzima hitnu PI	265
Ispravljanje datuma početka realizacije zabrane	16
Izmjena broja obrasca za vozilo	30
Izmjena broja šasije vozila	598
Izmjena marke vozila	2.568
Izmjena razloga odjave vozila	106
Pokretanje realizacije zabrane	10
Poništavanje dokumenata	1.038
Poništavanje realizacije zabrane	59
Poništavanje PI u staroj evidenciji u slučaju da odgovarajući JMB nije evidentiran u novoj evidenciji	14
Poništavanje zahtjeva za izdavanje	67
Uručivanje dokumenta	71
Vraćanje dokumenta u prethodni status	238
Vraćanje statusa PI iz personalizacije radi promjene u HITNI pasoš	203

Statistika ostalih intervencija, pored intervencija na podacima, data je u slijedećoj tabeli:

**Tabela 6:** Pregled intervencija putem aplikacije Izvještaji

AKTIVNOST	BROJ
Konfiguracija mrežnih uređaja	2
Izmjena na aplikacijama u sistemu Agencije	45
Izmjena na PL/SQL paketima evidencija Agencije	227
Izmjena „source code-a“ na web orijentiranim aplikacijama	1
Ostale aktivnosti	931
Pregled stanja mreže	23
Rad u komisijama i radnim grupama	35
Stručno usavršavanje (obuka)	4

### **3.2 Sektor za finansijske i pravne poslove**

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

- a) *Osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;*
- b) *Vrši finansijske analize i planiranje kako bi se proveli strateški i operativni ciljevi Agencije;*
- c) *Prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i vođenje drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (poslovi pisarnice i archive);*
- d) *Objezbjeđivanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije, rukovođenje istima, odlučivanje o njihovim pravima i obavezama u službi ili u vezi sa službom putem dostavljanja prijedloga direktoru Agencije;*
- e) *Vođenje materijalnih i finansijskih evidencija i blagajne, izvršavanje nabavki, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, praćenje stanja zaliha i materijalnih evidencija, te izrada i praćenje finansijskih planova;*

- f) *Priprema prijedloga izmjene propisa koji se odnose na rad Agencije i provodi pravnu procedure za njihovo usvajanje te prati izmjene pozitivnih propisa;*
- g) *Sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;*
- h) *Sarađuje sa i priprema odgovore po zahtjevu sudskih organa, Pravobranilaštva BiH, Agencije za javne nabavke, Agencije za državnu službu BiH, Centralnom izbornom komisijom BiH, te ministarstvima i drugim organima uprave u BiH;*
- i) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika;*
- j) *Vrši menadžment ljudskih resursa u Agenciji.*

### **3.2.1 Izvještaj o radu protokola Agencije**

U periodu od 1.1.- 31.12.2012. godine u pisarnici Agencije je zaprimljeno i zavedeno ukupno **17.200 predmeta**, od toga kroz:

- Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka ukupno **15.696** predmeta po službenoj dužnosti i po zahtjevima stranaka (predmeti se odnose na stalni i povremeni pristup evidencijama koje vodi i održava Agencija, ispravljanje grešaka u evidencijama, izdavanje kartica za digitalno potpisivanje, prava iz radnopravnog odnosa).
- Djelovodnik predmeta i akata – akti poslovanja (podzakonski i opšti normativni akti koje donosi direktor Agencije u skladu sa propisima, nalozi za intervencije, predmeti koji se odnose na saradnju i komunikaciju Agencije sa nadležnim organima, razni izvještaji, odluke i nalozi za službena putovanja) ukupno **1.504** predmeta.

### **3.2.2 Pravni poslovi**

U okviru Sektora za finansijske i pravne poslove obrazovana je unutrašnja organizaciona jedinica – Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove koja vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije. U 2012. godini su vođeni upravni postupci vezani za:

- Povremeni pristup podacima iz evidencija koje vodi i održava Agencija;
- Stalni pristup podacima izvornih organa;
- Stalni pristup podacima prijemnih organa;
- Pristup podacima pravnih i fizičkih lica;

- Izradu digitalnih kartica za elektronsko potpisivanje i
- Ispravke grešaka u evidencijama koje vodi i održava Agencija.

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

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

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

Izvršena je certifikacija za istandarde ISO/IEC 9001:2008 i ISO/IEC 27001:2005 te su doneseni svi potrebni dokumenti kako bi se stvorile pretpostavke za vršenjem certifikacije.

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

### **3.2.3 Zakonski i podzakonski akti**

a) Pregled donesenih pravilnika u 2012. godini:

- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o načinu korištenja i internim kontrolama tekućeg održavanja motornih vozila Agencije, broj: 15-03-02-2-894/12 od 16.7.2012. godine ,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu korištenja telefona u Agenciji, broj: 15-03-02-2-1430/12 od 1.12.2012. godine,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o nabavci putem direktnog sporazuma, broj: 15-03-02-2-893/12 od 16.7.2012. godine,

b) Pregled donesenih odluka u 2012. godini:



- Odluka o korištenju fiksnih telefona zaposlenih u Agenciji, broj: 15-03-02-2-1430-1/11 od 1.12.2012. godine,
- Odluka o informacijama i podacima koji se objavljuju na web stranici Agencije, broj: 15-03-02-2-246/12 od 10.2.2012. godine,
- Odluka o korištenju Interneta u Agenciji, broj: 15-02-29-3-1466/12 od 6.8.2012. godine,
- Odluka o otvaranju profila Agencije na društvenim mrežama Facebook i Twitter, broj: 15-03-50-1-245/12 od 10.2.2012. godine,
- Odluka o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj: 15-03-02-2-305/12 od 24.2.2012. godine,
- Odluka o održavanju sistema video nadzora, broj: 15-03-02-2-1281/12 od 6.11.2012. godine,
- Odluka o rasporedu i dopuštenim iznosima unutrašnje i spoljne reprezentacije po korisnicima Agencije za tekuću 2012. godinu, broj: 15-03-02-2-497-1/12 od 5.4.2012. godine,
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj: 15-03-02-2-1263/23 od 30.10.2012. godine,
- Odluka o donošenju procedura ISO/IEC 9001:2008 i ISO/IEC 27001:2005, broj: 15-02-02-2-754/12 od 28.5.2012. godine,

c) Pregled donesenih uputstava u 2012. godini:

- Uputstvo o načinu objave informacija na društvenim mrežama Facebook i Twitter, broj: 15-03-50-1-245/12 od 21.12.2012. godine,
- Uputstvo o edukaciji u Agenciji, broj: 15-04-02-2-1221/12 od 24.10.2012. godine,
- Uputstvo o načinu postupanja administratora Agencije u slučaju blokiranja poništenog JMB u pomoćnoj (staroj) evidenciji putnih isprava, broj: 15-03-02-2-1250/12 od 22.11.2012. godine,

d) Ostalo:

- Instrukcija o ocjenjivanju rezultata rada, broj: 15-03-02-2-195/12 od 31.1.2012. godine,

- Instrukcija o planiranju, upravljanju i izvještavanju o projektima višegodišnjih kapitalnih ulaganja u Agenciji, broj: 15-03-02-2-333/12 od 29.2.2012. godine,
- Instrukcija o postupku ostvarivanja prava na službeno putovanje, broj: 15-03-02-2-361/12 od 12.3.2012. godine,
- Pravila za komunikaciju Agencije, broj: 15-01-02-2-526/12 od 13.4.2012. godine,
- Okvirni plan za krizno komuniciranje Agencije, broj: 15-01-02-2-1127/12 od 12.9.2012. godine.

### 3.2.4 Kadrovski poslovi

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

Realizacija procesa zapošljavanja državnih službenika se odvijala u punoj saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH. Aktivnosti u vezi sa prijemom kadrova u Agenciji su opisane u posebnom dijelu – 5.1 ovog izvještaja.

Obrada upravnih predmeta i akata iz radnog odnosa se u cjelosti odvija u sistemu DMS (Document Management System – sistem upravljanja dokumentima), a razvijena je i aplikacija „Pisarnica - Apex“ koja nudi novi interfejs za modul DMS i omogućava jednostavnije i lakše upravljanje dokumentima i obradu predmeta u okviru informacionog sistema Agencije.

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

U saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencija je osigurala ispunjavanje pretpostavki za edukaciju državnih službenika, a sve u cilju njihovog stručnog usavršavanja i obrazovanja. Potrebno je istaći da je i sama Agencija organizovala određene obuke za svoje zaposlene, a koje su se uglavnom odnosile na veći stepen zaštite i tajnosti prilikom obrade ličnih podataka građana BiH, kao i obuke putem e-Learning platforme.

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

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

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

U 2012. godini obavljani su i drugi poslovi, što podrazumijeva:

- *Donošenje Plana korištenja godišnjeg odmora za 2012. godinu;*
- *Sačinjavanje pojedinačnih rješenja o korištenju godišnjeg odmora za sve zaposlene u Agenciji;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na plaćeno i neplaćeno odsustvo;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na naknade utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH (naknada troškova prevoza na posao i sa posla, naknada za godišnji odmor i plaćeno odsustvo, regres za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine, naknada za privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta, bolovanje, porodiljsko odsustvo, naknada za troškove smještaja i odvojenog života, za slučaj smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice).*

### 3.2.5 Poslovi javnih nabavki

Sektor za finansijske i pravne poslove je realizaciju zadataka vezanih za poslove nabavki obavljao u skladu sa objedinjenim Planom nabavke za 2012. godinu, a koji obuhvata: naznačen predmet nabavke, ekonomski kod, količinu koja se nabavlja, procijenjenu vrijednost nabavke, predloženu vrstu postupka, rok započinjanja aktivnosti, nosioce aktivnosti i izvore finansiranja.

Kako je početkom 2012. godine bila na snazi Odluka o privremenom finansiranju urađen je Plan javne nabavke za taj period, a potom izvršena izmjena i dopuna istog kada je usvojen budžet za 2012. godinu. Shodno prestrukturiranju rashoda, te izmjenom analitike tekućih troškova u skladu sa analizom i projekcijom rashoda do kraja godine i prioritetima koji su u tom momentu bili postavljeni pred Agenciju, bilo je neophodno sačiniti korekcije istog.

U prilogu ovog izvještaja, nalazi se tabelarni pregled provedenih postupaka po svakoj nabavci i sa trenutnim statusom iste - Prilog 1.<sup>1</sup>

Tabelarni pregled obuhvata aktivnosti u pogledu trenutnog statusa nabavke, zaključno sa danom 15.12.2012. godine.

Provedene postupke ćemo prikazati pomoću statističkih parametara:

- *Od ukupno 85 postupaka shodno članu 10. Zakona o javnim nabavkama BiH provedeno je ukupno 19 postupaka i to:*
  - *14 postupaka nabavki provedeno je otvorenim postupkom,*
  - *5 postupaka nabavki provedeno je pregovaračkim postupkom.*

Za ukupno 66 nabavki, ugovori ili ispostavljene narudžbenice su dodijeljeni shodno Zakonu o javnim nabavkama u BiH koji tretira oblast dodjele ugovora ispod domaćeg vrijednosnog razreda i to:

- *38 postupaka nabavke direktnim sporazumom,*
- *28 postupaka nabavki konkurentskim zahtjevom.*

Shodno statističkim parametrima u odnosu na ranije godine, vidljivo je smanjenje provedenih direktnih i pregovaračkih postupaka. Zbog specifičnih nabavki, ekonomske krize i sl. veći broj postupaka je ponavljan (nedostavljanje ponuda,

---

<sup>1</sup> Napominjemo, u dva provedena postupka trenutno je u toku rješavanje po upućenim žalbama Uredu za razmatranje žalbi, a isto je prikazano i u tabelarnom pregledu (Izrada izvođačkog projekta izgradnje zgrade i Nabavka usluga održavanja i administracije servera na kojem se nalaze registri Agencije). Također, prikazana je i nabavka redundantnog napajanja s obzirom da je nabavka pokrenuta i sredstva planirana za 2012. godinu, a trenutno je po Rješenju Ureda za razmatranje žalbi predmet vraćen provostepenom organu na ponovnu analizu.

dostavljanje nekompletnih ponuda i sl.), tako da gore prezentirani podaci predstavljaju podatke za predmetnu nabavku bez obzira koliko puta je ista poništavana.

Pored provođenja javnih nabavki na osnovu izrađenog Plana javne nabavke, Odsjek vrši izradu ugovora o zakupu (prostora i zgrada, skladišnog prostora, tornjeva, releja, antenskih stubova) ili anexa na iste (na osnovu dostavljenih podataka o isticanju istih).

U toku provođenja bilo koje faze nabavke, kako zaposleni u ovom Odsjeku tako i lica angažirana u Komisiji za javnu nabavku, pridržavaju se zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast.

Kako Sektor za finansijske i pravne poslove učestvuje u realizaciji aktivnosti koja je predviđena Strategijom razvoja, a odnosi se na izgradnju sjedišta Agencije i najveće organizacione jedinice u Banjoj Luci, poduzete su izvjesne aktivnosti od strane ove organizacione jedinice u pravcu rješavanja imovinsko-pravnih poslova, pribavljenih lokacijskih i UTU uslova. Osim toga, urađen je i Elaborat o geomehaničkom ispitivanju tla, a kako je gore navedeno u toku je rješavanje žalbi ponuđača za izradu tehničke dokumentacije, po čijem okončanju će se nastaviti sa daljnim aktivnostima na realizaciji ove investicione aktivnosti.

### 3.2.6 Pregled izvršenja budžeta

Pregled rashoda budžeta po ekonomskim kategorijama za period izvještavanja od 1.1. do 31.12.2012. godine prikazan je u slijedećoj tabeli.

Vrsta rashoda	Ekonomski kod	Korigovani budžet	Realizirano u tekućem periodu	Realizovano u prethodnoj godini
1	2	3	4	5
<b>TEKUĆI IZDACI</b>		<b>12.545.526</b>	<b>11.786.935</b>	<b>11.234.671</b>
Bruto plate i naknade	611100	3.577.219	3.517.061	3.459.882
Naknade troškova zaposlenih	611200	604.003	569.203	669.996
Putni troškovi	613100	187.000	128.011	166.947
Izdaci telefonskih i poštanskih usluga	613200	157.000	139.617	151.974
Izdaci za energiju komunalne usluge	613300	145.000	144.363	135.521
Nabavka materijala	613400	2.720.778	2.256.400	2.627.685
Izdaci za usluge prevoza i goriva	613500	122.000	121.827	127.554
Izdaci za zakupninu	613600	2.44.000	2.173.600	2.130.045
Izdaci za tekuće održavanje	613700	2.509.526	2.511.059	1.531.940
Izdaci za osiguranje	613800	18.000	10.734	16.193
Ugovorene i druge posebne usluge	613900	261.000	215.059	216.934
<b>KAPITALNI IZDACI</b>		<b>8.349.387</b>	<b>4.439.152</b>	<b>2.411.616</b>

Nabavka zemljišta	821100	0	0	0
Nabavka zgrada	821200	0	0	0
Nabavka opreme	821300	7.144.564	4.427.549	2.277.367
Nabavka ostalih stalnih sredstava	821400	0	0	0
Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	821500	1.140.136	11.603	134.249
Rekonst. i invest. održavanje	821600	64.687	0	0
<b>UKUPNO</b>		<b>20.894.912</b>	<b>16.226.087</b>	<b>13.646.287</b>

Tabela 7: Pregled rashoda budžeta Agencije u 2012. godini

NAPOMENA: *Rashodi budžeta po ekonomskim kategorijama u tabeli su dati sa presjekom na dan 4.2.2013. godine. Imajući u vidu da se pregled izvršenja budžeta dostavlja u zakonskom roku do 28.2.2013. godine, napominjemo da su moguće ispravke i korekcije rashoda na pojedinim stavkama datih ekonomskih kategorija.*

### 3.3 Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

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

- a) *Prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebno ICAO 9303;*
- b) *Prati evropske regulative u oblasti nadležnosti Agencije, posebno identifikacionih dokumenata;*
- c) *Prati i koordinira aktivnosti vezane za obaveze Agencije u procesu pristupa BiH evropskim integracijama;*
- d) *Uspostavlja kontakte sa drugim zemljama vezano za oblast iz nadležnosti Agencije;*
- e) *Planira i predlaže projekte koji su vezani za primjenu novih standarda;*
- f) *Planira i predlaže projekte koji su vezani za evropske integracije i primjenu evropske regulative u oblasti iz nadležnosti Agencije;*
- g) *Predlaže obuke vezane za primjenu standarde i evropske regulative, a tiče se nadležnosti rada Agencije;*
- h) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora.*

#### 3.3.1 Izvještaj o radu Sektora

U skladu sa Planom rada za 2012. godinu i Strategijom razvoja Agencije 2010-2015, a vodeći računa o poslovima i zadacima iz svoje nadležnosti, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je izvršio slijedeće aktivnosti:

- a) **Prijedlozi zakonskih i podzakonskih akata**

- 1) *Izrada podzakonskih propisa na osnovu usvojenog Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti državljana BiH za efikasno provođenje Zakona – za navedenu aktivnost možemo reći da je izvršena djelimično. Urađen je prijedlog podzakonskih propisa iz nadležnosti Ministarstva civilnih poslova BiH i isti su dostavljeni u daljnju proceduru, a to su:*
  - Pravilnik o izmjenama Pravilnika o obrascu lične karte i podacima sadržanim u ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine,
  - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o obrascu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, postupku izdavanja i zamjene lične karte i načinu vođenja evidencija o zahtjevima,
  - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o obrascu lične karte i podacima sadržanim u ličnoj karti državljana BiH,
  - Pravilnik o načinu uzimanja biometrijskih podataka u postupku izdavanja ličnih karata,
  - Uputstvo o načinu dostavljanja lične karte državljana Bosne i Hercegovine poštanskim putem,
- 2) *Podzakonski propisi na osnovu usvojenog Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o jedinstvenom matičnom broju BiH za efikasno provođenje Zakona – „Uputstvo o podnošenju zahtjeva za izdavanje uvjerenja o činjenicama elektronskim putem“ urađeno je u formi prijedloga i biće predmet razmatranja Agencije u narednom periodu – URAĐEN PRIJEDLOG UPUTSTVA.*
- 3) *Podzakonski propisi na osnovu usvojenog Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH za efikasno provođenje Zakona – Zakon još nije usvojen, a 2.11.2012. godine upućena je inicijativa za ponovno upućivanje Zakona u parlamentarnu proceduru.*
- 4) *Podzakonski propisi na osnovu usvojenog Prijedloga teksta Zakona o putnim ispravama BiH za efikasno provođenje Zakona – Zakon još nije usvojen, a 2.11.2012. godine upućena je inicijativa za ponovno upućivanje Zakona u parlamentarnu proceduru.*

**b) Aktivnosti u oblasti međunarodne saradnje**

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

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

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

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

Navedena aktivnost je planirana kao aktivnost tokom cijele godine.

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

U proteklom periodu službenici Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su prisustvovali na više seminara organiziranih od strane Direkcije za evropske integracije.

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

U proteklom periodu Sektor je kontinuirano radio na organizaciji radionice na temu „Elektronski potpis na identifikacionim dokumentima“ u saradnji sa TAIEX uredom iz Brisela. Utvrđen je program rada radionice, spisak učesnika prosljeđen prema uredu TAIEX i čeka se termin održavanja radionice.

- *Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH po pitanju eventualne izmjene propisa o vozačkoj dozvoli*

Dana 9.3.2012. godine upućena je inicijativa za izmjenu Zakona o sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH u dijelu koji se odnosi na rok važenja vozačke dozvole.

- *Koordinacija projektima*

Tokom 2012. godine Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je koordinirao na nekoliko IPA projekata i aktivnosti na tom polju se nastavljaju i tokom 2013. godine.

- *Inicijativa za uvođenje RFID tehnologije*



U toku 2012. godine Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je učestvovao u izradi informacije za Vijeće ministara BiH, koja je i usvojena, te kasnijim aktivnostima na implementaciji RFID tehnologije u procesu registracije vozila.

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

- Definisane standarde (minimalne i obavezne zaštitne elemente) za „brider dokumente“

U ovom dijelu predviđeno je definirati minimalne i obavezne zaštitne elemente za uvjerenja o državljanstvu i rodne listove, a kao pravni osnov uzet je Zakon o državljanstvu BiH koji Ministarstvu civilnih poslova BiH (MCP) daje nadležnost definisanja oblika obrasca Uvjerenja o državljanstvu. S obzirom na činjenicu da je MCP pokrenulo proceduru izmjene Pravilnika o obliku obrasca uvjerenja o državljanstvu („Sl. glasnik BiH“, broj 10/98), a da su nadležni organi u entitetima kroz podzakonske propise iz Zakona o matičnim knjigama definirali zaštitne elemente za izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o državljanstvu, definiranje ovog standarda više neće biti predmet plana Agencije.

### **3.4 Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata**

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

- a) Skladištenje, personalizaciju, distribuciju i transport svih dokumenata za koje je zadužena Agencija;*
- b) Obezbeđuje efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Centra, putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istima;*
- c) Izrađuje planove razvoja i prati evropske regulative i standarde u oblasti zaštite dokumenata;*
- d) Priprema i provodi sistem bezbjednosti u okviru Centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcioniranje;*
- e) Održava mikroklimatske optimalne radne uslove u okviru Centra;*
- f) Priprema i neophodne planove koji se tiču Centra, a za potrebe Agencije i izvještava Agenciju o svim aktivnostima Centra;*

- g) *Sarađuje sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti;*  
 h) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Centra.*

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

- *Odsjek za personalizaciju dokumenata;*
- *Odsjek za skladištenje i transport dokumenata;*
- *Odsjek održavanja i unutrašnjeg obezbjeđenja objekta.*

### 3.4.1 Odsjek za personalizaciju – Izvještaj o radu

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

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

Aktivnosti koje su se u okviru ove organizacione jedinice realizirale tokom 2012. godine predstavljene su u narednim poglavljima.

#### 3.4.1.1 Broj personalizovanih dokumenata u 2012. godini

Pregled urađenih dokumenata je dat u slijedećoj tabeli:

VRSTA DOKUMENATA	PLANIRANA KOLIČINA	PREGLED IZVRŠENJA U 2012. GODINI
Lične karte	250.000	Urađeno <b>202.492</b> komada
Lične karte za strance	1.000	Urađeno <b>556</b> komada
Vozačke dozvole	100.000	Urađeno <b>90.945</b> komada
Pasoši	400.000	Građanskih <b>390.396</b> komada Službenih <b>453</b> komada Diplomatskih <b>502</b> komada
Registarske tablice	400.000	RT1 <b>370.500</b> komada RT2 <b>4.600</b> komada RT3 <b>5.500</b> komada RT4 <b>431</b> komada

		RT5 <b>8</b> komada RT6 <b>4</b> komada <b>UKUPNO 381.043</b> komada
Tahografske kartice	4.000	Kartice za vozače <b>2.750</b> komada Kontrolna kartica <b>7</b> komada Kartica radionice <b>62</b> komada Kartica prevoznika <b>27</b> komada
Smart kartice za digitalni potpis	1.000	Urađeno <b>341</b> komada

**Tabela 8:** Pregled planirane proizvodnje po vrstama dokumenata i izvršenja proizvodnje u 2012.

### 3.4.1.2 Ukupno ostvareni prihodi po svim vrstama personalizovanih ličnih dokumenata u 2012. godini

Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine u 2012. godini izvršilo je prenos sredstava nadležnim organima na ime refundacije (70% od cijene personalizovanih dokumenata) u ukupnom iznosu od **23.380.572 KM** na osnovu čega se očekuju ostvareni prihodi u 2012. godini (30% od cijene personalizovanih dokumenata) u iznosu od **10.470.000 KM**.

Planirani prihodi od dokumenata u 2012. godini iznose **12.955.500 KM**, što ukazuje da su ostvareni prihodi u iznosu od 81%, odnosno manji od planiranih za 19% ili manji za 2.485.500 KM. Pored prihoda od personalizovanih dokumenata u 2012. godini ostvareno je **205.711 KM** po osnovu ostalih prihoda (prihodi od davanja podataka iz centralne evidencije podataka državljana Bosne i Hercegovine i naknade za tenderske dokumentacije).

### 3.4.1.3 Kontrola dokumenata na lokaciji isporučioaca

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

#### 3.4.1.3.1 Kontrola pasoša

Na osnovu Ugovora o isporuci pasoša, kojim su definirane procedure prihvatanja i kontrole istih, na lokaciji isporučioaca (Berlin, Njemačka) su u toku prošle godine, prije isporuke, bile ukupno tri kontrole. Kontrolama su prisustvovali predstavnici Ministarstva civilnih poslova i Agencije - Odsjeka za personalizaciju.

#### 3.4.1.3.2 Kontrola registarskih tablica

Na osnovu Okvirnog sporazuma o isporuci registarskih tablica iz 2009. godine kojim su definirane procedure prihvatanja i kontrole registarskih tablica na lokaciji isporučioaca izvršena je jedna kontrola, dok su na osnovu Aneksa na pomenuti Okvirni

sporazum izvršene tri procedure kontrole proizvedenih i za isporuku spremnih obrazaca nepersonalizovanih registarskih tablica.

#### **3.4.1.3.3 Kontrola POV/POR**

U toku 2012. godine, prije isporuke, izvršene su dvije kontrole POV/POR kojima su prisustvovali predstavnici Agencije - Odsjeka za personalizaciju.

#### **3.4.1.3.4 Kontrola UST/VST**

U prethodnoj godini bile su dvije posjete na lokaciji isporučioaca (Cetis, Celje-Slovenija) radi usaglašavanja dizajna i numeracije stikera. Također, u 2012. godini bile su planirane dvije isporuke UST/VST i obje su realizirane. Oba puta, prije isporuke, kontroli su prisustvovali predstavnici Odsjeka za personalizaciju.

#### **3.4.1.3.5 Kontrola tahografskih kartica**

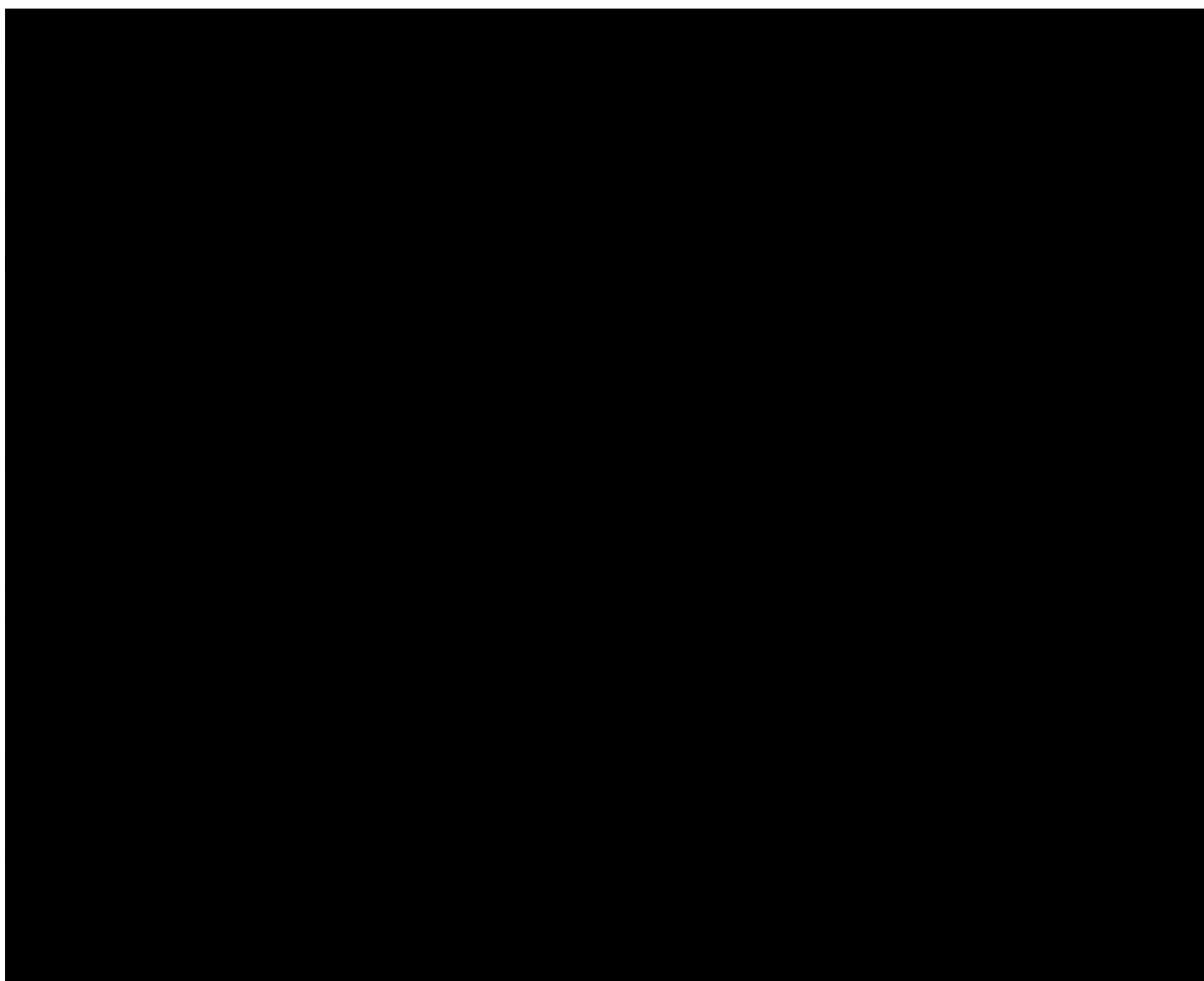
Tokom 2012. godine nije bilo izvršenih isporuka tahografskih kartica na lokaciji isporučioaca.

### **3.4.2 Odsjek za skladištenje i transport – Izvještaj o radu**

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

U toku jedne sedmice transport dokumenata se vrši na dvadeset lokacija nadležnih organa u BiH, kao što je prikazano u tabeli 9, odnosno na slici 2.

**Tabela 9:** *Raspored isporuke dokumenata*



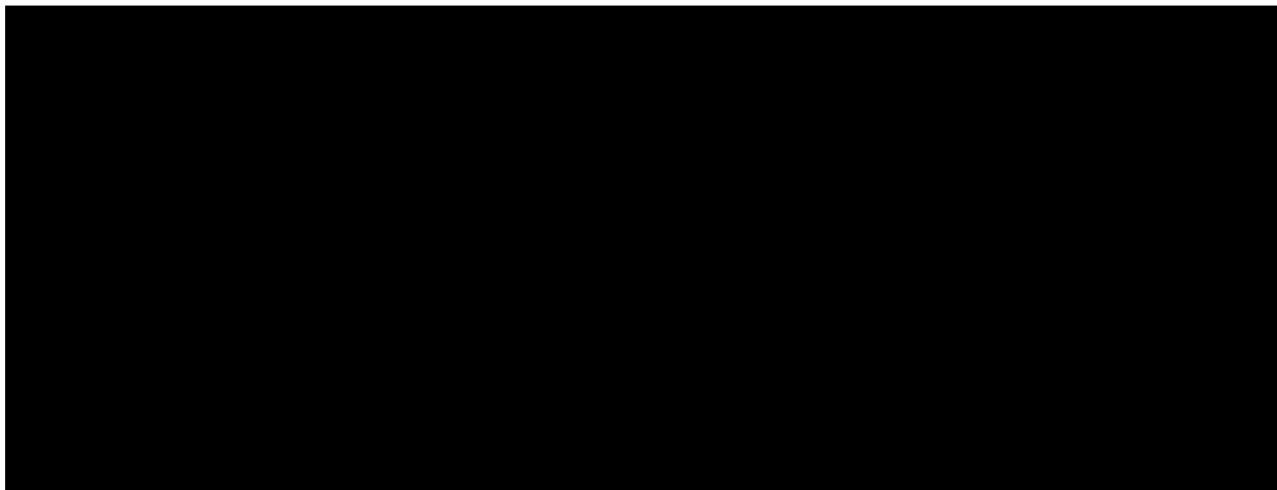
**Slika 2:** Rute distribucije dokumenata

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

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

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

Odsjek za skladištenje i transport dokumenata vodi brigu o ispravnosti svih vozila dodijeljenih Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata Banja Luka, kao i vozila koja su dodijeljena na korištenje organizacionim jedinicama u sjedištu Agencije i Tehničkom sektoru. U slijedećoj tabeli dat je popis vozila koja su dodijeljena Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata<sup>2</sup>:



**Tabela 10:** Spisak motornih vozila Agencije koja su dodijeljena na korištenje Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata u skladu sa Odlukom o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj: 15-03-02-2-4128/10 od 1.12.2010.godine.

#### **3.4.2.1 Aktivnosti vezane za lične dokumente, dokumente vezane za podsistem registracije vozila i registarske tablice**

U toku 2012. godine vršene su svakodnevne aktivnosti vezane za skladištenje i izdavanje u procesu personalizacije nepersonalizovanih obrazaca ličnih dokumenata (ličnih karata, vozačkih dozvola, ličnih karata za strance, putnih isprava, SMART kartica, tahografskih kartica), dokumenata vezanih za podsistem registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikeri (vanjski i unutrašnji) i registarskih tablica.

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

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

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

U slijedećoj tabeli (tabela 11) su dati podaci koji se odnose na broj zaprimljenih nepersonalizovanih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora, kao i broj isporučenih dokumenata na lokacije nadležnih organa:

Vrsta	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Lične karte	0	196.927	195.508
Vozačke dozvole	0	86.502	85.867
Lične karte za strance	0	521	498

**Tabela 11:** Broj nepersonalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih i isporučenih personalizovanih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance) u 2012. godini

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

U slijedećoj tabeli (tabela 12) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava i broj personalizovanih putnih isprava isporučenih na lokacije nadležnih organa.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Građanski pasoši	412.000	379.065	366.111
Službeni pasoši	0	446	371
Diplomatski pasoši	0	490	391
Pasoši za izbjegla i raseljena lica	0	0	0
Pasoši za lica bez državljanstva	0	0	0

**Tabela 12:** Broj nepersonalizovanih putnih isprava zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava iz trezora, broj isporučenih personalizovanih putnih isprava na lokacije nadležnih organa u 2012. godini

### 3.4.2.4 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku SMART kartica

U slijedećoj tabeli (tabela 13) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih SMART kartica u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih SMART kartica iz trezora i broj personalizovanih isporučenih SMART kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
SMART kartice	0	328	309

**Tabela 13:** Broj nepersonalizovanih SMART kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih SMART kartica iz trezora, broj isporučenih personalizovanih SMART kartica u 2012. godini

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

U slijedećoj tabeli (tabela 14) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih tahografskih kartica u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih tahografskih kartica iz trezora i broj personalizovanih isporučenih tahografskih kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Tahografske kartice za vozače	0	2.604	2.472
Tahografske kartice za prevoznike	0	257	240
Tahografske kartice za radionice	0	56	54
Kontrolne tahografske kartice	0	7	7

**Tabela 14:** Broj nepersonalizovanih tahografskih kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih tahografskih kartica iz trezora i broj isporučenih personalizovanih tahografskih kartica u 2012. godini

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

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

U slijedećoj tabeli (tabela 15) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila, kao i broj isporučenih na lokacije nadležnih organa.



Obrasci vezani za podsistem registracije vozila	Broj dokumenata zaprimljenih u trezor	Broj dokumenata isporučenih na lokacije nadležnih organa
Potvrde o vlasništvu (POV)	100.000	222.600
Potvrde o registraciji (POR)	100.000	8.400
Vanjski stikeri (MS)	100.000	67.192
Unutrašnji stikeri (VS)	1.500.000	131.951

**Tabela 15:** Broj zaprimljenih i isporučenih obrazaca vezanih za sistem registracije vozila (POV, POR, stikeri) u 2012. godini

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

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

U slijedećim tabelama (tabela 16, tabela 17, tabela 18) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih registarskih tablica, broj izdatih nepersonalizovanih tablica iz trezora tablica u dnevni trezor i broj personalizovanih registarskih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa, kao i broj zaprimljenih folija za nanošenje boje koje se koriste u procesu personalizacije tablica (prilikom laminacije).

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	komad	378.973
		kutija	7.580
			Broj rolni
Folija za nanošenje boje na tablice	Crna, širine 120mm	rolna	96
	Crna, širine 240mm	rolna	185

**Tabela 16:** Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor i broj zaprimljenih rolni folije za nanošenje boje na tablice

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor
	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	komad	350.596
		kutija	7.013

Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, plava retroreflektivna folija (RT4)	komad	0
		kutija	0
	Dimenzije 340x200 mm, bijela retroreflektivna folija (RT2)	komad	5.150
		kutija	103
	Dimenzije 240x130 mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	komad	4.300
		kutija	43

Tabela 17: Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor

	Kod grupe		Jedinica mjere	Broj personalizovanih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa
Registarske tablice	GT1	RT1+RT1	komad	337.850
			paket	6.757
	GT2	RT1+RT2	komad	1.950
			paket	39
	GT3	RT1	komad	4.325
			paket	173
	GT1t	RT1+RT1	komad	1.150
			paket	23
	GT1p	RT1+RT1	komad	250
			paket	5
	GT6p	RT3	komad	25
			paket	1
	GT4	RT2	komad	25
			Paket	1
	GT5	RT1+RT2	komad	6.050
			paket	121
	GT6	RT3	komad	9.350
			paket	187
	GT7	RT4+RT4	komad	360
			paket	24
GT8	RT4+RT5	komad	16	
		paket	3	
GT9	RT1	komad	1	
		paket	1	
GT11	RT6	komad	4	
		paket	3	
GT12	RT1+RT1	komad	750	
		paket	15	

Registarske tablice	GT14	RT1	komad	75
			paket	3
	GT16	RT3	komad	25
			paket	1

Tabela 18: Broj personalizovanih tablica isporučениh na lokacije

### 3.4.3 Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta

U Odsjeku za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje objekta organiziraju se i obavljaju poslovi održavanja objekta i opreme u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata, kao i poslovi unutrašnjeg obezbjeđenja.

Izveštaj prati redoslijed uspostavljen u dokumentu Plan rada aktivnosti za ovaj odsjek za period 2012. godine.

Za održavanje elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme planirano je da se sa specijalizovanim firmama ugovore poslovi održavanja i servisiranja opreme. Sva planirana održavanja elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme na godišnjem i polugodišnjem nivou, sa izdavanjem atesta gdje se to zahtjeva, izvršena su na način da se sa licenciranim firmama specijalizovanim za određene vrste poslova sklope ugovori. Izuzetak je servisiranje UPS uređaja i dizel električnih agregata (aktivnost u fazi realizacije) i popravka i održavanje elektroinstalacija i vodoinstalacija u Centru (dva puta poništen postupak nabavke – nije izabran dobavljač usluge).

Ostale aktivnosti koje su realizirane djelimično u potpunosti u skladu sa Planom rada Odsjeka za 2012. godinu su slijedeće:

- Plan da se zaposlenici obrazuju odlaskom na seminare i obuke sa temama o sigurnosti djelimično je realiziran, tako da ostaje obaveza da se u narednom planskom periodu ova aktivnost nastavi;
- Obavljeno je predavanje sa praktičnom primjenom o protivpožarnoj zaštiti i zaštiti na radu;
- Redovni pregledi i ispitivanja protivpožarnih aparata i hidranata vršeni su u skladu sa zakonskom obavezom (svakih pola godine);
- Određene popravke i održavanje zgrada i opreme, molerski radovi i generalno čišćenje ukupnog prostora Centra;

- Izvršena je polugodišnja obuka zaposlenih iz oblasti sigurnosti koja se pretežno odnosila na implementaciju Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji;
- Nije izvršen prijem zaposlenika na radno mjesto – referent na unutrašnjem obezbjeđenju;
- Izvršena je polugodišnja obuka zaposlenih u oblasti sigurnosti koja se pretežno odnosila na Pravilnik o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne Agencije;
- Polugodišnja preispitivanja sigurnosnih procedura su vršena, ali je neophodno naglasiti da ovu aktivnost treba sistemski urediti kroz implementaciju standarda ISO 27001;
- Nije izvršena obuka rukovaoca za rukovanje agregatom snage preko 200 kW i tu aktivnost je neophodno realizovati u narednoj godini;
- Izvršena je izrada novih verzija Procedure za rad službe unutrašnjeg obezbjeđenja objekta i Procedure kretanja zaposlenih i boravka zaposlenih u Centru, kao i nova uputstva za održavanje opreme (kompresorskih agregata, dizel električnih agregata, klima uređaja i kućnih instalacija)
- Zbog čestih kvarova na „one by one“ vratima, u više navrata bilo je potrebno intervenisati kako bi bilo uspostavljeno normalno funkcionisanje sistema kontrole pristupa;
- Redovni pregledi sigurnosne i energetske opreme su inicirali preventivne aktivnosti i time smanjili mogućnost pojave neplaniranih kvarova;
- Testiranje dizel agregata je vršeno svake sedmice;
- Nije izrađen Elaborat o protivprovalnoj zaštiti i Priručnik o unutrašnjoj sigurnosti za zaposlene u Agenciji, tako da ostaje obaveza da se u prvim mjesecima narednog planskog perioda to obavi.

U toku 2012. godine nije bilo sigurnosnih incidenata i može se zaključiti da je opšte i sigurnosno stanje u Centru bilo uredno.

Također, i sva planirana održavanja elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme su uredno realizirana, čime je zadovoljen i sigurnosni aspekt rada Centra (servisiranje UPS uređaja i popravka i održavanje elektroinstalacija i vodoinstalacija u Centru su u toku).

### **3.4.4 Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata**

U toku 2012. Centar je pored redovnih zadataka predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji izvršio i niz aktivnosti koje su unaprijedile kvalitet rada Agencije, nivo sigurnosti Centra, kao i opreme smještene u prostorijama Centra, ali i kvalitet sigurnosti na nivou cijele Agencije:

- Izrađena nova verzija Procedure za rad službe unutrašnjeg obezbjeđenja objekta;
- Izrađena nova verzija Procedure kretanja zaposlenih i boravka zaposlenih u Centru;
- Izrađena nova uputstva za održavanje opreme (kompresorskih agregata, dizel električnih agregata, klima uređaja i kućnih instalacija);
- Izrađena Procedura za održavanje i kalibraciju opreme u Agenciji;
- U cilju ispunjavanja zakonske obaveze iz oblasti zaštite na radu izvršen je pregled i ispitivanje sredstava za rad (12 komada) u svrhu izdavanja upotrebnih dozvola, ispitivanje podnih obloga u prostoru server sale i proizvodnje i ispitivanje elektroinstalacija i gromobranskih instalacija u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata.

### **3.5 REGIONALNI CENTRI AGENCIJE**

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

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

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

d) *Regionalni centar Bihać: Unsko-sanski kanton i Kanton 10.*

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

- a) *Izuzetno, RC Sarajevo vrši administraciju i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko-komunikacionom čvorištu Agencije u Sarajevu i provodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;*
- b) *Administraciju i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- c) *Saradnju sa nadležnim i drugim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- d) *Nadzor nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- e) *Administrativno-kadrovske i finansijske poslove vezane za rad Regionalnog centra;*
- f) *Aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Regionalnog centra.*

### **3.5.1 Izvještaj o radu Regionalnog centra Sarajevo**

U okviru RC Sarajevo, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, funkcionišu tri odsjeka: Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama i Odsjek za pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima.

U daljem tekstu nalazi se izvještaj o radu RC Sarajevo.

#### **3.5.1.1 Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku**

U toku 2012. godine Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku aktivno je učestvovao u procesu certifikacije Agencije za ISO 9001:2008 i ISO 27001:2005. U drugoj polovini godine posebna pažnja bila je posvećena implementaciji Active Directory-a i reorganizaciji server sale za potrebe instalacije nove opreme.

Kao ključne aktivnosti realizirane u Odsjeku u toku 2012. godine mogu se navesti slijedeće:

- 1) *Administracija baza i aplikacija (CR, PI, akvizicija, provjere u matičnim knjigama rođenih, evidenciji RoF, upravljanje korisnicima, DMS, službena putovanja, godišnji odmori, budžet, KUF, trebovanje, kolski nalozi, razmjena podataka) u skladu sa nadležnostima RC Sarajevo (redovna dežurstva i monitoring rada servera, procedura, backup);*
- 2) *Izmjene na aplikacijama i bazama u saradnji sa dobavljačima koji pružaju usluge održavanja sistema;*
- 3) *Razvoj postojećih i novih aplikacija i stalno unapređivanje servisa koje nudi Agencija;*
- 4) *Administracija mreže i drugih sistema vezanih za funkcioniranje mreže u skladu sa nadležnostima RC Sarajevo (monitoring rada mrežnih uređaja, prenosne opreme, napajanje i telemetrija);*
- 5) *Administracija server sale i integrisanog sistema video nadzora u nadležnosti RC Sarajevo, te drugih pratećih sistema (elektroinstalacije, UPS-ovi, agregat, klima uređaji);*
- 6) *Redovan obilazak telekounnikacionih čvorišta Agencije (dva puta godišnje – maj, oktobar) – prema planu;*
- 7) *Izrada i „update“ dokumentacije;*
- 8) *Podrška korisnicima (Helpdesk, telefon, mobilne ekipe) za aplikacije, baze i mrežu;*
- 9) *Obuka zaposlenih i ocjenjivanje/testiranje državnih službenika i zaposlenika;*

Pored redovnih aktivnosti, a u skladu sa planiranim aktivnostima, službenici Odsjeka su tokom 2012. godine učestvovali u realizaciji slijedećih aktivnosti:

- *Certifikacija ISO 9001:2008 i ISO 27001:2005 - aktivnost je uspješno okončana početkom jula 2012. Svi zaposleni su bili uključeni u proces realizacije iz svog segmenta rada;*
- *Izbori 2012. - zaposleni su aktivno učestvovali u održavanju lokalnih izbora pružanjem tehničke podrške na radnom mjestu tokom vikenda i putem telefona. Izbori su protekli bez tehničkih problema na nivou servisa koje pruža Agencija. Odsjek kontinuirano, kao redovnu aktivnost, vrši dostavljanje presjeka CBS-a i pruža pomoć oko izrade nove aplikacije;*

- *Virtualizacija - završena virtualizacija svih aplikacijskih servera, osim aplikacijskog servera Pretraga, prvenstveno zbog nedostatka hardverskih resursa. Vršiti se redovan „update“ virtualizacijskog okruženja. U toku godine nabavljena je RAM memorija za servere (dodatnih 96GB) na kojima radi virtualizacijsko okruženje;*
- *Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike - izvršena je reorganizacija pristupa Internet segmenta mreže za vanjske korisnike i migracija firewall-a za RoF i web servise. Postavljena su dva firewall-a, tako da je jedan firewall konfigurisan za pristup korisnika na RoF, a drugi za korisnike web servisa na dvije odvojene statičke javne IP adrese;*
- *Proširenje SDH sistema na 15 novih općina - aktivnost je u toku. Trenutno smo u fazi zakupa tornjeva i dobijanja frekvencije RAK-a;*
- *Nabavka i instalacija rezervnog napajanja od strane Agencije - postupak je u toku zbog ponavljanja postupka javne nabavke;*
- *Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama - aktivnosti su u toku. Postupak je ponovljen;*
- *Nabavka telemetrijskog sistema - aktivnosti su u toku. Postupak je ponovljen;*
- *Optički backup - nije realiziran jer nisu riješena sporna pitanja sa Elektroprenosom BiH;*
- *Implementacija Helpdesk sistema – realizirano;*
- *Implementacija Active Directory – realizirano. Korisnici regionalnih centara Sarajevo, Bihać, Bijeljina i Mostar su povezani, a povezivanje korisnika u Banjoj Luci predviđeno je za januar 2013. godine;*
- *IPA projekti – „Supply of integrated security systems with network communication hub in Regional centres of IDDEEA – Mostar, Bihać and Bijeljina“ – specifikacija završena, postupak u toku;*
- *Implementacija IPA projekta – „Supply of equipment for a modular power of SDH Telecommunication“. Na slijedećim lokacijama je postavljena oprema: Planinica, Crno Brdo, Karanfilica, Kmur, Veliki Žep, Tušnica, Humke, Svinjar, Mlađevac i Kraljica. Lokacija Petibor koja je prvobitno bila planirana za instalaciju opreme je zbog nepristupačnosti zamijenjena*



sa lokacijom Karanfilica. Instalacija i zamjena oprema je uspješno završena 23.10.2012;

- Konfiguracija proxy servera, testiranje i instalacija u server sali i podešavanje radnih stanica korisnika opreme prema Odluci o korištenju interneta u Agenciji – završeno;
- Sigurnosna politika – ova aktivnost nije završena zbog nedostatka potrebne mrežne opreme (firewall) u NOC Banja Luka i NOC Sarajevo. Izvršenje ove aktivnosti je prolongirano za 2013. godinu nakon nabavke opreme. Izvršena je implementacija projekta „jedna mreža“ u NOC Sarajevo – o ovom je sačinjen poseban izvještaj;
- Plan analize rizika je završen. Pripremljena je procedura za obradu Plana analize rizika, dostavljeno je na odobrenje te je nakon odobrenja potrebno izraditi procedure, pravilnike i druge dokumente;
- Reorganizacija server sale za potrebe instalacije nove opreme u server sali za nove LK/OI (EXDATA) - završeno. Stara oprema je smještena u skladište u Sarajevu i Banjoj Luci – o ovome je sačinjen poseban izvještaj. Izvršena je kontrola svih pratećih sistema kroz redovna i vanredna održavanja i mjerenje antistatičkog poda, kako bi obezbijedili sve potrebne uslove za ovu opremu;
- Postavljanje novih klima u RC Sarajevo – završeno.

#### **3.5.1.1.1 Aplikacije i baze podataka**

Prema planu za 2012. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje aplikacija i baza su ispunili sve planom predviđene aktivnosti te su efikasno i efektivno izvršavali svoje redovne zadatke, kako slijedi:

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

Pregled izvršenih aktivnosti (izmjena) na bazama i aplikacijama prikazan je u nastavku:

- Izmjena na aplikacijama PI, provjere u MKR, akvizicije, upravljanje korisnicima i CR – ukupno je realizirano 25 izmjena (CR - 18, PI, akvizicija i provjere u MKR - 6, izmjene na bazi - 1), 15 izmjena je u toku (CR - 8, PI- 4, na bazi i sistemskom softveru - 3). Za RoF- 4 izmjene završene, a 4 u toku;
- Izmijenjen je naziv na 137 organizacionih jedinica - problem u aplikaciji za evidenciju JMB iz DKP mreže;
- Izvršeno je poništenje duplih vozačkih dozvola na osnovu zaključaka i rješenja Agencije. Izvršeno je poništenje za 18 organizacionih jedinica, te je poništeno 4.849 vozačkih dozvola;
- Izmjene na DMS-u: godišnji odmori - 3, službena putovanja - 2, KUF- 3, budžet - 4, javne nabavke - 3, trebovanje - 2, dodat je novi modul-notifikacija putem maila.

#### **3.5.1.1.2 Mreža**

Prema planu za 2012. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje mreže su ispunili sve planom predviđene aktivnosti.

Redovne aktivnosti zaposlenih su:

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

Osim redovnih aktivnosti u toku godine urađeno je slijedeće:

- Izvršeno je ukupno 66 izmjena na sistemu/L3 switchevi, firewall-i, CPE uređaji, bazne stanice,
- Izvršeno je preseljenje dvije lokacije za izdavanje dokumenata (Žepče i Zavidovići),
- Otkazano je ukupno pet zakupa linkova (MPLS) od strane BH Telecom-a i zakup dva Canopy uređaja,
- Obrađeno je ukupno 15 predmeta, a odnosilo se na preseljenje lokacija, otkazivanje MPLS usluga, greške na komunikacionom sistemu, stalni pristup registrima Agencije.

Statistika intervencija mobilnih ekipa nalazi se u slijedećoj tabeli:

**Tabela 19:** Pregled intervencija mobilnih ekipa prema opisu intervencije

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJA NA PTMP OPREMI	0
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	3
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	0
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	0
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	0
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (lokacije na tornjevima)	32
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	0
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	0
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	4
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	6
11	INTERVENCIJE NA ADSL-u I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	0
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	0
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	0
14	DEMONITRANJE MIKROTIK OPREME	2
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	1
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	0
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	0
18	ZAMJENA RUTERA NA OIK	0
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	0
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	4
21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	0
22	ZAMJENA INVERTORA	0
23	PRISUSTVO ZAMJENI BAZNE STANICE	0
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	0
25	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	3

<b>26</b>	ZAMJENA NAPAJANJA NA TELINDUSU	0
<b>27</b>	RESET SDH OPREME	2
<b>28</b>	DEMONITRANJE SDH OPREME (ANTENA)	0
<b>29</b>	INTERVENCIJA NA UREĐAJIMA ZA DALJINSKI RESET	2
<b>30</b>	POSTAVLJANJE CANOPY LINKA	0
	<b>UKUPNO</b>	<b>59</b>

### **3.5.1.1.3 Helpdesk sistem**

Putem Helpdesk sistema realizira se koncept organizacije rada sistema i postupak prijema i prosljeđivanja zahtjeva prijave greške ili incidenta na sistemu. U toku 2012. godine putem Helpdesk sistema RC Sarajevo evidentirana je slijedeća statistika:

- *Zahtjev zatvoren -163;*
- *Zahtjev otvoren (aktivnost u toku) – 1;*
- *Incident zatvoren – 19;*
- *Incident otvoren (aktivnost u toku) – 1.*

### **3.5.1.1.4 Održavanje objekta i tehničkih sistema za potrebe RC Sarajevo**

Zaposleni u RC Sarajevo zaduženi su za rad slijedećih sistema:

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

U RC Sarajevo otvoren je poseban predmet gdje se evidentira aktivacija alarma u prostorijama regionalnog centra, te smo za te potrebe dobili poseban broj od strane Službe za zajedničke poslove na koji će se vršiti dojava alarma toj službi. Također, zamijenjen je broj za dojavu u Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata. Svaki mjesec službenici RC Sarajevo vrše redovno testiranje aktivacije alarma. U skladu sa navedenom procedurom, u toku 2012. godine zabilježena je slijedeća statistika: alarm temperature u server sali (3 poziva); PP alarm (16 poziva); reset stabilnog sistema gašenja zbog nestanka napajanja (1 zabilješka).

Pored toga, u prethodnom periodu izvršeni su svi planirani servisi opreme u RC Sarajevo u skladu sa ugovorima o održavanju (UPS - dva puta, elektroinstalacije - dva puta; ISVN - dva puta, klime - dva puta).

Izvršen je i vanredni servis elektroinstalacija (dva puta) prilikom postavljanja novih klima i instalacija novog rack-a u server salu – EXADATA.

### **3.5.1.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima**

Shodno svojim nadležnostima propisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, Odsjek je u toku 2012. godine realizirao slijedeće aktivnosti:

- Ostvarena je saradnja sa nadležnim organima u vezi sa tumačenjem određenih propisa koje je donijela Agencija, a koje se tiču nadležnosti Agencije propisanih Zakonom o Agenciji;
- Po prijedlozima nadležnih organa uspostavljena je koordinacija sa Odsjekom za komunikacije, kao i Tehničkim sektorom u vezi sa tumačenjem određenih propisa koji zahtijevaju određene korekcije, odnosno dopune aplikacije;
- Provođenje upravnih postupaka u vezi sa razmjenom podataka, što podrazumijeva evidentiranje zahtjeva, obradu zahtjeva, donošenje rješenja o pristupu podacima ili rješenja kojima se zahtjev odbija kao neosnovan, slanje odgovora podnosiocima zahtjeva, određene dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka, priprema sporazuma o razmjeni podataka u slučaju stalnog pristupa, saradnja sa Sektorom za finansijske i pravne poslove u vezi sa unošenjem novih institucija i novih pravnih osnova u nomenklature institucija, odnosno nomenklature pravnih osnova i drugi poslovi koji se tiču samog postupka razmjene podataka propisanog Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Sl.glasnik BiH", broj 35/09) i drugim internim aktima Agencije;
- Slanje dopisa institucijama u vezi sa pristupom evidencijama Registru novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE) kojim su svi izvorni organi (ovlašteni za izdavanje prekršajnih naloga) obaviješteni da su obavezni da pristupe navedenoj evidenciji. Također, istim aktom su izvorni organi upoznati i sa određenom procedurom za stalni pristup. U vezi sa navedenim, određeni broj institucija pristupio je RNKiPE i sa istim su zaključeni sporazumi i to: Opština Visoko, Opština Doboj-Jug, Ministarstvo komunikacija i prometa BiH, Kantonalna uprava za šumarstvo BPK, Grad Istočno Sarajevo, Opština Trnovo,

Opština Sokolac, Porezna uprava FBiH, MUP KS Uprava policije, Opština Kakanj, Grad Sarajevo, Opština Goražde i Ministarstvo finansija KS. Međutim, jedanaest institucija se nije oglasilo po navedenoj urgenciji i po istim nije postupano te će ove aktivnosti biti okončane u narednom periodu. Napominjemo da su za navedene činjenice dostavljani redovni izvještaji o realizaciji;

- Izvršena je revizija sporazuma kojima su uređeni međusobni odnosi u vezi sa korištenjem i načinom pristupa podacima iz evidencija zaključenih 2009. godine, na način da su zaključeni aneksi sporazuma sa institucijama iz nadležnosti RC Sarajevo i sjedišta Agencije i to: Agencija za državnu službu BiH, Federalna uprava za inspekcijske poslove, Ministarstvo inostranih poslova BiH, Porezna uprava Federacije BiH, Federalno Ministarstvo unutrašnjih poslova, MUP BPK Goražde, Kantonalna uprava za inspekcijske poslove ZDK, Agencija za istrage i zaštitu, MUP ZDK Zenica, MUP KS Sarajevo, Obavještajno-sigurnosna Agencija, Granična policija BiH, Ministarstvo sigurnosti BiH, Uprava za indirektno oporezivanje BiH, Služba za poslove sa strancima BiH, Federalno Ministarstvo rada i socijalne politike;
- Od dana stupanja na snagu Odluke o početku rada nove aplikacije za DMS nastavljena je saradnja sa Odsjekom za komunikacije, administraciju i podršku i Tehničkim sektorom u vidu informisanja nadležnih organa iz nadležnosti RC Sarajevo o eventualnim doradama i korekcijama na aplikacijama kroz uputstva, instrukcije, obavještenja i sl.
- Proveden je određen broj postupaka vezanih za stalni pristup putem web servisa i to za JP „Vodovod i kanalizacija“ Zenica, dok su trenutno u toku postupci sa: MUP KS - Ured policijskog komesara, ProCredit bank dd BiH, BH Telecom Sarajevo, Elektroprivreda BiH dd Sarajevo, Mikrokreditna fondacija MIKRA, Raiffeisen Leasing doo Sarajevo i MUP ZDK Zenica;
- Sačinjen je plan rashoda za RC Sarajevo, završeno je sređivanje arhivske građe iz perioda Direkcije za implementaciju CIPS projekta, tačnije za period 2000-2008, zatim sređivanje arhivske građe iz perioda 2009. i 2010. godine i ostalih kadrovskih poslova za zaposlene u RC Sarajevo;
- U skladu sa Odlukom o formiranju radne grupe od 17.02.2012. godine izvršena je analiza svih zaključenih sporazuma o stalnom pristupu podacima po osnovu kojih se plaća naknada, a koje je zaključila Agencija;

- Izvršena analiza postupka obrade predmeta koji se odnose na pristupe, prenos i razmjenu podataka iz evidencija koje vodi i tehnički održava Agencija;
- Testiranje svih zaposlenih putem e-Learning platforme i obuka iz oblasti Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne;
- Poslovi u vezi sa: podjelom i slanjem pošte, vođenjem evidencija o otpremljenim aktima, arhiviranjem cjelokupne dokumentacije koju primi ili izradi RC Sarajevo;

#### **3.5.1.2.1 Statistički pregled realiziranih aktivnosti Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u toku 2012. godine**

- U periodu od 1.1. do 31.12.2012. godine kroz upisnik prvostepeni predmeta protokolisan je ukupno 5.471 predmet;
- Broj završenih, otpremljenih i arhiviranih predmeta za navedeni period iznosi 5.245;
- U zakonskom roku je riješeno 4.906 predmeta;
- Nakon isteka zakonskog roka riješeno je 117 predmeta;
- Postupak je obustavljen u 241 predmeta;
- U radu se nalazi 191 predmet;
- Arhivirano je ukupno 5.280 predmeta;
- Kroz karton za službena glasila zaprimljeno je 58 časopisa;
- Otpremljeno je 2.915 koverata putem PTT usluge, a kroz knjigu putem kurira 182 koverte;
- U knjizi za ličnu poštu zavedena su 33 pisma;
- U djelovodnik predmeta i akata evidentirana su 52 predmeta.

#### **3.5.1.3 Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama**

Sažetak aktivnosti Odsjeka:

- Planiranje i izrada najsloženijih projekata u okviru Agencije koji su vezani za pretpristupne finansijske instrumente EU za komponente IPA 2008, IPA 2010, IPA 2011, IPA 2012-2013 i IPA 2014-2020 prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a u skladu sa Višegodišnjim indikativnim planskim dokumentom (MIPD), Strategijom razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine za period

2010–2015<sup>3</sup>, Uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU u IDDEEA-i, ostalih stranih donatora i drugim strateškim dokumentima koji su usvojeni na nivou BiH;

- Aktivnosti na razvoju projekata koji bi se trebali finansirati sa FP7 komponente, kao i Fonda South East Europe Tansnational Cooperation Programme;
- Praćenje kvaliteta i poštovanje rokova za organiziranje, razvoj i implementaciju doniranih projekata koji se finansiraju sa gore pomenutih pretpripravnih fondova EU;
- Praćenje i planiranje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera koji se finansiraju sa gore pomenutih pretpripravnih fondova EU i fondova ostalih bilateralnih donatora;
- Organizacija, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i praćenje trendova u vezi sa primjenom EU direktiva za razvoj projekata;
- Vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Odsjeka prema ostalim organizacionim jedinicama Agencije;
- Ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i institucijama među kojima su najznačajnije Direkcija za evropske integracije, Ured koordinatora za reformu javne uprave, Delegacija Evropske unije u BiH , ReSPA – Regional School of Public Administration itd.

Regulatorni okvir za IPA finansijski instrument Evropske unije je Regulativa Evropskog vijeća (EC) No 1085/2006 od 17.07.2006. godine kojom se uspostavlja IPA kao i nacionalne pravne regulative za implementaciju IPA-e.

#### **3.5.1.3.1 Projekti**

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

##### **3.5.1.3.1.1 IPA 2008**

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

**Naziv projekta:** Konsolidacija registara iz nadležnosti Agencije

<sup>3</sup> Usvojena na 120. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 29.04.2010. godine



**Opis projekta:** Konsolidacija registara iz nadležnosti Agencije sastojaće se od slijedećih komponenti:

- Ugovor o uslugama optički backbone backup za SDH mrežu (mreža zasnovana na sinhronizovanoj digitalnoj hijerarhiji);
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za optički backbone backup za SDH mrežu;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za elektronske usluge;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za Helpdesk sistem Agencije;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za GPS kontrolni centar za vozila kojima se obavlja transport dokumenata;
- Nabavka opreme za uzemljenje i gromobransku zaštitu SDH telekomunikacionih čvorišta;
- Nabavka hardvera, softvera i opreme za daljinsko mjerenje SDH telekomunikacionih čvorišta;
- Nabavka IT opreme, hardvera i softvera za Agenciju;
- Nabavka Wi-Fi hardvera i softvera za Agenciju;
- Nabavka hardvera i softvera za upravljanje dokumentima;
- Nabavka hardvera i opreme za neprekidno napajanje SDH telekomunikacionih čvorišta (UPS);
- Elektronski portal – portal Agencije;
- Platforma za Helpdesk i e-Learning;
- Dokument menadžment sistem – DMS.

**PROVEDENE AKTIVNOSTI :**

- Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata i aktivnosti i u formi Project fiche-a i Anex-a predao ih u Direkciji za evropske integracije u formatu koji je u skladu sa EU standardima. Direkcija za evropske integracije je svu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u BiH;
- Odsjek je kompletirao tendersku dokumentaciju u saradnji sa projekt menadžerom Delegacije Evropske unije u BiH za jedan supply tender koji se sastoji od 11 lotova, jedan ugovor o uslugama kao i dva framework ugovora koji se raspisuju u okviru IPA 2008 komponente od strane Delegacije Evropske unije u BiH;

- Tenderske procedure za sve gore navedene stavke su uspješno završene u koordinaciji sa Delegacijom Evropske unije u BiH;
- Sklopljeno je 14 ugovora između delegacije Evropske unije u BiH i isporučilaca opreme i usluga;
- Realizacija isporuke hardvera, softvera, opreme i usluga za 14 ugovora nabavke je izvršena u toku 2011. i 2012. godine. Izvršena je isporuka hardvera i softvera koji je stavljen u produkciono okruženje i integrisan u postojeće informaciono-komunikacione sisteme Agencije;
- Za razvoj sistema DMS koji se finansira sa IPA 2008 komponente, a koji kofinansira država, zaključen je ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem usluga. Na osnovu instrukcija Ministarstva finansija i trezora BiH, Agencija je provela cjelokupan tenderski postupak na osnovu Zakona o javnim nabavkama BiH. Izabran je najpovoljniji ponuđač koji je razvio DMS sistem prema zahtjevima koji su definisani ugovorom između isporučioaca i Agencije.
- Svi ugovori koji su finansirani sa ove komponente završeni su u toku 2012. godine u skladu sa terminskim planom koji je odobren od strane delegacije EU u BiH. Hardver, softver i oprema su u toku 2012. godine izašli iz garantnog perioda i knjiženi kao osnovno sredstvo Agencije;
- Agencija je ispunila sve svoje obaveze prema IPA 2008 komponenti.

**VRIJEDNOST PROJEKTA : 1.978.298,77 €**

#### **3.5.1.3.1.2 IPA 2010**

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

**Naziv projekta:** Parlamentarna skupština BiH i Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH - IDDEEA

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

isprave), registracija vozila (nova, rabljena i uvezena vozila) i prijava promjene prebivališta (promjena adrese).

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

**PROVEDENE AKTIVNOSTI:**

- Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definisanja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za evropske integracije. Direkcija za evropske integracije BiH je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u Bosni i Hercegovini;
- U skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora u Agenciji dostavljena je tehnička specifikacija na osnovu koje je raspisan tender od strane Evropske unije u BiH;
- Tenderska procedura za ovu komponentu je u toku i sve aktivnosti od strane Agencije protiču bez problema prema EU i internim procedurama u koordinaciji sa Delegacijom Evropske unije u Bosni i Hercegovini.

**VRIJEDNOST PROJEKTA : 1.100.000,00 €**

**3.5.1.3.1.3 IPA 2011**

**Naziv projekta:**

- **Prva komponenta:** Jačanje kapaciteta Agencije;
- **Druga komponenta:** Nabavka integrisanih sigurnosnih sistema sa mrežnim komunikacionim uređajima (hub) u regionalnim centrima Agencije – Mostar, Bihać i Bijeljina.

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

#### **PROVEDENE AKTIVNOSTI:**

- Odsjek je razvio projektne ideje, project fiche - oblast reforma javne uprave u smislu definisanja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za evropske integracije BiH. Direkcija za evropske integracije BiH je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u BiH;
- Evropska unija odobrila je Agenciji gore navedene komponente i u toku su aktivnosti na izradi tehničkih specifikacija za provođenje tenderskih procedura od strane Evropske unije u BiH u skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora;
- Tenderska procedura za twinning i supply ugovor su u toku i provode se u skladu sa procedurama Evropske unije;
- Odsjek je prema internim uputstvima za implementaciju projekta EU poduzeo sve aktivnosti kako bi se početkom 2013. godine ušlo u realizaciju dva gore navedena projekta.

**VRIJEDNOST PROJEKTA: 750.000,00 €**

#### **3.5.1.3.1.4 IPA 2012-2013**

##### **Naziv projekta:**

- **Prva komponenta:** Implementacija elektronskog čipa u ličnu kartu;
- **Druga komponenta:** Nabavka hardvera, softvera, mrežne opreme, IKT opreme i specijalne opreme za potrebe server sale budućeg sjedišta Agencije.

**Opis projekta:** Osnovna namjena projekta je implementacija i promocija pružanja elektronskih usluga za potrebe građana, poslovnih subjekata i organa javne uprave u Bosni i Hercegovini na svim nivoima. Implementacijom ovog projekta razmjena podataka između zainteresovanih strana biće pojednostavljena i usklađena sa regulativama Evropske unije i u skladu sa EU Services Directive (Directive 2006/123/EG). Agencija bi izgradnjom nove zgrade Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata uspjela da zadovolji sve evropske standarde kada je u pitanju personalizacija ličnih dokumenata, putnih isprava i svih ostalih obrazaca za koje je Agencija nadležna.

#### **PROVEDENE AKTIVNOSTI:**

- Odsjek je razvio dva Project identification fische - PIF u smislu definisanja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti i mjerljivih indikatora u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za evropske integracije BiH i projekt menadžeru u Delegaciji Evropske unije u BiH;
- Delegacija Evropske unije u BiH nije odobrila Agenciji korištenje sredstava koji su bili predviđeni za ovu IPA komponentu iz razloga što su ostali reformski sektori izvršili zahvat većih novčanih sredstava.

**VRIJEDNOST PROJEKTA: 3.600.000, 00 €**

#### **3.5.1.3.1.5 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme**

**Naziv projekta:** Observatories for ICT policies improvement in SEE regions, I-SEE-T

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

#### **PROVEDENE AKTIVNOSTI:**

- Odsjek je pripremio aplikacijsku formu zajedno sa deset partnera koji dolaze iz zemalja jugoistočne Evrope i dostavio je u Kabinet direktora;
- Agencija je poslala svoju saglasnost na zajedničku aplikaciju da učestvuje u projektu i očekuje se odgovor nadležnih institucija SEE fonda o tome da li je aplikacija prihvaćena;
- Agencija očekuje pozitivan odgovor od nadležnog EU tijela za ovu oblast kako bi u 2013. godini ušla u realizaciju ovog projekta.

**VRIJEDNOST PROJEKTA: cca. 2.000.000,00 €**

#### **3.5.1.3.1.6 Sedmi okvirni program – FP7**

Sedmi okvirni program (FP7) je glavni instrument Evropske unije za javno finansiranje istraživanja. FP7 okuplja sve inicijative EU koje se odnose na istraživanje i predstavlja stub Evropskog istraživačkog prostora (ERA), velikog koraka prema razvoju na znanju zasnovane privrede i društva u Evropi. Sedmi okvirni program za istraživanje i tehnološki razvoj trajeće sedam godina i ima ukupan budžet od preko 50 milijardi €. Novac će biti usmjeren u bespovratna sredstva za istraživače iz cijele Evrope, pa čak i dalje izvan nje, u sufinansiranje projekata istraživanja, tehnološkog razvoja i demonstracionih projekata.

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

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

#### **3.5.1.3.2 Ostale aktivnosti Odsjeka**

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

- Asistencija Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju i Tehničkom sektoru Agencije u uvođenju metode testiranja državnih službenika i uposlenika produkcionog e-Learning okruženja;
- Prilagođavanje aktivnosti na programiranju projekta prema sistemu menadžmenta kvalitete ISO 9001:2008 i sigurnosti informacija ISO 27001:2005;
- Prevođenje i lektorisanje oko cca. 600 stranica dokumenata i akata vezanih za slijedeće projekte: nabavka i instaliranje hardvera i softvera za izradu identifikacionih dokumenata (IPA 2011), unapređenje logičke i fizičke informacione i tehnološke sigurnosti i izrada programa obuke u cilju poboljšanja efikasnosti IT stručnjaka za sisteme IDDEEA (IPA 2011), nabavka i instaliranje tri integrisana sistema sigurnosti i mrežnih komunikacionih čvorišta u regionalnim centrima Mostar, Bihać i Bijeljina (IPA 2011), kao i dokumenata i akata u vezi sa koordinacijom sa Direkcijom za evropske integracije BiH i Uredom koordinatora za reformu javne uprave BiH - PARCO;
- Izrada tehničkih specifikacija za potrebe održavanja prostora u RC Sarajevo;

- Izrada, planiranje i praćenje realizacije budžetskih potreba – stavki za RC Sarajevo;
- Učešće na 10 seminara, obuka ili radionica organizovanih od strane Agencije za državnu službu BiH.

### **3.5.2 Izvještaj o radu Regionalnog centra Bijeljina**

Odlukom Agencije, broj: 15-03-02-2-2736/11 od 17.06.2010. godine utvrđen je početak rada Regionalnog centra Bijeljina kao osnovne organizacione jedinice Agencije. U toku 2012. godine ovaj regionalni centar je postupao u okviru svoje nadležnosti utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije poštujući odgovarajuće zakone i podzakonske, opće i interne akte.

U toku 2012. godine ovaj centar je funkcionisao sa četiri službenika od kojih je jedan primljen u decembru 2010. godine, a u 2011. godini su primljena još tri službenika tako da je djelatnost ovog regionalnog centra obavljana sa ukupno sedam službenika. Isti broj službenika je radio i u 2012. godini i to su četiri državna službenika i tri zaposlenika. Od oktobra 2012. godine jedan državni službenik – viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje je na porodiljskom odsustvu koje će trajati namjanje 12 mjeseci.

#### **3.5.2.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za podršku i održavanje**

U cilju smanjenja broja kvarova na mreži i omogućavanja nesmetanog funkcionisanja mreže, a time i rada izvornih i prijemnih organa tokom 2012. godine, službenici ovog odsjeka su vršili redovan nadzor rada sistema, kako praćenjem logova na opremi, tako i obilaskom lokacija i čvorišta radi utvrđivanja uslova smještaja opreme i stanja opreme na čvorištima, naročito dijelova opreme koji su izloženi djelovanju spoljašnjih vremenskih uslova. U tom cilju su izvršena dva redovna obilaska svih lokacija telekomunikacionih čvorišta i to: prvi proljetni obilazak u aprilu i maju 2012. godine i predzimski obilazak u oktobru i novembru 2012. godine. U istom cilju se redovno saraduje sa administratorima nadležnih organa kako bi se identificirali problemi u radu i iznašle mogućnosti za njihovo prevazilaženje i uspostavljanje funkcije, kao i pravilno provođenje propisanih sigurnosnih mjera u vezi sa pristupom, smještajem i zaštitom opreme i koordinacija prilikom održavanja opreme od strane spoljnih saradnika (servisera).

U cilju održavanja SDH mreže na području RC Bijeljina u toku 2012. godine poduzete su slijedeće aktivnosti:

- Uspostavljen je prsten Svinjar – Ankare – Ciganište - Duge Njive pomoću opreme koja radi u nelicenciranom opsegu koji je omogućio nesmetan rad nadležnih organa u Doboju, naročito CJB Doboju u slučaju ispada telekomunikacionog čvorišta Svinjar;
- Proširenje SDH mreže u općini Srebrenik;
- Izmještanje linka Duge Njive - Kraljica na pravac Kraljica - Srebrenik, uspostava prstena Kraljica – Srebrenik – Humke – Duge Njive;
- Izmještanje opreme na telekomunikacionom čvorištu Bratilo na drugu poziciju radi bolje pokrivenosti nadležnih organa u Kladnju;
- Instalacija novih napajanja na telekomunikacionom čvorištima Karanfilica - Vlasenica, Mlađevac - Zvornik, Humke - Gradačac, Kraljica - Gračanica;
- Koordiniranje izmjenama u konfiguraciji telemetrijske opreme koju je 2011. godine isporučila firma „Duplico“ jer je konstatovano da je instalirana konfiguracija nestabilna, te su ekipe obišle sve lokacije zajedno sa predstavnicima kompanije „Duplico“, izmijenili konfiguraciju i obezbijedili stabilan rad telemetrijskih uređaja. U nadležnosti ovog regionalnog centra su instalirani telemetrijski uređaji na kotama Kraljica i Ilinčica;
- Demontaža Canopy opreme sa Općine Vukosavlje i spajanje ethernet kablom kroz pripremljenu kablovsku kanalizaciju zgrade Općine Vukosavlje i PS Vukosavlje;
- Postavljanje invertora na lokaciji TK čvorišta Brčko-soliter i omogućavanje nesmetanog rada nadležnih organa u slučaju prekida napajanja;
- Zamjena firewall-a u MU D. Žabar i omogućavanje uspostave svih neophodnih tunela za nesmetan rad matičnog ureda i Općinske izborne komisije;
- Izvršeno izmještanje opreme na TK čvorištu Duge Njive u drugi objekt zbog preseljenja vojne posade;



- Otklanjanje kvarova na poprečnim vezama u općinama Lopare, Čelić, Šekovići;
- Demontaža Canopy opreme iz općine Lukavac i spajanje MU i OIK Lukavac na SDH mrežu.

Odsjek za podršku i održavanje RC Bijeljina je u prethodnom periodu preuzeo aktivnosti oko povećanja funkcionalnosti telemetrijskog sistema koji je instaliran na nivou Agencije i otklanjanja nedostataka u postojećoj konfiguraciji uređaja koji su instalirani na telekomunikacionim čvorištima. Rukovodilac ovog odsjeka je učestvovao u radu radne grupe za administraciju VoIP i Helpdesk sistema Agencije, također i u implementaciji Zabbix alata za nadzor sistema.

U toku aktivnosti na održavanju mreže i opreme, službenici ovog Regionalnog centra su u 52 navrata izlazili na teren do odgovarajućih lokacija.

### **3.5.2.2 Aktivnosti realizovane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima**

U pogledu administrativnog i upravnog dijela poslova RC Bijeljina, u toku 2012. godine obim poslova se povećao za 80 % u odnosu na 2011. godinu kada je u ovoj oblasti najveći dio aktivnosti vođen u dijelu razmjene podataka provođenjem upravnih postupaka kojih je tada bilo ukupno 2.019.

U toku 2012. godine u RC Bijeljina je provedeno ukupno 4.105 upravnih postupaka i to:

- *3.938 postupaka za povremeni pristup podacima iz evidencija koje vodi Agencija;*
- *154 postupka za dozvolu izvršenja rješenja nadležnih organa o ispravci grešaka u podacima koje su oni unijeli u evidencije koje vodi ova Agencija i*
- *13 postupaka za stalni pristup podacima putem web servisa po zahtjevu ovlaštenih organa.*

U svim provedenim postupcima su donesena odgovarajuća rješenja o dozvoli privremenog pristupa podacima i obavijesti o utvrđenom stanju ili zaključci o obustavi postupka, rješenja o stalnom pristupu podacima i sporazumi o međusobnim pravima i obavezama Agencije i organa kojima je dozvoljen stalni pristup podacima i zaključci o dozvoli izvršenja rješenja nadležnih organa o ispravci greške.

Pored toga, u toku vođenja upravnih postupaka za povremeni pristup podacima upućeno je i 118 obavještenja o dopuni zahtjeva kako bi se po istim moglo zakonito postupati.

Navedene poslove pored višeg stručnog saradnika za upravne postupke vezano za saradnju sa nadležnim organima, koji je po trenutnoj kadrovskoj popunjenosti jedini mogao raditi na tim poslovima, uz odgovarajuće konsultacije i odobrenja nadležnih organizacionih jedinica u sjedištu Agencije, ove poslove obavljala su još dva radnika ovog regionalnog centra, a svi ostali su pružali neku vrstu podrške i izvršavali tehnički i administrativni dio poslova.

Također, redovno su dostavljani tabelarni pregledi pristupa nadležnih organa na Registru novčanih kazni i prekršajne evidencije.

Značajan dio aktivnosti koji je proveden u prošloj godini je implementacija elektronske pisarnice, što su u ovom regionalnom centru (s obzirom da nemamo ni sistematizovano radno mjesto pisarnice), provodili svi radnici, a posebno referent za administrativno-ekonomske poslove.

U administrativnom dijelu u ovom Regionalnom centru u toku 2012. godine zavedeno je i dato u rad 4.444 predmeta, odštampano i otpremljeno ukupno 4.249 predmeta, dok je u odgovarajućoj proceduri predložen za arhiviranje 2.991 predmet.

### **3.5.2.3 Ekonomski poslovi i poslovi planiranja, ostale aktivnosti RC Bijeljina**

U oblasti ekonomskih poslova i planiranja u izvještajnom periodu redovno je u utvrđenim rokovima dostavljano slijedeće:

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

U navedenom periodu pripremljen je i Plan rashoda za 2013. godinu za RC Bijeljina, te je u tu svrhu i održan sastanak sa Odsjekom za planiranje i poslove nabavki radi usaglašavanja predloženih budžetskih stavki. Pored toga, redovno su dostavljani i ostali traženi podaci i ostvarivana svakodnevna saradnja sa nadležnim sektorom u sjedištu Agencije.

Službenici RC Bijeljina su u toku 2012. godine učestvovali u radu slijedećih komisija:

- Komisija za provođenje postupaka javne nabavke nepersonalizovanih registarskih tablica i folija za bojenje tablica, Komisija za provođenje postupka javne nabavke unutrašnjih i vanjskih stikera i Komisija za provođenje postupka javne nabavke potvrda o vlasništvu vozila i potvrda o registraciji vozila, te Komisija za provođenje postupka nabavke nepersonalizovanih ličnih karata;
- Komisija za izradu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije;
- Disciplinska i popisna komisije;
- Komisija za izmjenu Pravilnika o stalnom i povremenom pristupu evidencijama;
- Komisija za izbor ponuđača u projektu kontrole pristupa i povećanja sigurnosti u regionalnim centrima Bijeljina, Bihać i Mostar, finansiranom od strane Evropske komisije.

Svi radnici RC Bijeljina su pohađali obuku iz Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji, dok su dva radnika pohađali i obuku za interne provjerivače za standarde ISO 27001 i ISO 9001 u okviru projekta uvođenja ISO standarda u Agenciji.

Također, rukovodeći službenici RC Bijeljina su u protekloj godini pohađali i odgovarajuće obuke kod Agencije za državnu službu BiH u okviru obavezne obuke rukovodećih državnih službenika.

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

### **3.5.3 Izvještaj o radu Regionalnog centra Mostar**

Regionalni centar Mostar funkcionalno je počeo sa radom 1.3.2010. godine (Odluka direktora, broj: 15-03-02-2-1489/10 od 23.2.2010.godine), kada su stvoreni materijalno-tehnički preduslovi za rad Regionalnog centra u zakupljenom prostoru. Od 1.9.2011. godine RC Mostar je smješten u objektu Institucija BiH u Mostaru, čime se doprinijelo znatnoj uštedi budžetskih davanja Agencije na ime zakupa prostora.

Aktivnosti RC Mostar tokom 2012. godine odvijale su se u skladu sa nadležnostima utvrđenim čl.10. stav (2) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije i Smjernicama za rad i način funkcionisanja regionalnih centara u Agenciji, broj: 15-01/1-02-2-2648/10 od 4.6.2010. godine i to:

- Administracija i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije BiH definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Radi se o području devetnaest općina i Grad Mostar sa ukupno 105 lokacija nadležnih organa i 21 komunikacijskim čvorištem;
- Obavljanje poslova u vezi sa saradnjom sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka u dijelu teritorije definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;
- Obavljanje poslova nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije BiH definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;
- Administrativno-kadrovski i finansijski poslovi vezani za rad RC Mostar i radno-pravni status državnih službenika i zaposlenika u RC Mostar:

Kadrovska popunjenost RC Mostar je trenutno 50% ukupno sistematizovanih radnih mjesta (tri državna službenika i tri zaposlenika). Tokom 2012. godine, putem javnog konkursa, izvršen je prijem državnog službenika na poslove višeg stručnog saradnika za ekonomske poslove i planiranje, a putem internog konkursa raspored višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje komunikacija. Od 1.4.2012. godine imenovan je šef Odsjeka za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima.

#### **3.5.3.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za podršku i održavanje**

Stalne aktivnosti u vezi sa mrežom odnose se na svakodnevni uvid u stanje funkcionalnosti mreže, održavanje, nadzor i rješavanje problema po prijavi nadležnih

organa, administracija i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacionoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, održavanje uređaja za kreiranje VPN tunela za pristup ROF evidenciji nadležnih organa, backup-ovanja konfiguracije uređaja te redovna saradnja sa ovlaštenim osobama – administratorima nadležnih organa.

Odsjek je obavljao slijedeće redovne i vanredne aktivnosti:

- Obavljeno ukupno 37 intervencija na sistemu, od toga:
  - 1) Intervencija na SDH opremi – 3;
  - 2) Predzimsko održavanje (lokacije na tornjevima) – 17;
  - 3) Ispitivanje tehničkih mogućnosti uvezivanja lokacija – 1;
  - 4) Problemi sa osiguračima i napajanjem na lokacijama – 4;
  - 5) Intervencija na lokacijama MU i OIK-1;
  - 6) Intervencije na ADSL i uvezivanje novih korisnika – 1;
  - 7) Isporuka informatičke opreme za MU – 2;
  - 8) Nadgledanje montaže telemetrijske opreme -1;
  - 9) Prisustvo montaži opreme za telemetriju – 2;
  - 10) Intervencije na opremi za telemetriju – 3;
  - 11) Demontaža invertora – 2.

### **3.5.3.2 Aktivnosti realizovane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima**

U ovom poglavlju razmatraće se poslovi u vezi sa provođenjem upravnog postupka razmjene podataka iz evidencija Agencije, po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba, korištenjem aplikacije za razmjenu podataka. U okviru navedenih postupaka vršeni su poslovi evidentiranja zahtjeva i korisnika podataka u nomenklaturi Agencije, te pravnih osnova za pristup podacima, obrada zahtjeva i donošenje rješenja o odobravanju pristupa podacima ili odbijanje zahtjeva kao neutemeljenog, traženje dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka i dr.

Iz navedene oblasti tokom 2012. godine ukupno je obrađeno 2.866 predmeta i to:

- *2.792 predmeta povremenog pristupa;*
- *6 predmeta stalnog pristupa;*
- *68 predmeta u postupku administrativnog izvršenja zaključaka nadležnih organa za izmjene grešaka u evidencijama podataka.*

Od navedenih predmeta 2.421 je urađen u roku, izvan roka 194 predmeta, dok je 251 predmet u radu.

Iz oblasti upravnih postupaka u vezi sa zahtjevom za stalni pristup podacima koje vodi i tehnički održava Agencija, propisanih Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 35/09), nakon više pismenih obavijesti nadležnim organima na području nadležnosti RC Mostar (općine, ministarstva i sl.) podneseni su zahtjevi, donesena rješenja i potpisani sporazumi o stalnom pristupu evidenciji novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji za općine: Gacko, Ljubinje i Čitluk. Zahtjevi za Grad Mostar i Općinu Jablanica su u postupku rješavanja.

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

### **3.5.3.3 Ostale aktivnosti realizirane od strane RC Mostar**

U toku 2012. godine od strane RC Mostar izvršene su i druge aktivnosti:

- Učešće u radu Radne grupe za projekata implementacije Helpdesk sistema, e-Learning i Active directory u saradnji sa Tehničkim sektorom;
- Razmatranje mogućnosti i davanje mišljenja u vezi sa pristupom podacima evidencije vozača u cilju priznavanja i zamjene vozačkih dozvola sa Kraljevinom Španijom;
- Rad u radnoj grupi za donošenje izmjena i dopuna Instrukcije o načinu vođenja elektronske evidencije i obradi zahtjeva za razmjenu podataka, te nacrtu sporazuma o stalnom pristupu i podacima, kao i Procedura o postupcima odobravanja i omogućavanja pristupa, prenosa i razmjene podataka – nova aplikacija;
- Učešće u radu Radne grupe za izradu nacrtu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije te podzakonskih propisa iz oblasti Zakona o ličnoj karti državljana BiH;
- Učešće u radu komisije za nabavku registarskih tablica, stikera i POV i POR vozila;

- Učešće na konferenciji „Zaštita svjedoka u BiH“ u organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH;
- Upoznavanje službenika RC Mostar sa sadržajem standarda ISO 9001 i ISO 27001;
- Izvršena provjera znanja državnih službenika i zaposlenika korištenjem e-Learning platforme u skladu sa Uputstvom o edukaciji zaposlenih u Agenciji;
- Učešće na menadžerskim obukama za rukovodeće državne službenike u organizaciji Agencije za državnu službu BiH;
- Službenici RC Mostar su vršili interni audit u skladu sa ISO standardima u RC Sarajevo;
- Aktivnosti u vezi sa ocjenjivanjem državnih službenika u RC Mostar;
- Izdavanje kolskih naloga za korištenje dva službena vozila RC Mostar u koja je ugrađen GPS sistem praćenja. Do 15.12.2012. godine vozila su prešla ukupno 17.450 km, odnosno 2.335 km, što je u okviru normativa planiranog utroška, odnosno 2/3 planiranog utroška goriva;
- Aktivnosti vezane za evidentiranje radnog vremena zaposlenih;
- Održano 9 internih i eksternih sastanaka.

### **3.5.4 Regionalni centar Bihać**

Regionalni centar Bihać počeo je formalno pravno funkcionirati 1.3.2010. godine na osnovu Odluke direktora broj: 15-03-02-2-1488/10 od 23.2.2010. godine.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije RC Bihać su usklađeni sa osnovnim ciljevima Agencije i u potpunosti su realizirani:

- Dosljedna primjena pravila i tehničkih procedura koje precizno definiraju odgovornost i razmjenu informacija u Agenciji;
- Izvršavanje odluka na osnovu stalne razmjene informacija sa sjedištem;
- Kontinuirano praćenje izvršenja budžetskih sredstava u odnosu na planirana sredstva;
- Dostavu prijedloga planiranih budžetskih sredstava za RC Bihać za 2013. godinu;
- Dostava prijedloga Plana rada RC Bihać za 2013. godinu;

Osnovna funkcija RC Bihać u okviru njegove teritorijalne nadležnosti je realizirana u izvještajnom periodu s obzirom da su sve evidencije kao i softveri putem

kojih izvorni organi vode upravne postupke bili dostupni. Također, i mreža koju su koristili izvorni i prijemni organi je efikasno funkcionisala. Pristup podacima i vođenje upravnih postupaka koji su se obavljali putem RC Bihać odvijali su se po jasnim tehničkim i stručnim pravilima Agencije, uz puno uvažavanje propisa u Bosni i Hercegovini.

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

Iako je RC Bihać popunjen sa svega 36% u odnosu na planirani broj radnih mjesta, treba istaći da se radni proces odvijao nesmetano i da su svi poslovi uspješno organizirani i izvršavani. U vrijeme godišnjih odmora, zbog povećanog broja zahtjeva za izdavanje biometrijskih pasoša, povremeno je bio angažovan zaposlenik Odsjeka za podršku i održavanje mreže RC Bihać u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata - ukupno u trajanju od 13 radnih dana.

I dalje je aktuelan problem adekvatnog i trajnog smještaja RC Bihać, iako je još u toku 2011. godine direktor Agencije održao sastanak sa premijerom USK u vezi sa iznalaženjem poslovnih prostorija u vlasništvu Vlade za potrebe RC Bihać. Ovim bi se postigle značajne finansijske uštede budžetskih sredstava, a ujedno bi se poboljšali radni i sigurnosni aspekt u radu. Dostizanje standarda koje propisuje Vijeće ministara BiH je izuzetno teško postići u prostorijama koje nisu u vlasništvu Agencije. Sadašnje poslovne prostorije u dogledno vrijeme svojim kapacitetom neće zadovoljiti potrebe kada se izvrši popuna svih radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

#### **3.5.4.1 Odsjek za podršku i održavanje sistema**

Odsjek za podršku i održavanje sistema započeo je efektivno sa radom 16.2.2010. godine, ulaskom u sadašnje prostorije RC Bihać. Navedeni Odsjek je obavljao svoje poslove i zadatke na osnovu teritorijalne nadležnosti definisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, ali je i pored toga, pokrивao i teritoriju općine Novi Grad/Bosanski Novi zbog geografskog položaja općine i lokacije ključeva koji se nalaze u Bihaću od telekomunikacionih uređaja Agencije koji se nalaze van prostorija Agencije (toranj).

Odsjek broji jednog državnog službenika (šef Odsjeka) i dva zaposlenika. Sva radna mjesta zaposlenika su popunjena, a od državnih službenika potrebno je popuniti još dva radna mjesta i to: višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje



komunikacija i višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje aplikacija. Svi zaposleni su raspoređeni u skladu sa svojim rješenjima i kvalifikacijama na odgovarajuće poslove.

#### 3.5.4.1.1 Mreža i ostale aktivnosti

Tokom 2012. godine Odsjek za podršku i održavanje sistema RC Bihać je imao 58 intervencija na sistemu koje su uključivale daljinski pristup uređajima i njihova eventualna podešavanja radi omogućavanja normalnog funkcionisanja. U slučaju nemogućnosti prisutpa daljinskim putem, službenici ovog odsjeka su fizički odlazili na lokacije i u zavisnosti od utvrđenog problema na adekvatan način pristupali njihovom rješavanju. Pored aktivnosti koje su uključivale održavanje sistema, Odsjek za podršku i održavanje sistema je obavljao poslove koji su uključivali i prisustvo na montaži opreme za potrebe Agencije.

U slijedećoj tabeli je dat pregled svih intervencija izvršenih u 2012. godini:

**Tabela 20: Pregled izvršenih intervencija na teritoriji nadležnosti RC Bihać**

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVRENCIJA NA PTMP OPREMI	4
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	6
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	5
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	1
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	/
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	24
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	/
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	/
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	1
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	5
11	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	1
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	/
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	1
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	/
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	/
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	/
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	/
18	ZAMJENA ROUTERA NA OIK	/
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	/
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	/
21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	3
22	ZAMJENA INVERTORA	/

<b>23</b>	PRISUSTVO ZAMJENI BAZNE STANICE	/
<b>24</b>	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	/
<b>25</b>	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	1
<b>26</b>	ZAMJENA NAPAJANJA NA TELINDUSU	/
<b>27</b>	RESET SDH OPREME	6
<b>28</b>	DEMONTIRANJE SDH OPREME (ANTENA)	/
	<b>UKUPNO</b>	<b>58</b>

U prvoj polovini godine, nakon zimskog perioda, službenici Odsjeka za podršku i održavanje sistema su izvršili obilazak svih telekomunikacionih čvorišta na području nadležnosti RC Bihać na kojima se nalazi oprema Agencije. U sklopu navedenog obilaska ustanovljeno je stanje na svim lokacijama te uklonjeni eventualni nedostaci, ili od strane službenika Odsjeka ili od strane podizvođača radova kojima je sugerisano na iste.

U sklopu poboljšavanja autentifikacije i autorizacije korisnika koji koriste aplikacije Agencije, u protekloj godini su izrađene 22 smart kartice za službenike općina na području nadležnosti RC Bihać, od čega je 6 kartica izrađeno za administratore, a 16 za matičare. Sve kartice su uručeno lično korisnicima, uz potpisivanje izjave o njenom korištenju, te su sve kartice kroz aplikaciju aktivirane i omogućeno je njihovo korištenje.

U četvrtom kvartalu provedeno je redovno predzimsko održavanje na telekomunikacionim čvorištima kako bi isti bili spremni za zimski period. Ujedno je obavljen popis komunikacione opreme po navedenim čvorištima koja je i fotodokumentovana. Posjećeno je ukupno 12 lokacija, od kojih se 11 lokacija nalazi na tornjevima, a jedna u prostorijama MUP K10, te je na osnovu posjete utvrđeno stanje postojeće opreme. Tokom obilaska konstatovano je da pojedine lokacije imaju nedostatke i potrebno je učiniti neophodne korake za rješavanje tih nedostataka:

- Keserovića brdo (Velika Kladuša) - u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikaciona oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uslovi, nema klima uređaja i tokom izrazito toplih dana u prostorijama je prevelika vrućina;
- Velika Gomila – problem predstavlja nedostatak agregata s obzirom da je ovo centralna tačka za općine u USK. Ukoliko je nestanak električne energije duži od dva sata, baterije se isprazne te se u prekidu nalazi većina općina USK;
- Lokveni vrh – mikroklimatski uslovi nisu zadovoljavajući zbog nedostatka klima te su u ljetnom periodu visoke temperature u prostoriji.

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

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

#### **3.5.4.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima**

Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u RC Bihać broji jednog državnog službenika – šef Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima, a prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije predviđeno je šest radnih mjesta (dva državna službenika i četiri zaposlenika).

Važan segment rada ovog Odsjeka se odnosi na razmjenu podataka sa nadležnim organima, tj. izdavanje podataka o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima.

U vezi sa upravnim postupcima, u toku 2012. godine u Odsjeku je obrađeno ukupno 349 predmeta i to:

- *Razmjena podataka putem aplikacije: 293;*
- *Ispravka grešaka u aplikaciji: 56.*

Kada je u pitanju Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), treba istaći da je RC Bihać obezbijedio pristup navedenoj evidenciji općinama: Cazin, Bužim i Bosanski Petrovac, dok se u narednom periodu očekuje pristup i ostalih općina sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać.

S tim u vezi, održani su ponovni sastanci sa predstavnicima općina Sanski Most i Ključ gdje su isti informisani kako i na koji način mogu pristupiti RNKiPE, a u narednom periodu se ima u planu održati ponovni sastanak sa općinama iz Kantona 10, dok je u općini Glamoč (na njihovo traženje) poslana obavijest o načinu i postupku pristupa.

Također, napravljeni su aneksi Sporazuma u vezi sa korištenjem i načinom pristupa podacima iz evidencija koje vodi i tehnički održava Agencija, a koji su u 2009. godini zaključeni sa MUP USK, MUP K10 i Kantonalnom upravom za inspekcijske poslove Bihać.

### **3.5.4.3 Ostali poslovi realizirani od strane RC Bihać u toku 2012. godine**

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

- Aktivnosti na Projektu analize sigurnosti sistema na nivou Agencije;
- Učešće u radu Radne grupe za izradu podzakonskih akata na osnovu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine;
- Analiza svih zaključenih sporazuma o stalnom pristupu podacima po osnovu kojih se plaća naknada i utvrđivanje broja ostvarenih pristupa podacima;
- Izrada Procedure o postupcima odobravanja i omogućavanja pristupa, prenosa i razmjene podataka, br. 15-03-02-3-680-3/12 od 15.11.2012. godine;
- Primjena sistema putnih naloga u RC Bihać;
- Izrada planova službenih putovanja;
- Primjena Helpdesk sistema;
- Izrada mjesečnih izvještaja o provedenim aktivnostima RC Bihać u vezi sa RNKiPE;
- Dostavljanje izvještaja o razmjeni podataka i spiskova izvornih organa (državni, entitetski, kantonalni i lokalni organi);
- Vršeno je redovno servisiranje terenskih vozila;
- Učešće na obukama.

## **4 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA**

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

### **4.1 Prijem kadrova**

U toku 2012. godine, Agencija je bila skoncentrisana na izgradnju sistema i unapređenje svojih kapaciteta u skladu sa Zakonom o Agenciji i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Od strane Agencije za državnu službu BiH (ADS) u toku 2012. godine provedena su dva javna konkursa za prijem državnih službenika u Agenciju i dva interna konkursa, jedan javni konkurs za prijem zaposlenika na radno mjesto državnog službenika do povratka državnog službenika sa porodiljskog odsustva, dok je Agencija u prošloj godini provela jedan javni oglas za prijem zaposlenika i jedan javni oglas za prijem pripravnika.

Na ovaj način u 2012. godini u Agenciju je primljeno u radni odnos 5 novih službenika, ali zbog prestanka radnog odnosa dvojici zaposlenika iz zakonskih razloga (istek ugovora o radu na određeno vrijeme i izricanje disciplinske mjere prestanka radnog odnosa), razlika u broju zaposlenih u Agenciji na početku i na kraju godine ogleda se samo u 3 zaposlena.

Na dan 31.12.2011. godine Agencija je imala ukupno **150** zaposlenih, a na osnovu provedenih konkursnih procedura taj broj se povećao na **153** zaposlena zaključno sa 31.12.2012. godine.

Također, potrebno je naglasiti da je Agencija za državnu službu BiH, na zahtjev Agencije, raspisala u 2012. godini i javni oglas za prijem 6 novih državnih službenika, koji je u toku, a u cilju provođenja Odluke Vijeća ministara BiH kojom se odobrava Agenciji novo zapošljavanje u 2012. godini.

## **4.2 Obuke i edukacije kadrova**

Agencija puno pažnje posvećuje kontinuiranom usavršavanju i edukaciji svog kadra. S tim u vezi, službenici Agencije su u toku 2012. godine prisustvovali mnogobrojnim obukama, konferencijama, seminarima i prezentacijama, od kojih navodimo neke:

- Obuka za administratore za EXADATA opremu u Banjoj Luci;
- Obuka za interne i eksterne revizore za ISO standarde u skladu sa implementacijom projekta standardizacije Agencije po ISO 9000:2008 i ISO 2700:2005;
- QSS Enterprise Day 2012: Future is in motion;
- QSS Master Day 2012: Business Analytics;
- U maju 2012. godine predstavnici Agencije učestvovali su na Konferenciji „Zaštita svjedoka“ u organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH;
- Interna obuka u vezi sa primjenom Pravilnika o mjerama zaštite i čuvanju službene tajne;

- Seminar u Sarajevu na temu „Uključivanje principa ravnopravnosti spolova u zakone, strategije i obuke“;
- U junu 2012. godine predstavnik Agencije je učestvovao na međunarodnom seminaru u Norveškoj – „Course of Operation&Maintenance in Ceragon Evoluation Metro“;
- Seminar „Information Security Management Systems – ISO/IEC 27001“;
- Menadžerske obuke u organizaciji ADS-a.

### **4.3 Saradnja sa međunarodnim kompanijama i institucijama**

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

#### **4.3.1 Posjete kompanijama u inostranstvu**

- Posjeta kompaniji KIG, Slovenija;
- Posjeta kompaniji CETIS, Slovenija;
- Posjeta kompaniji IG, Celje;
- Posjeta kompaniji Bundesdruckerei, Njemačka;

#### **4.3.2 Posjete predstavnika stranih kompanija, međunarodnih institucija i organizacija Agenciji**

- Agenciju je u julu 2012. godine, u okviru posjete Banjaluci, posjetio šef Delegacije Evropske unije i specijalni predstavnik EU u Bosni i Hercegovini ambasador Peter Sorensen i ambasadori zemalja članica Evropske unije akreditirani u BiH. Događaj nije bio medijski pokriven, ali je medijima prosljeđeno saopštenje za javnost.

## **5 ODNOSI SA JAVNOŠĆU I ANALIZA POZICIONIRANJA AGENCIJE U MEDIJIMA**

U 2012. godini nastavljen je trend interesovanja javnosti za rad Agencije, najviše po pitanju: izdavanja biometrijskih pasoša u Bosni i Hercegovini, prijave i odjave prebivališta i boravišta, usvajanja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti državljana BiH i početak izdavanja novih ličnih karta.

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

## **5.1 Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH (ZOSPI)**

Agencija je u toku 2012. godine ukupno zaprimila **33** zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, br: 28/00, 45/06 i 102/09 i 62/11- u daljem tekstu: ZOSPI), od čega je u cjelosti odobren pristup informacijama za **29** zahtjeva. Preostala **4** zahtjeva riješena su na slijedeće načine: u jednom od zahtjeva u kojima IDDEEA nije mogla udovoljiti zahtjevu podnosioca traženi su podaci o registrovanim vozilima za vremenski period u kojem nije bilo uspostavljeno vođenje centralnih evidencija o registrovanim vozilima u Bosni i Hercegovini. U drugom slučaju je podnosilac obaviješten da su traženi podaci dostupni na web stranici Agencije [www.iddeea.gov.ba](http://www.iddeea.gov.ba). Dva zahtjeva nisu imala zakonski osnov za pozitivno rješavanje po zahtjevu u cjelosti te je jedan zahtjev riješen zaključkom, a kod drugog zahtjeva je djelimično dozvoljen pristup informacijama.

Svi zahtjevi su se odnosili na informacije, odnosno podatke iz centralnih evidencija koje za nadležne organe u Bosni i Hercegovini vodi IDDEEA.

U cilju efikasnosti razmjene informacija, IDDEEA na mjesečnoj osnovi na svojoj web stranici [www.iddeea.gov.ba](http://www.iddeea.gov.ba) objavljuje biltene iz centralnih evidencija: ID bilten i biltene evidencije motornih vozila (po nadležnim organima, prvi put registrovana vozila i sva registrovana vozila za prethodni mjesec). Radi se o statističkim podacima koje koriste različite institucije, pravna i fizička lica u svrhu raznih statističkih analiza. Podaci koji se objavljuju u biltenima ne sadrže lične podatke niti po bilo kojem osnovu upućuju na otkrivanje ličnih podataka građana Bosne i Hercegovine. Objavljivanje ovih podataka je u velikoj mjeri umanjilo podnošenje zahtjeva u skladu sa ZOSPI jer se pristup ovim podacima vršio isključivo po ovom zakonskom osnovu.

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

## **5.2 Realizacija ostalih aktivnosti u segmentu odnosa s javnošću**

U potpunosti su ispunjeni svi planom predviđeni ciljevi za odnose s javnošću za 2012. godinu:

- Nastavljeno popravljavanje ukupnog imidža Agencije kroz redovno održavanje kontakata sa medijima, građanima, saradnicima i poslovnim partnerima;
- Održana puna transparentnost u radu Agencije u skladu sa zahtjevima Strategije za reformu javne uprave;
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH se provodi bez ikakvih poteškoća;
- Sadržaji na postojećoj web stranici su redovno ažurirani na tri zvanična jezika u službenoj upotrebi u institucijama BiH, na latiničnom i ćirilicnom pismu, kao i na engleskom jeziku;
- Redovno vršena prezentacija projekata i drugih aktivnosti koje je provodila IDDEEA putem web stranice i medija;
- Otvoreni kanali komunikacije putem socijalnih mreža Facebook i Twitter (IDDEEA Facebook page trenutno prati 121 korisnik, a Twitter 11 korisnika);
- Izmijenjena Odluka o informacijama i podacima koji se objavljuju na web stranici Agencije;
- Izrađena Pravila za komunikaciju Agencije;
- Izrađen Pravilnik o internoj komunikaciji u Agenciji;
- Izrađen Okvirni plan za krizno komuniciranje Agencije;
- Izrađena prva i druga verzija ISO procedure QP 25 „Interna i eksterna komunikacija“ u skladu sa ISO 9001:2008. IDDEEA je u julu certifikovana za ISO 9001:2008 (sistem upravljanja kvalitetom) i ISO 27001:2005 (sistem upravljanja sigurnošću informacija);
- U skladu sa Strategijom komuniciranja 2010-2015 i Pravilnikom o internoj komunikaciji izvršena analiza toka i kvaliteta komunikacije u Agenciji;
- U decembru 2012. godine (14.12.2012.) održana je svečanost povodom obilježavanja 10. godišnjice od uvođenja elektronskih evidencija i jedinstvenih ličnih dokumenata u Bosni i Hercegovini. Za ovu priliku je snimljen promotivni film o Agenciji u trajanju od 13:12 minuta koji je dostupan na linku <http://www.youtube.com/watch?v=02ccqfLrzyo>.
- Povodom 10. godišnjice Agencija je upriličila „Dan otvorenih vrata za studente“ i u svojim organizacionim jedinicama u Banjaluci, Sarajevu,



Mostaru, Bijeljini i Bihaću ugostila studente elektrotehničkih i srodnih fakulteta. Javnost je o ovome obaviještena putem saopštenja za javnost.

## 6 ZAKLJUČAK

U skladu sa svojim zakonskim nadležnostima definisanim Zakonom o Agenciji ("Sl. glasnik BiH", broj 56/08), Agencija je u protekloj godini izvršila sve obaveze i programske zadatke utvrđene Planom rada za 2012. godinu, odnosno provela niz aktivnosti na unapređenju telekomunikacione mreže te izvršila dodatno proširenje SDH mreže na nove općine čime se doprinijelo unapređenju uslova za rad nadležnih institucija u sistemu. Istovremeno, Agencija je u potpunosti implementirala međunarodne standarde ISO 9001:2008 (upravljanje kvalitetom) i ISO 27001:2005 (upravljanje sigurnošću informacija), te sertifikovala određen broj službenika za interne i eksterne provjerivače (revizore) za pomenute ISO standarde i aktivno radila na projektima u vezi sa ICAO standardima.

Ključni projekti koji su realizirani, a koji idu u prilog činjenici da je Agencija orijentisana ka razvoju i stvaranju savremenih informacionih tehnologija su: primjena e-Learning platforme za provođenje obuka, usavršavanje i testiranje službenika Agencije, projekt digitalnih tahografa, sistem uspostavljanja e-Uprave i pružanje e-Usluga građanima prema Strategiji razvoja Agencije 2010-2015, te nabavka nove opreme i migracija baze podataka čime su unaprijeđene performanse svih aplikacija.

Realizacijom ovih projekata, koji su najvećim dijelom finansirani sredstvima iz IPA fondova, doprinijelo se unapređenju rada Agencije kroz stručno osposobljavanje službenika i efikasnije obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, kao i povećanju kvaliteta biometrijskog pasoša Bosne i Hercegovine.

Pored toga, u prethodnom periodu izvršena je dorada postojećih ili izrada novih pravila i procedura u skladu sa standardima ISO 9001 i ISO 27001 čime su značajno unaprijeđeni procesi rada u oblasti upravljanja kvalitetom i upravljanja sigurnošću informacija.

Agencija je, također, u 2012. godini poduzela određene aktivnosti u cilju unapređenja saradnje sa strateškim inostranim partnerima i međunarodnim institucijama, prevashodno Delegacijom Evropske unije u Bosni i Hercegovini, te Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj radi poboljšanja sistema sigurnosti ličnih dokumenata Bosne i Hercegovine.

U skladu sa Strategijom komuniciranja 2010-2015 i Pravilnikom o internoj komunikaciji, izvršena je analiza toka i kvaliteta komunikacije u Agenciji, kroz anketiranje svih službenika. U anketi je učestvovao ukupno 161 službenik, a na osnovu rezultata anketiranja izvršiće se analiza i direktoru će se predložiti mjere za

poboljšanje interne komunikacije, koje će biti ugrađene u Pravilnik o internoj komunikaciji u Agenciji.

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

Banja Luka, januar 2013.

X

---

DIREKTOR  
mr Siniša Macan

дигитално потписано / digitalno potpisano / digitally signed

## Prilog 1 - Pregled planiranih i izvršenih postupaka javne nabavke

R. br.	Vrsta nabavke	Planirani iznos nabavki	Postupak nabavke	Datum pokretanja postupka	Da li je postupak ponavljan i koliko puta	Period važenja ugovora	Vrijednost zaključenog ugovora	Dobavljač	Prethodna nabavka (prethodni dobavljač)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	<b>Nabavke iz tekućih izdataka</b>	<b>1,560,800</b>							
1.	Nabavka usluga servisiranja uređaja za grijanje i hlađenje - klima u RC Sarajevo	4.700	Konkurentski postupak	22.02.2102.	NE	1 godina	2.562	E+E+E+E Enregy Sarajevo	
2.	Nabavka i održavanje UPS-ova u RC Sarajevo	3.000	Konkurentski postupak	22.02.2012.	NE	1 godina	1.076,40	Energoinvest SUE d.d. Sarajevo	
3.	Nabavka usluga održavanja sistema aplikacija JMB, LK, VD, prebivališta i boravišta	85.000	Pregovarački postupak sa jednim ponuđačem	06.03.2012.	NE	1 godina	81.432	PING d.o.o. Sarajevo	PING d.o.o. Sarajevo
4.	Nabavka usluga održavanja Registra novčanih kazni	40.000	Konkurentski postupak	06.03.2012.	DA, 1 put	1 godina	42.120	Infostudio d.o.o. Sarajevo	Infostudio d.o.o. Sarajevo
5.	Nabavka obrazaca, papira, tonera i kancelarijskog materijala	126.150	Otvoreni postupak	05.04.2012.	DA, 1 put	Do izvršenja ugovornih obaveza	96.885,55	Primaprom doo Banja Luka	Co.Farmus doo Sarajevo
6.	Nabavka usluga pranja vozila u Banjaluci LOT1 i Bihaću LOT2	6.500	Konkurentski postupak	11.04.2012.	LOT 1, DA 1 put	1 godina	Više stavki	Audi Centar BL doo B.Luka	Audi Centar BL doo B.Luka
					LOT 2, ne		Više stavki	Auto praonica Zlaja Bihać	Auto praonica Zlaja Bihać
7.	Nabavka usluga čišćenja kancelarijskih prostorija u sjedištu Agencije	10.000	Konkurentski postupak	11.04.2012.	DA, 1 put	1 godina	8.494,20	Rilex Co doo Banja Luka	Rilex Co doo Banja Luka

8.	Nabavka održavanja štampača DILLETA 550 i laminatora SPEEDLAM za personalizaciju pasoša	30.000	Konkurentski postupak	17.04.2012.	DA, 1 put	1 godina	30.000	MRG export-import doo Banja Luka	MRG export-import doo Banja Luka
9.	Nabavka usluga održavanja opreme za personalizaciju smart kartica	20.000	Konkurentski postupak	17.04.2012.	Da, 1 put	1 godina	20.000	MRG export-import doo Banja Luka	MRG export-import doo Banja Luka
10.	Nabavka reprezentacije za potrebe Agencije	11.600	Konkurentski postupak	18.04.2012.	NE	Do izvršenja ugovornih obaveza	11.576	NIZ doo Laktaši	ZOKI Banja Luka
11.	Nabavka usluga opravke i održavanja motornih vozila sa nabavkom materijala za opravku i održavanje vozila, motornog ulja LOT 1, auto guma i ostalog potrošnog materijala	81.400	Otvoreni postupak	24.04.2012.	LOT 1, NE	1 godina	Više stavki	Lada auto doo Banja Luka	Lada auto i Promotors
					LOT 2, DA 1 put	15 dana	12.869	Šumooprema doo Banja Luka	Lada auto doo Banja Luka
12.	Nabavka kertridža za DP LOT 1 i UV LOT 2 personalizaciju pasoša	100.000	Otvoreni postupak	03.10.2012.	Postupak poništen				Muehlbauer Roding
					NE	Do izvršenja ugovornih obaveza	41.186	MRG export-import doo B.Luka	MRG export-import doo B.Luka
13.	Nabavka špediterskih usluga	15.000	Otvoreni postupak	14.05.2012.	DA, 1 put	1 godina	0,11 % i 0,14 %	Merdian ad Banja Luka	Merdian ad Banja Luka
14.	Nabavka materijala za čišćenje	17.000	Konkurentski postupak	17.10.2012.	Postupak u toku	Do izvršenja ugovornih obaveza	8,390	Defter doo Sarajevo	Compex doo Banja Luka

15.	Nabavka usluga opravki i održavanja elektroinstalacija	6.400	Konkurentski postupak	17.10.2012.	Postupan poništen				
16.	Nabavka usluga održavanja i administracije servera na kojem se nalaze registri Agencije	150.000	Otvoreni postupak	27.06.2012.	Postupak pred KRŽ po žalbi				BBS doo Sarajevo
17.	Nabavka održavanja PKI infrastrukture	25.000	Konkurentski postupak	06.09.2012.	Ugovor poslan na potpis 4.12.2012.				
18.	Nabavka održavanja opreme za personalizaciju tablica	20.000	Konkurentski postupak	07.06.2012.	DA, 1 put	1 godina	Više stavki	Tonnjes Njemačka	Tonnjes Njemačka
19.	Nabavka usluga servisiranja klima uređaja u B.Luci	5.000	Konkurentski postupak	07.06.2012.	DA, 2 puta	1 godina	3.335	Eko Frigo doo Banja Luka	Frigoelektro doo Banja Luka
20.	Nabavka servisiranja DEA agregata i UPS uređaja	12.000	Konkurentski postupak	19.09.2012.	NE	1 godina	5.265	Energoinvest SUE dd Sarajevo	Energoinvest
21.	Nabavka usluga pranja vozila za potrebe RC Mostar	500	Konkurentski postupak	31.05.2012.	NE	1 godina	Više stavki	Hifa doo Tešanj	Karting doo Mostar
22.	Nabavka usluga održavanja agregata po lokacijama na tornjevima	25.000	Konkurentski postupak	28.05.2012.	Da, 1 put	1 godina	6.440	Albat doo Sarajevo	Energoinvest
23.	Nabavka folija za pakovanje para tablica - LOT 1 i pasosa, LK, VD i sl. LOT 2	15.525	Konkurentski postupak	31.05.2012.	LOT 1, NE	15 dana	4.458	Ferplast doo Sarajevo	
					LOT 2, NE	15 dana	4,680	Ferplast doo Sarajevo	
24.	Nabavka usluga održavanja integrisanog sistema u Centru i RC Sarajevo	6.000	Konkurentski postupak	19.06.2012.	NE	1 godina	5.909	New Sanatron doo Gradiška	New Sanatron doo Gradiška

25.	Nabavka usluga generalnog čišćenja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata	8.000	Konkurentski postupak	26.09.2012.	NE	1 godina	2.106	Rilex Co doo Banja Luka	Top Fit doo Čelinac
26.	Nabavka samouništavajućih naljepnica	70.000	Otvoreni postupak	26.09.2012.	NE	Do izvršenja ugovornih obaveza	44.000	Grafotex doo Banja Luka	Grafotex doo Banja Luka
27.	Nabavka usluga pranja vozila u Sarajevu LOT 1 i Bijeljini LOT 2	2.000	Konkurentski postupak	04.10.2012.	NE	1 godina	Više stavki	Hifa doo Tešanj	Kanebo
					Postupak u toku				SZR Neđo
28.	Nabavka usluga stručnog obrazovanja i usavršavanja Tehničkog sektora	50.000	Konkurentski postupak	29.10.2012.	DA, 1 put	Do izvršenja ugovornih obaveza	45.630	Lanaco doo Banja Luka	
29.	Nabavka održavanja ORACLE licenci	530.000	Pregovarački postupak sa jednim ponuđačem	22.02.2012.	NE	1 godina	496.212	Oracle BH doo Sarajevo	Oracle BH doo Sarajevo
30.	Nabavka kancelarijskog materijala	7.000	Direktni sporazum	16.01.2012.	NE	30.01.2012. – do isporuke robe	6.908,43	CGM DESIGN	
31.	Nabavka usluga produženja važenja prethodno nabavljenih licenci	2.000	Direktni sporazum	19.03.2012.	NE	23.03.2012. – do isporuke robe	1.965,60	Lanaco doo Banja Luka	
32.	Nabavka usluga press clippinga	3.500	Direktni sporazum	17.04.2012.	DA, 1 put	30.5.2012.- 30.5.2013.	Mjesečna pretplata 58,50; za svaku ključnu riječ u iznosu od 1,17	PRISTOP BH doo Sarajevo	PRISTOP BH doo Sarajevo
33.	Nabavka usluga održavanja električnih instalacija i otklanjanje kvarova u RC Sarajevo	3.000	Konkurentski postupak	27.02.2012.	NE	09.03.2012. – do završetka radova	2.983,50	Seelin d.o.o. Sarajevo	

34.	Nabavka usluga servisiranja vatrodajavnih sistema	1.500	Direktni sporazum	24.04.2012.	NE	18.05.2012. – do završetka radova	1146,60	NEW SANATRON d.o.o. Novi Grad	NEW SANATRON d.o.o. Novi Grad
35.	Nabavka dnevne štampe	5.000	Direktni sporazum	17.04.2012.	NE	16.05.2012.- 16.05.2013.	802,99	CENTRO-PRES d.o.o. Bijeljina	CENTRO-PRES d.o.o. Bijeljina
36.	Usluge za stručno obrazovanje iz oblasti protupožarne zaštite	3.000	Direktni sporazum	13.06.2012.	NE	2.7.2012.- do završetka radova	Cijena obuke iz oblasti zaštite na radu po radniku 7,02 sa PDV-om; Cijena obuke iz oblasti zaštite od požara po radniku iznosi 7,02 KM sa PDV-om	EKO - Bel d.o.o. Banja Luka	Preventiva, Banja Luka
37.	Nabavka kalupa za registarske brojeve i držače kalupa	5.000	Direktni sporazum	07.06.2012.	NE	18.06.2012.- do isporuke robe	2.736,50 EUR	J.H.Tonnjes E.A.S.T.	J.H.Tonnjes E.A.S.T.
38.	Uputstva za korištenje registarskih tablica	1000	Direktni	31.05.2012.	NE	14.06.2012.- do isporuke robe	900,00	COMPEX d.o.o. Banja Luka	COMPEX d.o.o. Banja Luka
39.	Nabavka izrade i postavljanje nadstrešnice i ograde agregata	2.000	Direktni	13.06.2012.	NE	12.07.2012.- do završetka radova	3.491,28	Intermetal doo Banja Luka	
40.	Nabavka usluga baždarenja sigurnosnih ventila	3.500	Direktni	07.06.2012.	NE	28.06.2012. – do završetka radova	1,287,00	Institut za zaštitu i ekologiju i obrazovanje Tuzla	Institut za zaštitu i ekologiju i obrazovanje Tuzla
41.	Nabavka kartonskih kutija za pakovanje registarskih tablica	1.525	Direktni	31.05.2012.	NE	18.06.2012. – do isporuke robe	2.316,60	Fama d.o.o. Čelinac	Ambalažni servis BiH d.o.o. Gradiška
42.	Nabavka kancelarijskog materijala	7.000	Direktni	05.04.2012.	NE	20.07.2012.- do isporuke robe	6.815,08	Co Farmus Sarajevo	
43.	Nabavka sitnog materijala za rad ekipa na terenu	5.000	Direktni	18.07.2012.	NE	2.8.2102. – do isporuke robe	4.875,98	Elektro tim Banja Luka	DESK doo Banja Luka



44.	Izdaci za odjeću, uniforme i platno i HTZ opreme	5.500	Direktni	13.06.2012.	NE	13.07.2012. – do isporuke robe	5.214,41	Vatrosistem doo Sarajevo	
45.	Nabavka stručnih časopisa za IT	3.500	Direktni	18.07.2012.	NE	25.07.2012.- 25.07.2013.	1.584,18	ROBERTS PLUS Sarajevo	ROBERTS PLUS Sarajevo
46.	Usluge servisiranja kompresorskih agregata	4.500	Direktni	15.08.2012.	NE	28.08.2012.	3.900; radni sat 37,00	Solar mont d.o.o. Gradiška	Solar mont d.o.o. Gradiška
47.	Materijal za opravku i održavanje zgrada	1.200	Direktni	13.08.2012.	NE	14.08.2012. – do završetka radova	1.053,00	Rigips Savić Banja Luka	
48.	Usluge održavanja teretnog lifta	1.000	Direktni	30.08.2012.	Postupak u toku		514,80 Radni sat servisera= 29,25	TAHOGRAF, Banja Luka	TAHOGRAF, Banja Luka
49.	Materijal za opravku i održavanje zgrade	1.800	Direktni	19.09.2012.	NE	2.10.2012. – do isporuke robe	264,58	Centrum doo Banja Luka	DOS ELEKTRO Banja Luka
50.	Materijal za opravku i održavanje zgrade u Centru 601	500	Direktni	19.09.2012.	NE	5.10.2012. – do isporuke robe	1.258,02	Elios doo Banja Luka	DOS Elektro Banja Luka
51.	Materijal za održavanje kompresorskih agregata i elektrokotlova		Direktni	19.09.2012.	NE	4.10.2012. – do isporuke robe	4.529,76	Trudbenik a.d. Doboj	Trudbenik a.d. Doboj
52.	Materijal za održavanje kompresorskih agregata i elektrokotlova	5.500	Direktni	19.09.2012.	NE	2.10.2012. – do isporuke robe	484,08	Nestro petrol a.d. Banja Luka	
53.	Materijal za održavanje kompresorskih agregata i elektrokotlova		Direktni	19.09.2012.	DA, 1 put	Do izvršenja ugovornih obaveza	1.343,16	Frigoklima doo Banja Luka	Solar mont d.o.o. Gradiška
54.	Sitni materijal za potrebe Centra	3.000	Direktni	19.09.2012.	NE	2.10.2012. – do isporuke robe	4.011,83	Centrum doo Banja Luka	Dos Elektro Banja Luka
55.	Građevinsko zanatski i uslužno molerski radovi	5.000	Direktni	26.09.2012.	NE	5.10.2012. – do isporuke robe	4.495,73	Rigips Savić d.o.o. Banja Luka	
56.	Izdaci za odjeću, uniforme i platno za potrebe Centra	3.250	Direktni	12.09.2012.	NE	Do izvršenja ugovornih obaveza	2.820,64	S.K.R. Čelinac	

57.	Rukavice	750	Direktni	10.10.2012.	NE	Do izvršenja ugovornih obaveza	729,50	Color vision Banja Luka	Color vision Banja Luka
58.	Nabavka krpilji	2.000	Direktni	01.11.2012.	NE	13.11.2012.	4.200,30	Biž sport d.o.o. Sarajevo	
59.	Nabavka alkohola za čišćenje tablica	3.000	Direktni	13.11.2012.	NE	20.11.2012.	2.363,40	Krajinalijek Banja Luka	Krajinalijek Banja Luka
60.	Nabavka fax aparata	4.900	Direktni	31.10.2012.	Da, 1 put	26.11.2012.	4.197,24	East code Banja Luka	
61.	Nabavka VoIP telefona i licenci	6.500	Direktni	6.11.2012.		Odustali od nabavke			
62.	Nabavka usluga pregleda i ispitivanja sredstava za rad u Centru u svrhu izdavanja upotrebnih dozvola 1258	1.000	Direktni	31.10.2012.	Da, 1 put	10.12.2012.	1.556,10	Ekolrad doo Banja Luka	
63.	Nabavka reklamnog materijala 618	7.000	Direktni	28.11.2012.	NE	10.12.2012.	6.940,44	COMPEX doo Banja Luka	COMPEX doo Banja Luka
64.	Oracle podrška i edukacija	530.000	Pregovarački	14.11.2012.	NE	Do 31.12.2013.	538.893,05	Oracle BH doo Sarajevo	
65.	Nabavka auto guma	4.500	Pregovarački	10.12.2012.	Ugovor poslan na potpis 20.12.				
66.	Nabavka opreme za kovertiranje	30.000	Konkurentski	31.10.2012.	Posptupak u toku				
<b>II</b>	<b>Nabavke iz kapitalnih izdataka</b>	<b>6.807.000</b>							
1.	Nabavka uredskog namještaja	22.600	Konkurentski	19.09.2012.	Ugovor poslan na potpis			Inter-Com doo Zenica	
2.	Nabavka kompjuterske opreme (RAM memorija i konvertori)	10.000	Konkurentski	05.07.2012.	NE	15 dana po zaključenju	LOT 1 1.516,32; LOT 2 2.351,00	LOT 1 „Network I“ Bijeljina LOT 2 „Alform“	
3.	Nabavka opreme za sistem provjere biometrije (megamecheri)	140.000	Otvoreni	03.10.2012.	Ugovor poslan na potpis			Neurotehnology	

4.	Mrežna oprema	100.000	Otvoreni	25.09.2012.	Postupak u toku				
5.	Proširenje SDH sistema (PtP za sukcesivno proširenje sistema, bazne stanice za pristupnu opremu i korisnički uređaji)	2.040.000	Otvoreni	27.06.2012.	NE	3 godine	2.009.398	Konzorcij Ceragon Networks Beograd	Nera
6.	Oprema za kontrolu pristupa	70.000	Otvoreni	16.10.2012.	Postupak u toku				
7.	Redudentno napajanje – agregati	100.000	Otvoreni	05.07.2012.	Da, 1 put. Postupak u toku, komisija postupa po nalogu KRŽ				
8.	Nabavka motornih vozila	180.000	Otvoreni	05.07.2012.	NE	Do izvršenja ugovornih obaveza	179,950	Promotors Co Banja Luka	
9.	Nabavka ugostiteljske opreme	500	Direktni	17.08.2012.	NE	Narudžbenica	413	Tehno Mag Banja Luka	
10.	Nabavka antivirusnog softvera i licenci	2.400	Direktni	09.10.2012.	NE	Do izvršenja ugovornih obaveza	948	NF-TEL Pale	
11.	Izrada izvođačkog projekta izgradnje zgrade	180.000	Otvoreni	03.09.2012.	NE	Postupak po žalbi			
12.	Nabavka konsultantskih usluga	7.000	Direktni	06.07.2012.	NE	Dok se ne zaključi ugovor o projektovanju	1.755	Darija Letica	
13.	Geomehaničko ispitivanje tla	20.000	Konkurentski	22.10.2012.	NE	20 dana od dana zaključenja ugovora	7.993	IBIS inžinjerin Banja Luka	
14.	Nabavka hardverske opreme i Oracle licenci	1.900.000	Otvoreni	27.06.2012.	NE	5 godina	1.899.815	Nites doo Banja Luka	
15.	Nabavka GPS	8.000	Konkurentski	12.09.2012.	Ugovor poslan na potpis	U toku			

16.*	Isporuka i uspostavljanje sistema za djelimičnu personalizaciju kartica, opreme za personalizaciju i nadogradnja postojeće opreme	2.000.000	Pregovarački sa jednim ponuđačem	03.05.2012.	NE	10 godina	102.984.000	Muehlbauer Banja Luka	
17.	Nabavka Document Menagement skenera i hard diskova	18.000	Konkurentski	14.06.2012.	Da, 1 put	15 dana od dana dostavljanja narudžbe	12.223	Optima IT Mostar	Nabavka finansirana iz sredstava prenosa – program posebne namjene
18.	Nabavka klima uređaja	6.000	Direktni	02.07.2012.	NE	10 dana od dana potpisivanja	6.000	Acing doo Sarajevo	
19.	Nabavka notarskih usluga	2.500	Direktni	18.01.2012.	Da, 1 put	10.02.2012. – do završetka postupka	912,60	Gordana Gerdijan	
<b>III</b>	<b>UKUPNO (I+II)</b>	<b>8.367.800</b>							

**\*NAPOMENA: Podaci se popunjavaju i za postupke nabavki koje su u toku, a za koje još nije izvršena realizacija. Procijenjena vrijednost za polje 16.\* obuhvata samo vrijednost opreme koja će se isporučiti u 2012. (2.000.000)**

## Prilog 2- Analiza pozicioniranja IDDEEA-e u medijima

## Printani mediji

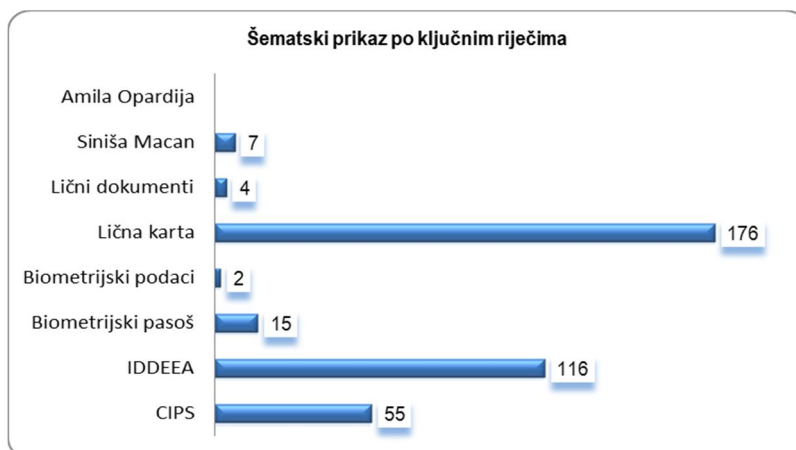
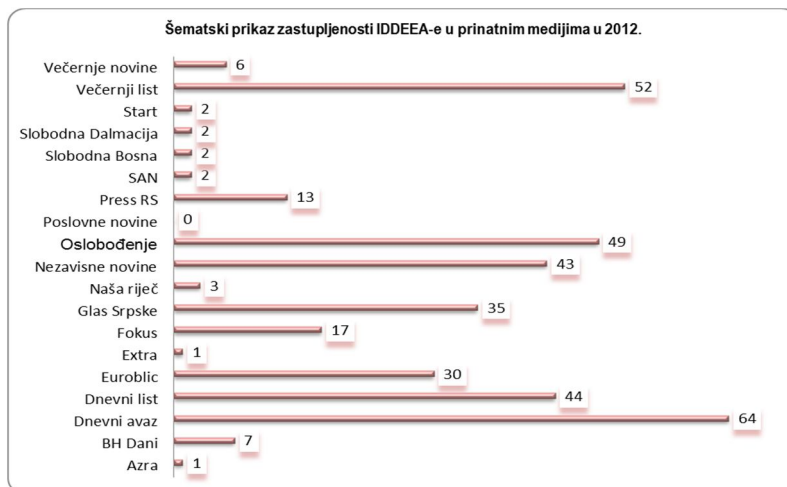
## Printani mediji- po ključnoj riječi

Medij	Ključna riječ								Ukupno članaka
	CIPS	IDDEEA	Biometrijski pasoš	Biometrijski podaci	Lična karta	Lični dokumenti	Siniša Macan	Amila Opardija	
Azra		1							1
BH Dani	2	3			2				7
Dnevni avaz	15	17	5	1	25	1			64
Dnevni list	6	14		1	22		1		44
Euroblic	4	10	2		14				30
Extra					1				1
Fokus	2	5			8		2		17
Glas Srpske	4	13	1		16	1			35
Naša riječ	1	2							3
Nezavisne novine	2	17			23		1		43
Oslobođenje	5	10	6		28				49
Poslovne novine	1	1							2
Press RS	2	4			6	1			13
SAN	1	1							2
Slobodna Bosna	1	1							2
Slobodna Dalmacija					2				2
Start		1			1				2
Večernji list	8	16	1		25		2		52
Večernje novine	1				3	1	1		6
<b>Ukupno</b>	<b>55</b>	<b>116</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>176</b>	<b>4</b>	<b>7</b>		<b>373</b>

## Printani mediji - po vrijednosnoj orijentaciji

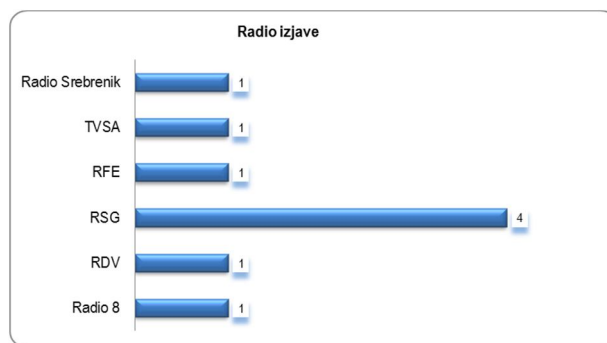
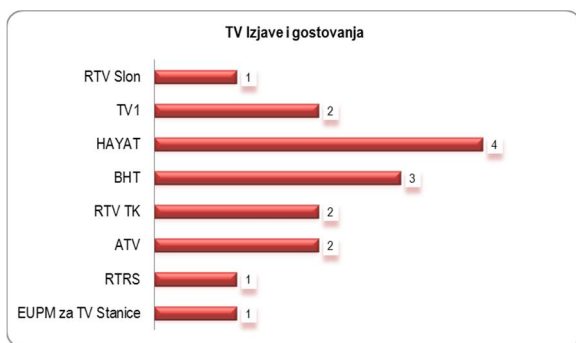
Medij	Vrijednosna orijentacija					Ukupno članaka
	Kritički			Informativno	U okviru drugih tema	
	Pozitivno	Negativno	Neutralno			
Azra	1					1
BH Dani	2	1		1	3	7
Dnevni avaz	2	1	5	39	17	64
Dnevni list	4			23	17	44
Euroblic		1	1	17	11	30
Extra				1		1
Fokus	1			11	5	17
Glas Srpske				19	16	35
Naša riječ	1			2		3
Nezavisne novine	2	1	2	28	10	43
Oslobođenje	2		1	26	20	49
Poslovne novine	1			1		2
Press RS	1	1		5	6	13
SAN				1	1	2
Slobodna Bosna	1				1	2
Slobodna Dalmacija				1	1	2
Start	1			1		2
Večernji list	4		3	29	16	52
Večernje novine	1			4	1	6
<b>Ukupno</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>209</b>	<b>125</b>	<b>373</b>

## Šematski prikaz zastupljenosti IDDEEA-e u printanim medijima u 2012.



## Elektronski mediji

U 2012. godini ukupno je bilo 18 nastupa na televizijskim stanicama. Uglavnom su to bile izjave informativnog karaktera vezano za početak izdavanja novih ličnih karata. Direktor IDDEEA-e Siniša Macan je u martu gostovao uživo u emisiji „Vizita“ ATV-a, a u decembru je učestvovao u emisiji „Po spisku“ Hayat TV-a.



## Ostali kontakti s javnošću

