



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Број: 15-01/1-07-1-1356/12
Бања Лука, 25.01.2013.

ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БИХ ЗА 2012. ГОДИНУ

Јануар, 2013.



Садржај

1	УВОД	4
1.1	КРАТАК ИСТОРИЈАТ	4
1.2	ЗАДАЦИ И НАДЛЕЖНОСТИ АГЕНЦИЈЕ	4
1.3	УПРАВЉАЊЕ АГЕНЦИЈОМ.....	7
1.4	ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И АКТИВНОСТИ У АГЕНЦИЈИ	8
2	КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2012. ГОДИНУ	11
2.1	ДИГИТАЛНИ ТАХОГРАФИ	11
2.2	E-LEARNING ПЛАТФОРМА	12
2.3	ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА E-GOVERNMENT СЕРВИСА.....	12
2.4	СЕРТИФИКАЦИЈА АГЕНЦИЈЕ ПО СТАНДАРДИМА ISO 27001 и ISO 9001	12
2.5	НАБАВКА НОВЕ ОПРЕМЕ – МИГРАЦИЈА БАЗЕ ПОДАТАКА	13
2.6	СМЈЕШТАЈНИ КАПАЦИТЕТИ АГЕНЦИЈЕ	13
3	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ	13
3.1	ТЕХНИЧКИ СЕКТОР	13
3.1.1	<i>Извјештај о раду Техничког сектора</i>	14
3.1.2	<i>Комуникације – Преглед интервенција</i>	19
3.1.3	<i>Интервенције везано за регистре</i>	22
3.2	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	23
3.2.1	<i>Извјештај о раду протокола Агенције</i>	24
3.2.2	<i>Правни послови</i>	25
3.2.3	<i>Законски и подзаконски акти</i>	26
3.2.4	<i>Кадровски послови</i>	28
3.2.5	<i>Послови јавних набавки</i>	29
3.2.6	<i>Преглед извршења буџета</i>	31
3.3	СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ.....	32
3.3.1	<i>Извјештај о раду Сектора</i>	33
3.4	ЦЕНТАР ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ДОКУМЕНАТА.....	35
3.4.1	<i>Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду</i>	36
3.4.2	<i>Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду</i>	39
3.4.3	<i>Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта</i>	46
3.4.4	<i>Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената</i> 48	
3.5	РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ.....	49
3.5.1	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево</i>	50
	САЖЕТАК АКТИВНОСТИ ОДСЈЕКА:	60
3.5.2	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина</i>	68
3.5.3	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Мостар</i>	73
3.5.4	<i>Регионални центар Бихаћ</i>	77
4	УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА	83
4.1	ПРИЈЕМ КАДРОВА	83
4.2	ОБУКЕ И ЕДУКАЦИЈЕ КАДРОВА	84
4.3	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ КОМПАНИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА	84
4.3.1	<i>Посјете компанијама у иностранству</i>	85
4.3.2	<i>Посјете представника страних компанија, међународних институција и организација Агенцији</i>	85
5	ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ И АНАЛИЗА ПОЗИЦИОНИРАЊА АГЕНЦИЈЕ У МЕДИЈИМА	85
5.1	ЗАКОН О СЛОБОДИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА У БиХ (ЗОСПИ).....	85
5.2	РЕАЛИЗАЦИЈА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У СЕГМЕНТУ ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ.....	86

6	ЗАКЉУЧАК	88
	Табеле:	
	ТАБЕЛА 1: ПРЕГЛЕД ПЛАНА ЗА 2012. ГОДИНУ И СТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ	17
	ТАБЕЛА 2: ЛОКАЦИЈЕ И ИНСТИТУЦИЈЕ ПОВЕЗАНЕ НА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ АГЕНЦИЈЕ	20
	ТАБЕЛА 3: СТАТИСТИКА ИНТЕРВЕНЦИЈА CERAGON ЗА 2012. ГОДИНУ (ЗБИРНО)	21
	ТАБЕЛА 4: СТАТИСТИКА ИНТЕРВЕНЦИЈА IDDEEA ЗА 2012. ГОДИНУ (ЗБИРНО – У СВИМ ОРГ. ЈЕДИНИЦАМА)	21
	ТАБЕЛА 5: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА ПУТЕМ АПЛИКАЦИЈЕ ИСПРАВКЕ.....	22
	ТАБЕЛА 6: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА ПУТЕМ АПЛИКАЦИЈЕ ИЗВЈЕШТАЈИ	23
	ТАБЕЛА 7: ПРЕГЛЕД РАСХОДА БУЏЕТА АГЕНЦИЈЕ У 2012. ГОДИНИ.....	32
	ТАБЕЛА 8: ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНЕ ПРОИЗВОДЊЕ ПО ВРСТАМА ДОКУМЕНАТА И ИЗВРШЕЊА ПРОИЗВОДЊЕ У 2012.	37
	ТАБЕЛА 9: РАСПОРЕД ИСПОРУКЕ ДОКУМЕНАТА	39
	ТАБЕЛА 10: СПИСАК МОТОРНИХ ВОЗИЛА АГЕНЦИЈЕ КОЈА СУ ДОДИЈЕЉЕНА НА КОРИШЋЕЊЕ ЦЕНТРУ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ДОКУМЕНАТА У СКЛАДУ СА ОДЛУКОМ О РАСПОРЕДУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА У АГЕНЦИЈИ, БРОЈ: 15-03-02-2-4128/10 ОД 1.12.2010.ГОДИНЕ.....	41
	ТАБЕЛА 11: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА (ЛИЧНЕ КАРТЕ, ВОЗАЧКЕ ДОЗВОЛЕ, ЛИЧНЕ КАРТЕ ЗА СТРАНЦЕ) У 2012. ГОДИНИ	42
	ТАБЕЛА 12: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА НА ЛОКАЦИЈЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У 2012. ГОДИНИ	42
	ТАБЕЛА 13: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ SMART КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ SMART КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ SMART КАРТИЦА У 2012. ГОДИНИ.....	43
	ТАБЕЛА 14: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА И БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА У 2012. ГОДИНИ.....	43
	ТАБЕЛА 15: БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ОБРАЗАЦА ВЕЗАНИХ ЗА СИСТЕМ РЕГИСТРАЦИЈЕ ВОЗИЛА (ПОВ, ПОР, СТИКЕРИ) У 2012. ГОДИНИ.....	44
	ТАБЕЛА 16: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР И БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ РОЛНИ ФОЛИЈЕ ЗА НАНОШЕЊЕ БОЈЕ НА ТАБЛИЦЕ	45
	ТАБЕЛА 17: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИЗДАТИХ ИЗ ТРЕЗОРА У ДНЕВНИ ТРЕЗОР	45
	ТАБЕЛА 18: БРОЈ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИСПОРУЧЕНИХ НА ЛОКАЦИЈЕ.....	46
	ТАБЕЛА 19: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА МОБИЛНИХ ЕКИПА ПРЕМА ОПИСУ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ.....	55
	ТАБЕЛА 20: ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА НА ТЕРИТОРИЈИ НАДЛЕЖНОСТИ РЦ БИХАЋ	79
	Слике:	
	СЛИКА 1: ПРИКАЗ ПРСТЕНОВА МРЕЖЕ ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА	20
	СЛИКА 2: РУТЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ДОКУМЕНАТА	40

1 УВОД

Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине на 30. сједници Представничког дома одржаној дана 4.0.2008. године и на 18. сједници Дома народа одржаној дана 17.6.2008. године, усвојила је Закон о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 56/08). Закон је ступио на снагу дана 22.7.2008. године чиме је престала да важи Одлука о оснивању Дирекције за имплементацију CIPS пројекта.

1.1 Кратак историјат

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

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

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

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

1.2 Задаци и надлежности Агенције

Агенција обавља слиједеће послове:

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

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

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

- *Личних карата,*

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

Агенција води слиједеће евиденције:

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

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

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ

У оквиру овог поглавља описане се постојеће стање по питању организационе структуре Агенције. Такође, дефинисане се мјере које ће подузети Агенција у овој области пословања.

Основни циљеви у области организације Агенције су:

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

1.3 Управљање Агенцијом

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

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

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

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

Директор Агенције има слиједеће дужности и одговорности:

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

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

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

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

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

1.4 Постојеће стање организације и активности у Агенцији

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

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

Агенција је у новембру 2008. године сачинила Правилник о унутрашњој систематизацији Агенције (у даљем тексту: Правилник) и исти доставила на усвајање Савјету министара БиХ. Савјет министара је на својој 83. сједници одржаној дана 9.0.2010. године дао сагласност на предметни Правилник. Агенција током 2012. године функционише према тако усвојеном Правилнику.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У саставу Центра образоване су слиједеће унутрашње организационе јединице:

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

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

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

У саставу регионалних центара Мостар, Бијељина и Бихаћ образоване су слиједеће унутрашње организационе јединице:

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

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

2 КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2012. ГОДИНУ

У току 2012. године као кључне активности које су реализоване сопственим ресурсима и капацитетима Агенције из буџетских средстава или средстава IPA фондова су:

- Дигитални тахографи;
- Е-леарнинг платформа;
- Имплементација е-Говернмент сервиса;
- Сертификација Агенције по стандардима ISO 27001 и ISO 9001;
- Набавка нове опреме – миграција базе података;
- Смјештајни капацитети Агенције.

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

2.1 Дигитални тахографи

У току 2012. године Агенција је континуирано радила на активном провођењу пројекта дигиталних тахографа. Реализацијом овог пројекта проведене су све обавезе Агенције прописане Законом о радном времену,

обавезним одморима мобилних радника и уређајима за евидентирање у друмском превозу („Сл. гласник БиХ“, број: 48/10).

2.2 E-learning платформа

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

Кроз овај пројект проводи се програм едукације кадрова и развија систем оцјењивања службеника у Агенцији. У претходном периоду креирана је база тестних питања и испитних тестова на бази случајног одабира за свако радно мјесто појединачно. Након обављеног тестирања омогућено је вршење евалуације резултата и оцјењивање службеника Агенције.

2.3 Имплементација e-Government сервиса

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

2.4 Сертификација Агенције по стандардима ISO 27001 и ISO 9001

У току 2012. године Агенција је у потпуности имплементирала пројект ISO стандарда. Подршку Агенцији у реализацији свих активности помогао је испоручилац – конзорцијум регионалних компанија: NITES д.о.о. Бања Лука, Институт за привредни инжињеринг (ИПИ) Зеница, MOBES GROUP д.о.о. Нови Сад и ICT инжињеринг aNET Зеница. Међутим, значајну улогу у апсолутној имплементацији и усклађивању процеса рада Агенције са ISO стандардима имао је и Пројектни тим Агенције именован одлуком директора. Чланови Пројектног тима су у сарадњи са свим службеницима Агенције активно учествовали у овом пројекту кроз припрему одговарајућих процедура и правила у складу са ISO стандардима који су унаприједили процесе рада.

Реализацијом овог пројекта Агенција је добила одређен број кадрова обучених за интерне и ектстерне ревизоре за ISO 9001 и ISO 27001, али и

унаприједила процесе рада у области управљања квалитетом (ISO 9001:2008) и области система управљања безбједношћу информација (ISO 27001:2005).

2.5 Набавка нове опреме – миграција базе података

Агенција је током 2012. године, у складу са процедуром замјене опреме, извршила набавку опреме за подршку свим евиденцијама за које је надлежна.

Инсталацијом нове опреме унаприједиле су се перформансе свих апликација, што је значајно утицало и на имплементацију издавања нових личних карата која почиње 1.3.2013. године.

2.6 Смјештајни капацитети Агенције

Законом о Агенцији дефинисано је да је сједиште Агенције у Бањој Луци. Тренутно се Агенција налази у закупљеним просторима. Сходно актима Савјета министара Агенција је у току 2010. године предложила те је прихваћено рјешавање смјештајних капацитета Агенције у објектима бившег војног власништва. У току 2012. године Агенција је континуирано проводила активности на пројектовању смјештаја Агенције, што је изузетно битно у достизању стандарда везаних за безбједност. У наредном периоду ће се сходно надлежностима Агенције наставити активности на коначном рјешавању смјештаја.

3 ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ

У оквиру овог поглавља представиће се извјештаји о раду по организационим јединицама Агенције за 2012. годину, а у складу са надлежностима које су за сваку појединачну организациону јединицу дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције.

3.1 Технички сектор

Технички сектор је надлежан за:

- а) Послове планирања и развоја информационих система који су везани за рад Агенције;*
- б) Управљање пројектима које имплементира Агенција за потребе провођења Закона;*
- с) Вршење послова планирања и развоја рачунарских мрежа које користе други надлежни органи који сарађују са Агенцијом у складу са Законом;*

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

3.1.1 Извјештај о раду Техничког сектора

У току 2012. године у оквиру ове организационе јединице Агенције обављене су стандардне активности по слиједећим тачкама:

- Руковођење Сектором и обезбјеђивање законитог и правовременог извршавања послова и задатака из надлежности Сектора;
- Учешће у планирању и изради најсложенијих пројеката у оквиру Агенције;

- Старање за квалитет и поштовање рокова за организовање и развој информатичког система у цјелини;
- Праћење набавке информатичке, комуникационе и друге опреме, рационално увезивање и њено коришћење;
- Сређивање, обрада и чување документације из надлежности Сектора;
- Вршење контроле и пружање неопходне стручне помоћи из дјелокруга Сектора;
- Остваривање потребне сарадње са другим установама и институцијама;
- Планирање и организовање стручног оспособљавања службеника;
- Надгледање система и софтвера;
- Обављање backup-а оперативних система и апликација;
- Одржавање и конфигурација радних станица, сервера институције и комуникационих уређаја;
- Ажурирање оперативних система, аплицирање patches и конфигурациона подешавања;
- Инсталирање и конфигурација новог хардвера и софтвера;
- Додавање, брисање и промјена корисничких налога на систему, као и и-мејл адресе;
- Password менаџмент;
- Одговарање на техничке упите;
- Одговорност за безбједност система;
- Одговорност за документацију и конфигурацију система;
- Рјешавање и извјештавање о проблемима;
- Обављање радњи у смислу преформанси и тјунинга;
- Обезбјеђивање да је инфраструктура исправна и доступна корисницима;
- Провођење мјера заштите од вируса/спајевера/малвера;
- Администрација и-мејл/веб сервера институције;
- Припрема, имплементирање документације за backup, recovery i disaster, као и имплементација Правилника о техничкој администрацији у Агенцији;
- Креирање и тестирање backup-а базе података;
- Вођење евиденција backup-а базе података и организација чувања;
- Интеграција и верификација података;

- Давање, брисање и промјена корисничких налога на базама и апликацијама;
- Password менаџмент корисника базе;
- Дефинисање и имплементација контроле приступа за базу података;
- Обезбјеђивање максималне доступности базе података крајњим корисницима;
- Обезбјеђивање максималних перформанси система;
- Подршка развоју и тестирању;
- Администрација апликација – корисници, CGT обрасци, номенклатуре;
- Мобилна станица – инсталисање и интервенције;
- ПИНГ, Инфостудио – сарадња са фирмом задуженом за одржавање апликација;
- Уговори о одржавању – припремање и праћење уговора, контакти са уговарачем у случају потребних интервенција;
- Припрема техничких спецификација за тендере;
- Интервенције на бази – потребне измјене на подацима у базама података које су узроковане разним грешкама (корисника или саме апликације);
- Одговори на дописе за податке;
- Администрација сервера за размјену података са осталим институцијама;
- Имплементација процедура за размјену података са осталим институцијама;

Поред тога, активности које су планиране и реализоване у 2012. години, поред стандардних обавеза, су слиједеће:

- Имплементација Helpdesk система - испоручена опрема и софтвер; имплементација почела у септембру 2011, а у току је израда процедура за коришћење и унапређивање функционалности;
- Имплементација документ менаџмент система;
- Имплементација пројекта PKI инфраструктуре – наставак започетих активности;
- Дораде и унапређивање интерних апликација које се користе унутар Агенције – израђена апликација за интервенције на подацима;

- Унапређење интерне апликације за размјену података коју користе службеници Агенције који обрађују захтјеве за приступ подацима у евиденцијама у надлежности Агенције;
- Дораде и побољшавање интерних процедура и правилника – документи комплетно израђени у току 2012. године;
- Проширење SDH система;
- Анализа безбједности система (ISO стандарди) – потписан уговор са извођачем, имплементација извршена половином 2012. године.

У наредној табели 1. дат је преглед планираних активности Техничког сектора у 2012. години, са кратким описом активности и извјештајем о реализацији сваке појединачне ставке у протеклој години.

Табела 1: Преглед плана за 2012. годину и стање реализације планираних активности

Назив	Кратко образложење (циљ, ефекти, правни основ)	Носилац активности	Рок	Извршење
Сертификација Агенције по ISO 27001 и ISO 9001	Припрема активности и сертификација Агенције по стандардима ISO 27001 и ISO 9001	Пројектни тим именован одлуком директора	Јули 2012.	ЗАВРШЕНО
Реорганизација приступа за вањске кориснике	Постићи ефикаснији начин администрирања и рада	Технички сектор	31.12.2012.	ЗАВРШЕНО
Проширење SDH система на нових 15 општина	Извршити увезивање локације крајњих корисника у нових 15 општина с циљем ефикаснијег начина рада	Технички сектор	31.12.2012.	Реализација у току. Завршен site survey. Упућени захтјеви ка власницима објеката. Упућен захтјев ка РАК-у за додјелом фреквенција.
Набавка и инсталација резервног напајања	Постављање резервног напајања на одређеном броју кота на којима се налази телекомуникациона опрема с циљем обезбјеђивања редувантног напајања	Технички сектор	31.12.2012.	Реализација у току. Поновљен поступак набавке због недовољног броја понуда. На тренутни поступак набавке уложена жалба.
Набавка инсталација мрежне опреме по котама SDH система	Подизање квалитета рада и омогућавање ефикаснијег одржавања система у 30 општина	Технички сектор и РЦ СА, Одсек за комуникације, администрацију и подршку	31.12.2012.	Реализација у току. Први пут поступак јавне набавке поништен због прекорачења буџета. Отварање понуда у поновљеном поступку почетком 2013.

Телеметријски систем	Испорука и инсталација телеметријског система на одређеном броју локација на којима се налази SDH опрема са циљем ефикаснијег и бржег одржавања	Технички сектор	31.12.2012.	Реализација у току. Први пут, приликом набавке нико од понуђача није доставио понуду. Поступак поновљен и у току је отварање понуда почетком 2013.
Мониторинг мреже	Омогућити активно праћење стања мреже	Технички сектор и РЦ Сарајево	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Active Directory	Успостава система Active Directory с циљем повећања безбједности функционалности система	Технички сектор	31.12.2012.	Реализација у завршној фази.
Отказивање закупа телеком линкова	Смањење трошкова закупа на правцима на којима се инсталише SDH опрема	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Отказивање уговора о закупу на нелиценцирану РР опрему	Смањење трошкова закупа	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Оптички backbone	Реализовати оптички backbone користећи ресурсе Електропреноса БиХ	Технички сектор	31.12.2012.	Није реализовано. Проблем до Електропреноса БиХ. Остаје активност за 2013. годину.
Надоградња постојећег VoIP система	Набавка и инсталација додатне опреме за VoIP систем у циљу смањења телефонских трошкова	Технички сектор	31.12.2012.	Реализација у току. Процес набавке поништен први пут због проблема и немогућности набавке лиценци за VoIP сервер.
Едукација запослених	Ефикасно обављање надлежности Агенције уз свакодневно унапређење система и пружање услуга	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО (континуирано се проводи)
Одржавање опреме у сервер сали и допуна документације за информационе системе који су смјештени у сервер сали	Нумерација и допуна упутства за рад и техничко одржавање информационе опреме у сервер сали	Технички сектор и РЦ СА, Одсјек за комуникације, администрацију и подршку	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Подршка и контакт са корисницима	Пружање подршке свим корисницима ИТ инфраструктуре, електронских евиденција које се налазе у Агенцији, као и вршење осталих послова администрације на базама података и апликацијама (овај дио	Технички сектор и РЦ Сарајево, Одсјек за комуникације, администрацију и подршку	Стална активност	ЗАВРШЕНО

	се односи на све врсте доставе података). Ова тачка се имплементира путем Helpdesk система финансираног путем IPA пројекта			
Дигитални тахографи	Имплементација система дигиталних тахографа према Закону о радном времену, обавезним одморима мобилних радника и уређајима за евидентирање у друмском превозу („Сл. гласник БиХ“, бр. 48/10)	Технички сектор	Стална активност (пројекат имплементиран у 2011.)	У току процес одржавања
Набавка нове опреме	Набавка нове опреме за подршку свим евиденцијама у надлежности Агенције и миграција базе података	Технички сектор	31.12.2012.	ЗАВРШЕНО
Развој апликација	Развој апликација које управљају евиденцијама у надлежности. Имплементација модула за ЈМБ, пребивалиште, боравиште и личне карте	Технички сектор	31.12.2012.	ЗАВРШЕНО
PKI	Имплементација Public Key Infrastructure (PKI) на локацијама које су задужене за издавање личних докумената и за потребе безбједносних мјера IS Агенције. Проширење система на остале апликације које су у надлежности	Технички сектор	Стална активност	Континуирано се проводи
Провјере биометрије	Набавка додатне опреме за проширење система провјера биометрије	Технички сектор	31.12.2012.	ЗАВРШЕНО

3.1.2 Комуникације – Преглед интервенција

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

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

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

Р.Б.	КОРИСНИК	БРОЈ ЛОКАЦИЈА
1	Издавање докумената: МУП Р.Српске, кантонални МУП-ови и Јавни регистар Брчко дистрикта	132
2	Министарства унутрашњих послова – приступ подацима	152
3	Правосудне институције	92
4	Централне/општинске изборне комисије	145
5	Локални органи - матични уреди	145
6	Гранична полиција	15
7	Дипломатско конзуларна представништва	46
8	Друге БиХ институције (СИРА, МИП, МБП, ОБА, АДС...)	21
9	Спољни корисници	60
	УКУПНО	808

Табела 1: Локације и институције повезане на телекомуникациони систем Агенције



Слика 1: Приказ прстенова мреже за пренос података

Основни сегмент ове мреже јесте телекомуникациона мрежа развијена на сопственим фреквенцијама одобреним од стране Регулаторне агенције за комуникације. Кичма ове мреже је приказана на претходној слици (слика 1).

Кључне активности у вези са мрежом је одржавање мреже које је вршено ангажовањем спољних капацитета и сопственим капацитетима. Наиме, одржавање мреже је вршено са компанијама које су ангажоване од стране испоручиоца које је изабрала Европска комисија, а кроз јавну набавку преносне и приступне мреже. Иако само компанија изабрана од стране ЕУ има могућност да одржава овако комплексан систем, те је неопходно провођење поступка директне погодбе за одржавање и за проширивање мреже, Агенција је ипак, а сходно препорукама Уреда за ревизију институција БиХ, провела отворене

поступке на којима су најповољније понуде биле од компаније коју је изабрала ЕУ - Seragon (бивша Nera Networks).

У наредним табелама дат је статистички приказ извршених интервенција од стране Одсјека за комуникацију администрација те регионалних центара, а у вези са поступцима одржавања мреже.

Табела 2: Статистика интервенција Seragon за 2012. годину (збирно)

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ЗАМЈЕНА НОСАЧА АНТЕНЕ	4
2	ЗАМЈЕНА ОСИГУРАЧА	4
3	ЗАМЈЕНА ФИЛТЕРА ПРЕДАЈНИКА	2
4	ПРОВЈЕРА СТАТУСА И РЕСЕТ ОПРЕМЕ	14
5	ЗАМЈЕНА СРЕ/АР УРЕЂАЈА	21
6	ЗАМЈЕНА КАБЛА	12
7	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА	21
8	ЗАМЈЕНА WALLBOXА	2
9	УСМЈЕРАВАЊЕ АНТЕНЕ И ПРОВЈЕРА СТАТУСА	10
10	ЗАМЈЕНА КОНЕКТОРА	4
11	ИЗМЈЕШТАЊЕ УРЕЂАЈА НА НОВУ ЛОКАЦИЈУ	12
12	УКЛАЊАЊЕ ЛЕДА СА АНТЕНЕ	1
13	ЗАМЈЕНА IDU/ODU УРЕЂАЈА НА SDN ЛИНКУ	16
14	ИНСТАЛАЦИЈА НОВОГ СРЕ УРЕЂАЈА	7
	УКУПНО	130

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

Табела 3: Статистика интервенција IDDEEA за 2012. годину (збирно – у свим орг. јединицама)

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА RTMP ОПРЕМИ	8
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SANOPY ОПРЕМИ	21
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDN ОПРЕМИ	8
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	6
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА MIKROTIK ОПРЕМИ	2

6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	105
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	3
8	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈАМА	13
9	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	16
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-у И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	3
11	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	2
12	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	1
13	ДЕМОНТИРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	2
14	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	4
15	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	3
16	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МАТИЧНЕ УРЕДЕ	2
17	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	4
18	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ SANOPY ЛИНКОВА	6
19	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА ОПРЕМИ ЗА ТЕЛЕМЕТРИЈУ	7
20	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	10
21	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	12
22	ИНСТАЛАЦИЈА НОВОГ НАПАЈАЊА НА ТК ЧВОРИШТУ	4
23	ИЗМЈЕШТАЊЕ SDH ОПРЕМЕ У ДРУГИ ОБЈЕКАТ НА ИСТОМ ЛОКАЛИТЕТУ	2
24	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ПРИСТУПНОЈ ТАЧКИ	2
25	ДЕМОНТАЖА ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	1
	УКУПНО	247

3.1.3 Интервенције везано за регистре

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

Табела 4: Преглед интервенција путем апликације исправке

Врста интервенције	Укупно
Активирање јединственог матичног броја особе	44
Ажурирање доказа идентитета у захтјеву за издавање ПИ ради њеног издавања	15
Ажурирање разлога подношења новог захтјева	3
Брисање погрешно унесене уплате	41
Исправка података о овлашћеној особи која преузима хитну ПИ	265
Исправљање датума почетка реализације забране	16

Измјена броја обрасца за возило	30
Измјена броја шасије возила	598
Измјена марке возила	2.568
Измјена разлога одјаве возила	106
Покретање реализације забране	10
Поништавање докумената	1.038
Поништавање реализације забране	59
Поништавање ПИ у старој евиденцији у случају да одговарајући ЈМБ није евидентиран у новој евиденцији	14
Поништавање захтјева за издавање	67
Уручивање документа	71
Враћање документа у претходни статус	238
Враћање статуса ПИ из персонализације ради промјене у ХИТНИ пасош	203

Статистика осталих интервенција, поред интервенција на подацима, дата је у слиједећој табели:

Табела 6: Преглед интервенција путем апликације Извјештаји

АКТИВНОСТ	БРОЈ
Конфигурација мрежних уређаја	2
Измјена на апликацијама у систему Агенције	45
Измјена на ПЛ/СQL пакетима евиденција Агенције	227
Измјена „source code-а“ на веб оријентисаним апликацијама	1
Остале активности	931
Преглед стања мреже	23
Рад у комисијама и радним групама	35
Стручно усавршавање (обука)	4

3.2 Сектор за финансијске и правне послове

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

- a) *Обезбјеђује законит рад Агенције кроз правилну примјену прописа из области финансијског пословања, примјене прописа из оквира дјелатности Агенције и других прописа;*
- b) *Врши финансијске анализе и планирање како би се провели стратешки и оперативни циљеви Агенције;*

- c) Пријем, подјелу и слање поште, вођење евиденције о примљеној и отпремљеној пошти, као и вођење других прописаних евиденција у области канцеларијског пословања те архивирање цјелокупне документације коју прими или сачини Агенција (послови писарнице и архиве);
- d) Објезбеђивање ефикасног и економичног кориштења људских, финансијских и материјалних потенцијала Агенције путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције, руковођење истима, одлучивање о њиховим правима и обавезама у служби или у вези са службом путем достављања приједлога директору Агенције;
- e) Вођење материјалних и финансијских евиденција и благајне, извршавање набавки, расподјелу и одржавање цјелокупне опреме Агенције, праћење стања залиха и материјалних евиденција, те израда и праћење финансијских планова;
- f) Припрема приједлога измјене прописа који се односе на рад Агенције и проводи правну процедуре за њихово усвајање те прати измјене позитивних прописа;
- g) Сачињава уговоре, споразуме, рјешења, одлуке и друге акте потребне за рад Агенције за државну службу БиХ у провођењу дисциплинског поступка државних службеника;
- h) Сарађује са и припрема одговоре по захтјеву судских органа, Правобранилаштва БиХ, Агенције за јавне набавке, Агенције за државну службу БиХ, Централном изборном комисијом БиХ, те министарствима и другим органима управе у БиХ;
- i) Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика;
- j) Врши менаџмент људских ресурса у Агенцији.

3.2.1 Извјештај о раду протокола Агенције

У периоду 1.1.- 31.12.2012. године у писарници Агенције је запримљено и заведено укупно **17.200 предмета**, од тога кроз:

- Уписник првостепених предмета управног поступка укупно **15.696** предмета по службеној дужности и по захтјевима странака

(предмети се односе на стални и повремени приступ евиденцијама које води и одржава Агенција, исправљање грешака у евиденцијама, издавање картица за дигитално потписивање, права из радноправног односа).

- Дјеловодник предмета и аката – акти пословања (подзаконски и општи нормативни акти које доноси директор Агенције у складу са прописима, налози за интервенције, предмети који се односе на сарадњу и комуникацију Агенције са надлежним органима, разни извјештаји, одлуке и налози за службена путовања) укупно **1.504** предмета.

3.2.2 Правни послови

У оквиру Сектора за финансијске и правне послове образована је унутрашња организациона јединица – Одсјек за људске ресурсе и правне послове која води управне поступке из надлежности Агенције. У 2012. години су вођени управни поступци везани за:

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

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

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

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

Извршена је сертификација за стандарде ISO/IEC 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2005 те су донесени сви потребни документи како би се створиле претпоставке за вршењем сертификације.

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

3.2.3 Законски и подзаконски акти

а) Преглед донесених правилника у 2012. години:

- Правилник о измјени Правилника о начину коришћења и интерним контролама текућег одржавања моторних возила Агенције, број: 15-03-02-2-894/12 од 16.7.2012. године ,
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о начину коришћења телефона у Агенцији, број: 15-03-02-2-1430/12 од 1.12.2012. године,
- Правилник о измјени Правилника о набавци путем директног споразума, број: 15-03-02-2-893/12 од 16.7.2012. године,

б) Преглед донесених одлука у 2012. години:

- Одлука о коришћењу фиксних телефона запослених у Агенцији, број: 15-03-02-2-1430-1/11 од 1.12.2012. године,
- Одлука о информацијама и подацима који се објављују на веб страници Агенције, број: 15-03-02-2-246/12 од 10. 2.2012. године,
- Одлука о коришћењу интернета у Агенцији, број: 15-02-29-3-1466/12 од 6.8.2012. године,
- Одлука о отварању профила Агенције на друштвеним мрежама Facebook и Twitter, број: 15-03-50-1-245/12 од 10.2.2012. године,
- Одлука о распореду службених моторних возила у Агенцији, број: 15-03-02-2-305/12 од 24.2.2012. године,

- Одлука о одржавању система видео надзора, број: 15-03-02-2-1281/12 од 6.11.2012. године,
 - Одлука о распореду и допуштеним износима унутрашње и спољне репрезентације по корисницима Агенције за текућу 2012. годину, број: 15-03-02-2-497-1/12 од 5.4.2012. године,
 - Одлука о измјенама и допунама Одлуке о распореду службених моторних возила у Агенцији, број: 15-03-02-2-1263/23 од 30.10.2012. године,
 - Одлука о доношењу процедура ISO/IEC 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2005, број: 15-02-02-2-754/12 од 28.5.2012. године,
- с) Преглед донесених упутстава у 2012. години:
- Упутство о начину објаве информација на друштвеним мрежама Facebook и Twitter, број: 15-03-50-1-245/12 од 21.12.2012. године,
 - Упутство о едукацији у Агенцији, број: 15-04-02-2-1221/12 од 24.10.2012. године,
 - Упутство о начину поступања администратора Агенције у случају блокирања поништеног ЈМБ у помоћној (старој) евиденцији путних исправа, број: 15-03-02-2-1250/12 од 22.11.2012. године,
- д) Остало:
- Инструкција о оцјењивању резултата рада, број: 15-03-02-2-195/12 од 31.1.2012. године,
 - Инструкција о планирању, управљању и извјештавању о пројектима вишегодишњих капиталних улагања у Агенцији, број: 15-03-02-2-333/12 од 29.2.2012. године,
 - Инструкција о поступку остваривања права на службено путовање, број: 15-03-02-2-361/12 од 12.3.2012. године,
 - Правила за комуникацију Агенције, број: 15-01-02-2-526/12 од 13.4.2012. године,
 - Оквирни план за кризно комуницирање Агенције, број: 15-01-02-2-1127/12 од 12.9.2012. године.

3.2.4 Кадровски послови

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

Реализација процеса запошљавања државних службеника се одвијала у пуној сарадњи са Агенцијом за државну службу Босне и Херцеговине, а у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ. Активности у вези са пријемом кадрова у Агенцији су описане у посебном дијелу – 5.1 овог извјештаја.

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

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

У сарадњи са Агенцијом за државну службу БиХ, Агенција је обезбиједила испуњавање претпоставки за едукацију државних службеника, а све у циљу њиховог стручног усавршавања и образовања. Потребно је истаћи да је и сама Агенција организовала одређене обуке за своје запослене, а које су се углавном односиле на већи степен заштите и тајности приликом обраде личних података грађана БиХ, као и обуке путем e-Learning платформе.

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

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

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

У 2012. години обављени су и други послови, што подразумијева:

- *Доношење Плана коришћења годишњег одмора за 2012. годину;*
- *Сачињавање појединачних рјешења о коришћењу годишњег одмора за све запослене у Агенцији;*
- *Одлучивање о правима запослених на плаћено и неплаћено одсуство;*
- *Одлучивање о правима запослених на накнаде утврђене Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ (накнада трошкова превоза на посао и са посла, накнада за годишњи одмор и плаћено одсуство, регрес за годишњи одмор, јубиларне награде, отпремнине, накнада за привремено обављање послова другог радног мјеста, боловање, породилско одсуство, накнада за трошкове смјештаја и одвојеног живота, за случај смрти запосленог или члана његове уже породице, тешке болести и инвалидности запосленог или члана његове уже породице).*

3.2.5 Послови јавних набавки

Сектор за финансијске и правне послове је реализацију задатака везаних за послове набавки обављао у складу са обједињеним Планом набавке за 2012. годину, а који обухвата: назначен предмет набавке, економски код, количину која

се набавља, процијењену вриједност набавке, предложену врсту поступка, рок започињања активности, носиоце активности и изворе финансирања.

Како је почетком 2012. године била на снази Одлука о привременом финансирању урађен је План јавне набавке за тај период, а потом извршена измјена и допуна истог када је усвојен буџет за 2012. годину. Сходно реструктурирању расхода, те измјеном аналитике текућих трошкова у складу са анализом и пројекцијом расхода до краја године и приоритетима који су у том моменту били постављени пред Агенцију, било је неопходно сачинити корекције истог.

У прилогу овог извјештаја, налази се табеларни преглед проведених поступака по свакој набавци и са тренутним статусом исте - Прилог 1.¹

Табеларни преглед обухвата активности у погледу тренутног статуса набавке, закључно са даном 15.12.2012. године.

Проведене поступке ћемо приказати помоћу статистичких параметара:

- *Од укупно 85 поступака сходно члану 10. Закона о јавним набавкама БиХ проведено је укупно 19 поступака и то:*
 - *14 поступака набавки проведено је отвореним поступком,*
 - *5 поступака набавки проведено је преговарачким поступком.*

За укупно 66 набавки, уговори или испостављене наруџбенице су додијељени сходно Закону о јавним набавкама у БиХ који третира област додјеле уговора испод домаћег вриједносног разреда и то:

- *38 поступака набавке директним споразумом,*
- *28 поступака набавки конкурентским захтјевом.*

Сходно статистичким параметрима у односу на раније године, видљиво је смањење проведених директних и преговарачких поступака. Због специфичних набавки, економске кризе и сл. већи број поступака је понављан (недостављање понуда, достављање некомплетних понуда и сл.), тако да горе презентовани подаци представљају податке за предметну набавку без обзира колико пута је иста поништавана.

¹ Напомињемо, у два проведена поступка тренутно је у току рјешавање по упућеним жалбама Канцеларији за разматрање жалби, а исто је приказано и у табеларном прегледу (Израда извођачког пројекта изградње зграде и Набавка услуга одржавања и администрације сервера на којем се налазе регистри Агенције). Такође, приказана је и набавка редудентног напајања с обзиром да је набавка покренута и средства планирана за 2012. годину, а тренутно је по Рјешењу Канцеларије за разматрање жалби предмет враћен провостепеном органу на поновну анализу.

Поред провођења јавних набавки на основу израђеног Плана јавне набавке, Одсјек врши израду уговора о закупу (простора и зграда, складишног простора, торњева, релеја, антенских стубова) или додатка на исте (на основу достављених података о истицању истих).

У току провођења било које фазе набавке, како запослени у овом Одсјеку тако и лица ангажована у Комисији за јавну набавку, придржавају се законских и подзаконских аката који уређују ову област.

Како Сектор за финансијске и правне послове учествује у реализацији активности која је предвиђена Стратегијом развоја, а односи се на изградњу сједишта Агенције и највеће организационе јединице у Бањој Луци, предузете су извјесне активности од стране ове организационе јединице у правцу рјешавања имовинско-правних послова, прибављених локацијских и УТУ услова. Осим тога, урађен је и Елаборат о геомеханичком испитивању тла, а како је горе наведено у току је рјешавање жалби понуђача за израду техничке документације, по чијем окончању ће се наставити са даљим активностима на реализацији ове инвестиционе активности.

3.2.6 Преглед извршења буџета

Преглед расхода буџета по економским категоријама за период извјештавања од 1.1. до 31.12.2012. године приказан је у слиједећој табели.

Врста расхода	Економски код	Кориговани буџет	Реализовано у текућем периоду	Реализовано у претходној години
1	2	3	4	5
ТЕКУЋИ ИЗДАЦИ		12.545.526	11.786.935	11.234.671
Бруто плате и накнаде	611100	3.577.219	3.517.061	3.459.882
Накнаде трошкова запослених	611200	604.003	569.203	669.996
Путни трошкови	613100	187.000	128.011	166.947
Издаци телефонских и поштанских услуга	613200	157.000	139.617	151.974
Издаци за енергију комуналне услуге	613300	145.000	144.363	135.521
Набавка материјала	613400	2.720.778	2.256.400	2.627.685
Издаци за услуге превоза и горива	613500	122.000	121.827	127.554
Издаци за закупнину	613600	2.44.000	2.173.600	2.130.045
Издаци за текуће одржавање	613700	2.509.526	2.511.059	1.531.940
Издаци за осигурање	613800	18.000	10.734	16.193
Уговорене и друге посебне услуге	613900	261.000	215.059	216.934
КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ		8.349.387	4.439.152	2.411.616

Набавка земљишта	821100	0	0	0
Набавка зграда	821200	0	0	0
Набавка опреме	821300	7.144.564	4.427.549	2.277.367
Набавка осталих сталних средстава	821400	0	0	0
Набавка сталних средстава у облику права	821500	1.140.136	11.603	134.249
Реконст. и инвест. одржавање	821600	64.687	0	0
УКУПНО		20.894.912	16.226.087	13.646.287

Табела 7: Преглед расхода буџета Агенције у 2012. години

НАПОМЕНА: Расходи буџета по економским категоријама у табели су дати са пресјеком на дан 4.2.2013. године. Имајући у виду да се преглед извршења буџета доставља у законском року до 28.2.2013. године, напомињемо да су могуће исправке и корекције расхода на појединим ставкама датих економских категорија.

3.3 Сектор за стандарде и међународну сарадњу

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

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

3.3.1 Извјештај о раду Сектора

У складу са Планом рада за 2012. годину и Стратегијом развоја Агенције 2010-2015, а водећи рачуна о пословима и задацима из своје надлежности, Сектор за стандарде и међународну сарадњу је извршио слиједеће активности:

а) Приједлози законских и подзаконских аката

1) *Израда подзаконских прописа на основу усвојеног Закона о измјенама и допунама Закона о личној карти држављана БиХ за ефикасно провођење Закона – за наведену активност можемо рећи да је извршена дјелимично. Урађен је приједлог подзаконских прописа из надлежности Министарства цивилних послова БиХ и исти су достављени у даљу процедуру, а то су:*

- Правилник о измјенама Правилника о обрасцу личне карте и подацима садржаним у личној карти држављана Босне и Херцеговине,
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о обрасцу захтјева за издавање и замјену личне карте, поступку издавања и замјене личне карте и начину вођења евиденција о захтјевима,
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о обрасцу личне карте и подацима садржаним у личној карти држављана БиХ,
- Правилник о начину узимања биометријских података у поступку издавања личних карата,
- Упутство о начину достављања личне карте држављана Босне и Херцеговине поштанским путем,

2) *Подзаконски прописи на основу усвојеног Закона о измјенама и допунама Закона о јединственом матичном броју БиХ за ефикасно провођење Закона – „Упутство о подношењу захтјева за издавање увјерења о чињеницама електронским путем“ урађено је у форми приједлога и биће предмет разматрања Агенције у наредном периоду – УРАЂЕН ПРИЈЕДЛОГ УПУТСТВА.*

3) *Подзаконски прописи на основу усвојеног Закона о измјенама и допунама Закона о пребивалишту и боравишту држављана БиХ за ефикасно спровођење Закона – Закон још није усвојен, а 2.11.2012.*

године упућена је иницијатива за поновно упућивање Закона у парламентарну процедуру.

- 4) *Подзаконски прописи на основу усвојеног Приједлога текста Закона о путним исправама БиХ за ефикасно провођење Закона* – Закон још није усвојен, а 2.11.2012. године упућена је иницијатива за поновно упућивање Закона у парламентарну процедуру.

b) Активности у области међународне сарадње

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

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

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

У протеклом периоду Сектор за стандарде и међународну сарадњу је остварио активну улогу у побољшању Стандарда опреме и стандарда на локацијама, те је у том смислу у протеклом периоду провео активности на прикупљању података о стању у области стандарда и препорука за рад службеника на локацијама надлежних органа и о наведеном сачинио прелиминарни извјештај о статистичким показатељима у наведеној области.

Наведена активност је планирана као активност током цијеле године.

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

У протеклом периоду службеници Сектора за стандарде и међународну сарадњу су присуствовали на више семинара организованих од стране Дирекције за европске интеграције.

- *Посјета компанијама и институцијама у иностранству везано за активности Агенције*

У протеклом периоду Сектор је континуирано радио на организацији радионице на тему „Електронски потпис на идентификационим документима“ у сарадњи са TAIEХ канцеларијом из Брисела. Утврђен је програм рада радионице, списак учесника прослијеђен према уреду TAIEХ и чека се термин одржавања радионице.

- *Сарадња са Министарством комуникација и транспорта БиХ по питању евентуалне измјене прописа о возачкој дозволи*
Дана 9.3.2012. године упућена је иницијатива за измјену Закона о безбједности саобраћаја на путевима у БиХ у дијелу који се односи на рок важења возачке дозволе.
- *Координација пројектима*
Током 2012. године Сектор за стандарде и међународну сарадњу је координирао на неколико IPA пројеката и активности на том пољу се настављају и током 2013. године.
- *Иницијатива за увођење RFID технологије*
У току 2012. године Сектор за стандарде и међународну сарадњу је учествовао у изради информације за Савјет министара БиХ, која је и усвојена, те каснијим активностима на имплементацији RFID технологије у процесу регистрације возила.

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

- Дефинисање стандарда (минималне и обавезне заштитне елементе) за „бридер документе“
У овом дијелу предвиђено је дефинисати минималне и обавезне заштитне елементе за увјерења о држављанству и родне листове, а као правни основ узет је Закон о држављанству БиХ који Министарству цивилних послова БиХ (МЦП) даје надлежност дефинисања облика обрасца Увјерења о држављанству. С обзиром на чињеницу да је МЦП покренуло процедуру измјене Правилника о облику обрасца увјерења о држављанству („Сл. гласник БиХ“, број 10/98), а да су надлежни органи у ентитетима кроз подзаконске прописе из Закона о матичним књигама дефинисали заштитне елементе за изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, дефинисање овог стандарда више неће бити предмет плана Агенције.

3.4 Центар за складиштење, персонализацију и транспорт докумената

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

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

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

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

3.4.1 Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду

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

- *Личне карте;*
- *Возачке дозволе;*
- *Личне карте за странце;*
- *Пасоши (грађански, службени и дипломатски);*
- *Регистарске таблице;*
- *Смарт картице за дигитални потпис;*

- Тахографске картице (картица возача, картица фирме, картица радионице и контролна картица).

Активности које су се у оквиру ове организационе јединице реализовале током 2012. године представљене су у наредним поглављима.

3.4.1.1 Број персонализованих докумената у 2012. години

Преглед урађених докумената је дат у слиједећој табели:

ВРСТА ДОКУМЕНАТА	ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА	ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕЊА У 2012. ГОДИНИ
Личне карте	250.000	Урађено 202.492 комада
Личне карте за странце	1.000	Урађено 556 комада
Возачке дозволе	100.000	Урађено 90.945 комада
Пасоши	400.000	Грађанских 390.396 комада Службених 453 комада Дипломатских 502 комада
Регистарске таблице	400.000	RT1 370.500 комада RT2 4.600 комада RT3 5.500 комада RT4 431 комада RT5 8 комада RT6 4 комада УКУПНО 381.043 комада
Тахографске картице	4.000	Картице за возаче 2.750 комада Контролна картица 7 комада Картица радионице 62 комада Картица превозника 27 комада
Смарт картице за дигитални потпис	1.000	Урађено 341 комада

Табела 8: Преглед планиране производње по врстама докумената и извршења производње у 2012.

3.4.1.2 Укупно остварени приходи по свим врстама персонализованих личних докумената у 2012. години

Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине у 2012. години извршило је пренос средстава надлежним органима на име рефундације (70% од цијене персонализованих докумената) у укупном износу од **23.380.572 KM** на основу чега се очекују остварени приходи у 2012. години (30% од цијене персонализованих докумената) у износу од **10.470.000 KM**.

Планирани приходи од докумената у 2012. години износе **12.955.500 KM**, што указује да су остварени приходи у износу од 81%, односно мањи од планираних за 19% или мањи за 2.485.500 KM. Поред прихода од персонализованих докумената у 2012. години остварено је **205.711 KM** по основу

осталих прихода (приходи од давања података из централне евиденције података држављана Босне и Херцеговине и накнаде за тендерске документације).

3.4.1.3 Контрола докумената на локацији испоручиоца

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

3.4.1.3.1 Контрола пасоша

На основу Уговора о испоруци пасоша, којим су дефинисане процедуре прихватања и контроле истих, на локацији испоручиоца (Берлин, Њемачка) су у току прошле године, прије испоруке, биле укупно три контроле. Контролама су присуствовали представници Министарства цивилних послова и Агенције - Одсјека за персонализацију.

3.4.1.3.2 Контрола регистарских таблица

На основу Оквирног споразума о испоруци регистарских таблица из 2009. године којим су дефинисане процедуре прихватања и контроле регистарских таблица на локацији испоручиоца извршена је једна контрола, док су на основу Анекса на поменути Оквирни споразум извршене три процедуре контроле произведених и за испоруку спремних образаца неперсонализованих регистарских таблица.

3.4.1.3.3 Контрола ПОВ/ПОР

У току 2012. године, прије испоруке, извршене су двије контроле ПОВ/ПОР којима су присуствовали представници Агенције - Одсјека за персонализацију.

3.4.1.3.4 Контрола UST/VST

У претходној години биле су двије посјете на локацији испоручиоца (Цетис, Цеље - Словенија) ради усаглашавања дизајна и нумерације стикера. Такође, у 2012. години биле су планиране двије испоруке UST/VST и обје су реализоване. Оба пута, прије испоруке, контроли су присуствовали представници Одсјека за персонализацију.

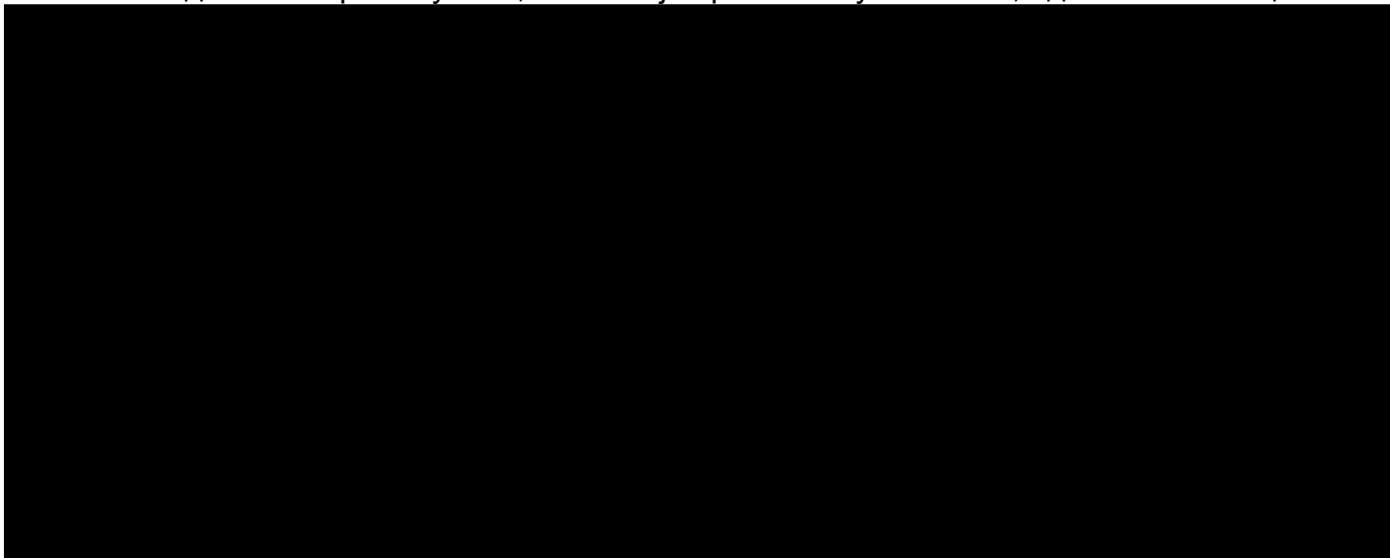
3.4.1.3.5 Контрола тахографских картица

Током 2012. године није било извршених испорука тахнографских картица на локацији испоручиоца.

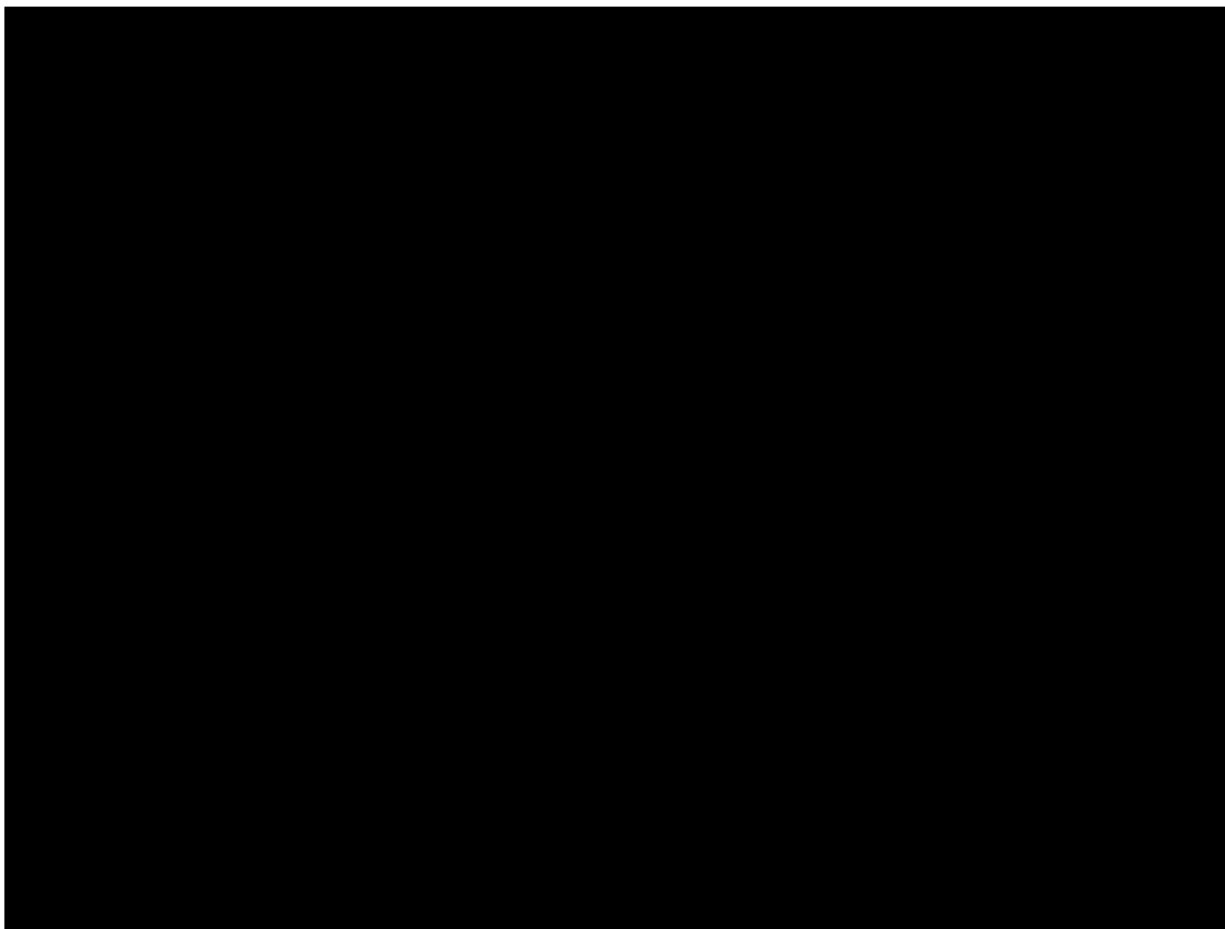
3.4.2 Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду

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

У току једне седмице транспорт докумената се врши на двадесет локација надлежних органа у БиХ, као што је приказано у табели 9, односно на слици 2.



Табела 9: *Распоред испоруке докумената*



Слика 2: Руте дистрибуције докумената

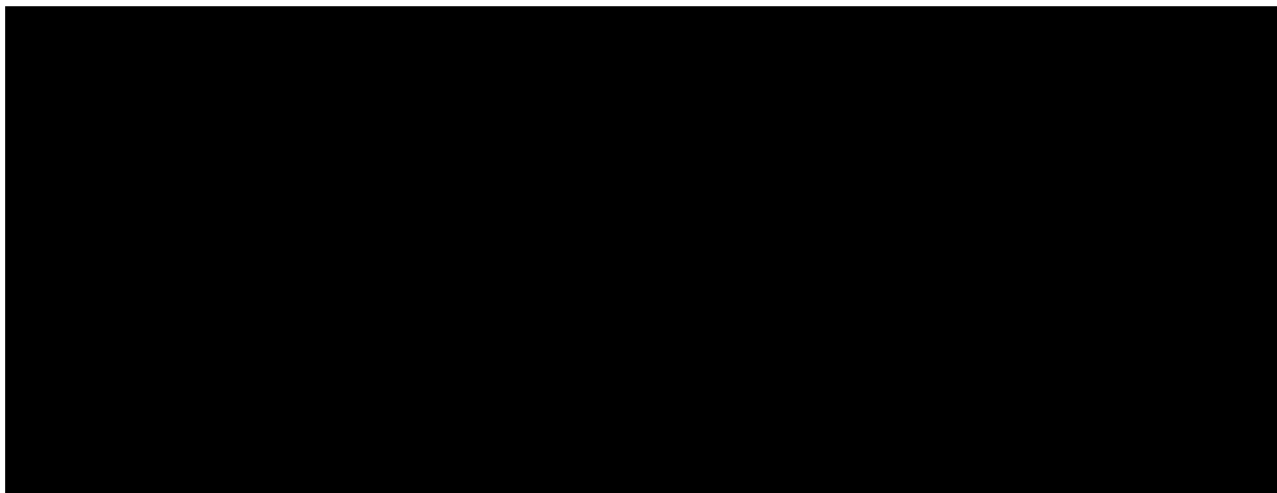
Такође, сваке сриједе у просторијама Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената Бања Лука врши се предаја персонализованих путних исправа оператеру брзе поште, који даље те путне исправе дистрибуира дипломатско-конзуларним представништвима Босне и Херцеговине у свијету.

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

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

- шеф одсјека.

Одсјек за складиштење и транспорт докумената води бригу о исправности свих возила додијељених Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената Бања Лука, као и возила која су додијељена на коришћење организационим јединицама у сједишту Агенције и Техничком сектору. У слиједећој табели дат је попис возила која су додијељена Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената²:



Табела 10: *Списак моторних возила Агенције која су додијељена на коришћење Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената у складу са Одлуком о распореду службених моторних возила у Агенцији, број: 15-03-02-2-4128/10 од 1.12.2010.године.*

3.4.2.1 *Активности везане за лична документа, документа везане за подсистем регистрације возила и регистарске таблица*

У току 2012. године вршене су свакодневне активности везане за складиштење и издавање у процесу персонализације неперсонализованих образаца личних докумената (личних карата, возачких дозвола, личних карата за странце, путних исправа, SMART картица, тахографских картица), докумената везаних за подсистем регистрације возила (потврде о власништву, потврде о регистрацији, стикери (вањски и унутрашњи) и регистарских таблица.

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

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

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

У слиједећој табели (табела 11) су дати подаци који се односе на број заprimљених неперсонализованих путних исправа у трезор, број издатих неперсонализованих докумената из трезора, као и број испоручених докумената на локације надлежних органа:

Врста	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената	Број испоручених персонализованих докумената
Личне карте	0	196.927	195.508
Возачке дозволе	0	86.502	85.867
Личне карте за странце	0	521	498

Табела 11: Број неперсонализованих докумената заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих и испоручених персонализованих докумената (личне карте, возачке дозволе, личне карте за странце) у 2012. години

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

У слиједећој табели (табела 12) су дати подаци везани за број заprimљених неперсонализованих путних исправа у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа и број персонализованих путних исправа испоручених на локације надлежних органа.

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Грађански пасоши	412.000	379.065	366.111
Службени пасоши	0	446	371
Дипломатски пасоши	0	490	391
Пасоши за избјегла и расељена лица	0	0	0
Пасоши за лица без држављанства	0	0	0

Табела 12: Број неперсонализованих путних исправа заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа из трезора, број испоручених персонализованих путних исправа на локације надлежних органа у 2012. години

3.4.2.4 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку SMART картица

У слиједећој табели (табела 13) су дати подаци везани за број заprimљених неперсонализованих SMART картица у трезор, број издатих неперсонализованих SMART картица из трезора и број персонализованих испоручених SMART картица.

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
SMART картице	0	328	309

Табела 13: Број неперсонализованих SMART картица заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих SMART картица из трезора, број испоручених персонализованих SMART картица у 2012. години

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

У слиједећој табели (табела 14) су дати подаци везани за број заprimљених неперсонализованих тахографских картица у трезор, број издатих неперсонализованих тахографских картица из трезора и број персонализованих испоручених тахографских картица.

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Тахографске картице за возаче	0	2.604	2.472
Тахографске картице за превознике	0	257	240
Тахографске картице за радионице	0	56	54
Контролне тахографске картице	0	7	7

Табела 14: Број неперсонализованих тахографских картица заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих тахографских картица из трезора и број испоручених персонализованих тахографских картица у 2012. години

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

На основу Правилника о регистрацији возила, Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ је надлежна

за набавку и расподјелу образаца везаних за подсистем регистрације возила - потврде о власништву, потврде о регистрацији, стикере (вањске и унутрашње), а Одсјек за складиштење и транспорт докумената је задужен за складиштење и испоруку истих на локације надлежних органа.

У слиједећој табели (табела 15) су дати подаци везани за број заprimљених образаца везаних за подсистем регистрације возила, као и број испоручених на локације надлежних органа.

Обрасци везани за подсистем регистрације возила	Број докумената заprimљених у трезор	Број докумената испоручених на локације надлежних органа
Потврде о власништву (ПОВ)	100.000	222.600
Потврде о регистрацији (ПОР)	100.000	8.400
Вањски стикери (МС)	100.000	67.192
Унутрашњи стикери (ВС)	1.500.000	131.951

Табела 15: Број заprimљених и испоручених образаца везаних за систем регистрације возила (ПОВ, ПОР, стикери) у 2012. години

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

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

У слиједећим табелама (табела 16, табела 17, табела 18) су дати подаци везани за број заprimљених неперсонализованих регистарских таблица, број издатих неперсонализованих таблица из трезора таблица у дневни трезор и број персонализованих регистарских таблица испоручених на локације надлежних органа, као и број заprimљених фолија за nanoшење боје које се користе у процесу персонализације таблица (приликом ламинације).

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица за примљених у трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110 мм, бијела ретрорефлективна фолија (RT1)	комад	378.973
		кутија	7.580
			Број ролни
Фолија за наношење боје на таблице	Црна, ширине 120мм	ролна	96
	Црна, ширине 240мм	ролна	185

Табела 16: Број неперсонализованих таблица за примљених у трезор и број за примљених ролни фолије за наношење боје на таблице

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица издатих из трезора у дневни трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110 мм, бијела ретрорефлективна фолија (RT1)	комад	350.596
		кутија	7.013
	Димензије 520x110 мм, плава ретрорефлективна фолија (RT4)	комад	0
		кутија	0
	Димензије 340x200 мм, бијела ретрорефлективна фолија (RT2)	комад	5.150
		кутија	103
	Димензије 240x130 мм, бијела ретрорефлективна фолија (RT3)	комад	4.300
		кутија	43

Табела 17: Број неперсонализованих таблица издатих из трезора у дневни трезор

	Код групе		Јединица мјере	Број персонализованих таблица испоручених на локације надлежних органа
Регистарске таблице	GT1	RT1+RT1	комад	337.850
			пакет	6.757
	GT2	RT1+RT2	комад	1.950
			пакет	39
	GT3	RT1	комад	4.325
			пакет	173
	GT1т	RT1+RT1	комад	1.150
			пакет	23
	GT1п	RT1+RT1	комад	250

	GT6п	RT3	пакет	5	
			комад	25	
	GT4	RT2	пакет	1	
			комад	25	
	GT5	RT1+RT2	Пакет	1	
			комад	6.050	
	GT6	RT3	пакет	121	
			комад	9.350	
	GT7	RT4+RT4	пакет	187	
			комад	360	
	GT8	RT4+RT5	пакет	24	
			комад	16	
	GT9	RT1	пакет	3	
			комад	1	
	GT11	RT6	пакет	1	
			комад	4	
Регистарске таблице	GT12	RT1+RT1	пакет	3	
			комад	750	
	GT14	RT1	пакет	15	
			комад	75	
	GT16	RT3	пакет	3	
			комад	25	
				пакет	1

Табела 18: Број персонализованих таблица испоручених на локације

3.4.3 Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта

У Одсјек за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта организују се и обављају послови одржавања објекта и опреме у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената, као и послови унутрашњег обезбјеђења.

Извјештај прати редослијед успостављен у документу План рада активности за овај одсјек за период 2012. године.

За одржавање електромеханичке, електроенергетске и безбједносне опреме планирано је да се са специјализованим фирмама уговоре послови одржавања и сервисирања опреме. Сва планирана одржавања електромеханичке, електроенергетске и безбједносне опреме на годишњем и

полугодишњем нивоу, са издавањем атеста гдје се то захтјева, извршена су на начин да се са лиценцираним фирмама специјализованим за одређене врсте послова склопе уговори. Изузетак је сервисирање UPS уређаја и дизел електричних агрегата (активност у фази реализације) и поправка и одржавање електроинсталација и водоинсталација у Центру (два пута поништен поступак набавке – није изабран добављач услуге).

Остале активности које су реализоване дјелимично у потпуности у складу са Планом рада Одсјека за 2012. годину су слиједеће:

- План да се запосленици образују одласком на семинаре и обуке са темама о брзбједности дјелимично је реализован, тако да остаје обавеза да се у наредном планском периоду ова активност настави;
- Обављено је предавање са практичном примјеном о противпожарној заштити и заштити на раду;
- Редовни прегледи и испитивања противпожарних апарата и хидраната вршени су у складу са законском обавезом (сваких пола године);
- Одређене поправки и одржавање зграда и опреме, молерски радови и генерално чишћење укупног простора Центра;
- Извршена је полугодишња обука запослених из области безбједности која се претежно односила на имплементацију Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији;
- Није извршен пријем запосленика на радно мјесто – референт на унутрашњем обезбјеђењу;
- Извршена је полугодишња обука запослених у области безбједности која се претежно односила на Правилник о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне Агенције;
- Полугодишња преиспитивања безбједносних процедура су вршена, али је неопходно нагласити да ову активност треба системски уредити кроз имплементацију стандарда ISO 27001;
- Није извршена обука руковооца за руковање агрегатом снаге преко 200 kW и ту активност је неопходно реализовати у наредној години;
- Извршена је израда нових верзија Процедуре за рад службе унутрашњег обезбјеђења објекта и Процедуре кретања запослених и боравка запослених

- у Центру, као и нова упутства за одржавање опреме (компресорских агрегата, дизел електричних агрегата, клима уређаја и кућних инсталација)
- Због честих кварова на „one by one“ вратима, у више наврата било је потребно интервенисати како би било успостављено нормално функционисање система контроле приступа;
 - Редовни прегледи безбједносне и енергетске опреме су иницирали превентивне активности и тиме смањили могућност појаве непланираних кварова;
 - Тестирање дизел агрегата је вршено сваке седмице;
 - Није израђен Елаборат о противпровалној заштити и Приручник о унутрашњој безбједности за запослене у Агенцији, тако да остаје обавеза да се у првим мјесецима наредног планског периода то обави.

У току 2012. године није било безбједносних инцидената и може се закључити да је опште и безбједно стање у Центру било уредно.

Такође, и сва планирана одржавања електромеханичке, електроенергетске и безбједносне опреме су уредно реализована, чиме је задовољен и безбједносни аспект рада Центра (сервисирање UPS уређаја и поправка и одржавање електроинсталација и водоинсталација у Центру су у току).

3.4.4 Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената

У току 2012. Центар је поред редовних задатака предвиђених Правилником о унутрашњој организацији извршио и низ активности које су унаприједиле квалитет рада Агенције, ниво безбједности Центра, као и опреме смјештене у просторијама Центра, али и квалитет безбједности на нивоу цијеле Агенције:

- Израђена нова верзија Процедуре за рад службе унутрашњег обезбјеђења објекта;
- Израђена нова верзија Процедуре кретања запослених и боравка запослених у Центру;
- Израђена нова упутства за одржавање опреме (компресорских агрегата, дизел електричних агрегата, клима уређаја и кућних инсталација);
- Израђена Процедура за одржавање и калибрацију опреме у Агенцији;

- У циљу испуњавања законске обавезе из области заштите на раду извршен је преглед и испитивање средстава за рад (12 комада) у сврху издавања употребних дозвола, испитивање подних облога у простору сервер сале и производње и испитивање електроинсталација и громобранских инсталација у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената.

3.5 РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ

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

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

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

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

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

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

3.5.1 Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево

У оквиру РЦ Сарајево, у складу са Правилником о унутрашњој организацији, функционишу три одсјека: Одсјек за комуникације, администрацију и подршку, Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама и Одсјек за правне послове и сарадњу са надлежним органима.

У даљем тексту налази се извјештај о раду РЦ Сарајево.

3.5.1.1 Одсјек за комуникације, администрацију и подршку

У току 2012. године Одсјек за комуникације, администрацију и подршку активно је учествовао у процесу сертификације Агенције за ISO 9001:2008 и ISO 27001:2005. У другој половини године посебна пажња била је посвећена имплементацији Active Directory-а и реорганизацији сервер сале за потребе инсталације нове опреме.

Као кључне активности реализиране у Одсјеку у току 2012. године могу се навести слиједеће:

- 1) *Администрација база и апликација (ЦР, ПИ, аквизиција, провјере у матичним књигама рођених, евиденцији RoF, управљање корисницима, DMS, службена путовања, годишњи одмори, буџет, КУФ, требовање, колски налози, размјена података) у складу са*

- надлежностима РЦ Сарајево (редовна дежурства и мониторинг рада сервера, процедура, backup);*
- 2) Измјене на апликацијама и базама у сарадњи са добављачима који пружају услуге одржавања система;*
 - 3) Развој постојећих и нових апликација и стално унапређивање сервиса које нуди Агенција;*
 - 4) Администрација мреже и других система везаних за функционисање мреже у складу са надлежностима РЦ Сарајево (мониторинг рада мрежних уређаја, преносне опреме, напајање и телеметрија);*
 - 5) Администрација сервер сале и интегрисаног система видео надзора у надлежности РЦ Сарајево, те других пратећих система (електроинсталације, UPS-ови, агрегат, клима уређаји);*
 - 6) Редован обилазак телекомуникационих чворишта Агенције (два пута годишње – мај, октобар) – према плану;*
 - 7) Израда и „update“ документације;*
 - 8) Подршка корисницима (Helpdesk, телефон, мобилне екипе) за апликације, базе и мрежу;*
 - 9) Обука запослених и оцјењивање/тестирање државних службеника и запосленика;*

Поред редовних активности, а у складу са планираним активностима, службеници Одсјека су током 2012. године учествовали у реализацији слиједећих активности:

- Цертификација ISO 9001:2008 и ISO 27001:2005 - активност је успјешно окончана почетком јула 2012. Сви запослени су били укључени у процес реализације из свог сегмента рада;*
- Избори 2012. - запослени су активно учествовали у одржавању локалних избора пружањем техничке подршке на радном мјесту током викенда и путем телефона. Избори су протекли без техничких проблема на нивоу сервиса које пружа Агенција. Одсјек континуирано, као редовну активност, врши достављање пресека ЦБС-а и пружа помоћ око израде нове апликације;*

- *Виртуализација - завршена виртуализација свих апликационих сервера, осим апликационог сервера Претрага, првенствено због недостатка хардверских ресурса. Врши се редован „update“ виртуализацијског окружења. У току године набављена је RAM меморија за сервере (додатних 96GB) на којима ради виртуализацијско окружење;*
- *Реорганизација приступа за вањске кориснике - извршена је реорганизација приступа Интернет сегмента мреже за вањске кориснике и миграција firewall-а за RoF и веб сервисе. Постављена су два firewall-а, тако да је један firewall конфигуриран за приступ корисника на RoF, а други за кориснике веб сервиса на двије одвојене статичке јавне IP адресе;*
- *Проширење SDH система на 15 нових општина - активност је у току. Тренутно смо у фази закупа торњева и добијања фреквенције PAK-а;*
- *Набавка и инсталација резервног напајања од стране Агенције - поступак је у току због понављања поступка јавне набавке;*
- *Набавка и инсталација мрежне опреме по котима - активности су у току. Поступак је поновљен;*
- *Набавка телеметријског система - активности су у току. Поступак је поновљен;*
- *Оптички баскир - није реализован јер нису ријешена спорна питања са Електропреносом БиХ;*
- *Имплементација Helpdesk система – реализовано;*
- *Имплементација Active Directory – реализовано. Корисници регионалних центара Сарајево, Бихаћ, Бијељина и Мостар су повезани, а повезивање корисника у Бањалуци предвиђено је за јануар 2013. године;*
- *IPA пројекти – „Supply of integrated security systems with network communication hub in Regional centres of IDDEEA – Мостар, Бихаћ анд Бијељина“ – спецификација завршена, поступак у току;*
- *Имплементација IPA пројекта – „Supply of equipment for a modular power of SDH Telecommunication“. На слиједећим локацијама је*

постављена опрема: Планиница, Црно Брдо, Каранфилица, Кмур, Велики Жеп, Тушница, Хумке, Свињар, Млађевац и Краљица. Локација Петибор која је првобитно била планирана за инсталацију опреме је због неприступачности замијењена са локацијом Каранфилица. Инсталација и замјена опрема је успјешно завршена 23.10.2012;

- Конфигурација проху сервера, тестирање и инсталација у сервер сали и подешавање радних станица корисника опреме према Одлуци о коришћењу интернета у Агенцији – завршено;
- Безбједносна политика – ова активност није завршена због недостатка потребне мрежне опреме (firewall) у НОС Бања Лука и НОС Сарајево. Извршење ове активности је пролонгирано за 2013. годину након набавке опреме. Извршена је имплементација пројекта „једна мрежа“ у НОС Сарајево – о овом је сачињен посебан извјештај;
- План анализе ризика је завршен. Припремљена је процедура за обраду Плана анализе ризика, достављено је на одобрење те је након одобрења потребно израдити процедуре, правилнике и друге документе;
- Реорганизација сервер сале за потребе инсталације нове опреме у сервер сали за нове ЛК/ОИ (EXDATA) - завршено. Стара опрема је смјештена у складиште у Сарајеву и Бањалуци – о овоме је сачињен посебан извјештај. Извршена је контрола свих пратећих система кроз редовна и ванредна одржавања и мјерење антистатичког пода, како би обезбједили све потребне услове за ову опрему;
- Постављање нових клима у РЦ Сарајево – завршено.

3.5.1.1.1 Апликације и базе података

Према плану за 2012. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање апликација и база су испунили све планом предвиђене активности те су ефикасно и ефективно извршавали своје редовне задатке, како слиједи:

- Мониторинг рада система;
- Одржавање система;

- Подршка и контакт са корисницима;
- Активна сарадња са фирмама које одржавају системе;
- Израда и допуна техничке документације;
- Едукација запослених;
- Интерни и екстерни састанци;
- Израда редовних извјештаја;
- Достављање бирачког списка ЦИК-у.

Преглед извршених активности (измјена) на базама и апликацијама приказан је у наставку:

- Измјена на апликацијама ПИ, провјере у МКР, аквизиције, управљање корисницима и ЦР – укупно је реализовано 25 измјена (ЦР - 18, ПИ, аквизиција и провјере у МКР - 6, измјене на бази - 1), 15 измјена је у току (ЦР - 8, ПИ- 4, на бази и системском софтверу - 3). За RoF - 4 измјене завршене, а 4 у току;
- Измијењен је назив на 137 организационих јединица - проблем у апликацији за евиденцију ЈМБ из ДКП мреже;
- Извршено је поништење дуплих возачких дозвола на основу закључака и рјешења Агенције. Извршено је поништење за 18 организационих јединица, те је поништено 4.849 возачких дозвола:
- Измјене на DMS-у: годишњи одмори - 3, службена путовања - 2, КУФ- 3, буџет - 4, јавне набавке - 3, требовање - 2, додат је нови модул- нотификација путем мејла.

3.5.1.1.2 Мрежа

Према плану за 2012. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање мреже су испунили све планом предвиђене активности.

Редовне активности запослених су:

- Мониторинг рада система;
- Одржавање и проширење мреже (више активности);
- Подршка и контакт са корисницима;
- Активна сарадња са фирмом која одржава SDH мрежу;
- Интервенција екипа на терену;
- Интервенција администратора;

- Израда и допуна техничке администрације;
- Отказивање закупа телеком линкова;
- Отказивање закупа торњева за опрему на нелиценцираном опсегу;
- Планирање активности и буџетских средстава;
- Интерни и екстерни састанци;
- Едукација запослених;
- Израда редовних извјештаја.

Осим редовних активности у току године урађено је слиједеће:

- *Извршено је укупно 66 измјена на систему/L3 свичеви, firewall-у, СРЕ уређаји, базе станице,*
- *Извршено је пресељење двије локације за издавање докумената (Жепче и Завидовићи),*
- *Отказано је укупно пет закупа линкова (MPLS) од стране ВН Телесот-а и закуп два Сапору уређаја,*
- *Обрађено је укупно 15 предмета, а односило се на пресељење локација, отказивање MPLS услуга, грешке на комуникационом систему, стални приступ регистрима Агенције.*

Статистика интервенција мобилних екипа налази се у слиједећој табели:

Табела 19: Преглед интервенција мобилних екипа према опису интервенције

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА РТМР ОПРЕМИ	0
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА САНОРУ ОПРЕМИ	3
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	0
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЂЕНИХ КАБЛОВА	0
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА МИКРОТИК ОПРЕМИ	0
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (локације на торњевима)	32
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	0
8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ГРОМОБРАНСКЕ ЗАШТИТЕ	0
9	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈАМА	4
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	6
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-у И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	0
12	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	0
13	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	0
14	ДЕМОНИТРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	2

15	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	1
16	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	0
17	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	0
18	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ОИК	0
19	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МУ	0
20	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	4
21	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ RTP SANOPY ЛИНКОВА	0
22	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	0
23	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАЗНЕ СТАНИЦЕ	0
24	ПОСТАВЉАЊЕ МКУ УРЕЂАЈА	0
25	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	3
26	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА НА ТЕЛИНДУСУ	0
27	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	2
28	ДЕМОНИТРАЊЕ SDH ОПРЕМЕ (АНТЕНА)	0
29	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА УРЕЂАЈИМА ЗА ДАЉИНСКИ РЕСЕТ	2
30	ПОСТАВЉАЊЕ SANOPY ЛИНКА	0
	УКУПНО	59

3.5.1.1.3 Helpdesk систем

Путем Helpdesk система реализује се концепт организације рада система и поступак пријема и просљеђивања захтјева пријаве грешке или инцидента на систему. У току 2012. године путем Helpdesk система РЦ Сарајево евидентирана је слиједећа статистика:

- *Захтјев затворен -163;*
- *Захтјев отворен (активност у току) – 1;*
- *Инцидент затворен – 19;*
- *Инцидент отворен (активност у току) – 1.*

3.5.1.1.4 Одржавање објекта и техничких система за потребе РЦ Сарајево

Запослени у РЦ Сарајево задужени су за рад слиједећих система:

- *Интегрални систем видео надзора;*
- *Контрола UPS и клима уређаја;*
- *Контрола север сале;*
- *Контрола агрегата;*
- *Контрола електроинсталација од бројила;*
- *Тестирање активације аларма;*
- *Контрола рачунарске опреме, факс и копир-апарата.*

У РЦ Сарајево отворен је посебан предмет гдје се евидентира активација аларма у просторијама регионалног центра, те смо за те потребе добили посебан број од стране Службе за заједничке послове на који ће се вршити дојава аларма тој служби. Такође, замијењен је број за дојаву у Центар за складиштење, персонализацију и транспорт докумената. Сваки мјесец службеници РЦ Сарајево врше редовно тестирање активације аларма. У складу са наведеном процедуром, у току 2012. године забиљежена је слиједећа статистика: аларм температуре у сервер сали (3 позива); ПП аларм (16 позива); ресет стабилног система гашења због нестанка напајања (1 забиљешка).

Поред тога, у претходном периоду извршени су сви планирани сервиси опреме у РЦ Сарајево у складу са уговорима о одржавању (UPS - два пута, електроинсталације - два пута; ISVN - два пута, климе - два пута).

Извршен је и ванредни сервис електроинсталација (два пута) приликом постављања нових клима и инсталација новог река у сервер салу – EXDATA.

3.5.1.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима

Сходно својим надлежностима прописаним Правилником о унутрашњој организацији Агенције, Одсјек је у току 2012. године реализовао слиједеће активности:

- Остварена је сарадња са надлежним органима у вези са тумачењем одређених прописа које је донијела Агенција, а које се тичу надлежности Агенције прописаних Законом о Агенцији;
- По приједлозима надлежних органа успостављена је координација са Одсјеком за комуникације, као и Техничким сектором у вези са тумачењем одређених прописа који захтијевају одређене корекције, односно допуне апликације;
- Провођење управних поступака у вези са размјеном података, што подразумијева евидентирање захтјева, обраду захтјева, доношење рјешења о приступу подацима или рјешења којима се захтјев одбија као неоснован, слање одговора подносиоцима захтјева, одређене допуне захтјева, доношење закључака о обустави поступка, припрема споразума о размјени података у случају сталног приступа, сарадња са Сектором за финансијске и правне послове у вези са уношењем нових институција и

нових правних основа у номенклатуре институција, односно номенклатуре правних основа и други послови који се тичу самог поступка размјене података прописаног Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података ("Сл.гласник БиХ", број 35/09) и другим интерним актима Агенције;

- Слање дописа институцијама у вези са приступом евиденцијама Регистру новчаних казни и прекршајне евиденције (РНКиПЕ) којим су сви изворни органи (овлаштени за издавање прекршајних налога) обавијештени да су обавезни да приступе наведеној евиденцији. Такође, истим актом су изворни органи упознати и са одређеном процедуром за стални приступ. У вези са наведеним, одређени број институција приступио је РНКиПЕ и са истим су закључени споразуми и то: Општина ВИСОко, Општина Добој-Југ, Министарство комуникација и транспорта БиХ, Кантонална управа за шумарство БПК, Град Источно Сарајево, Општина Трново, Општина Соколац, Порезна управа ФБиХ, МУП КС Управа полиције, Општина Какањ, Град Сарајево, Општина Горажде и Министарство финансија КС. Међутим, једанаест институција се није огласило по наведеној ургенцији и по истим није поступано те ће ове активности бити окончане у наредном периоду. Напомињемо да су за наведене чињенице достављани редовни извјештаји о реализацији;
- Извршена је ревизија споразума којима су уређени међусобни односи у вези са коришћењем и начином приступа подацима из евиденција закључених 2009. године, на начин да су закључени анекси споразума са институцијама из надлежности РЦ Сарајево и сједишта Агенције и то: Агенција за државну службу БиХ, Федерална управа за инспекцијске послове, Министарство иностраних послова БиХ, Порезна управа Федерације БиХ, Федерално Министарство унутрашњих послова, МУП БПК Горажде, Кантонална управа за инспекцијске послове ЗДК, Агенција за истраге и заштиту, МУП ЗДК Зеница, МУП КС Сарајево, Обавјештајно-безбједносна Агенција, Гранична полиција БиХ, Министарство безбједности БиХ, Управа за индиректно опорезивање БиХ, Служба за послове са странцима БиХ, Федерално Министарство рада и социјалне политике;

- Од дана ступања на снагу Одлуке о почетку рада нове апликације за DMS настављена је сарадња са Одсјеком за комуникације, администрацију и подршку и Техничким сектором у виду информисања надлежних органа из надлежности РЦ Сарајево о евентуалним дорадама и корекцијама на апликацијама кроз упутства, инструкције, обавјештења и сл.
- Проведен је одређен број поступака везаних за стални приступ путем веб сервиса и то за ЈП „Водовод и канализација“ Зеница, док су тренутно у току поступци са: МУП КС - Уред полицијског комесара, ProCredit bank dd ВиН, БХ Телеком Сарајево, Електропривреда БиХ дд Сарајево, Микрокредитна фондација МИКРА, Raiffeisen Leasing doo Сарајево и МУП ЗДК Зеница;
- Сачињен је план расхода за РЦ Сарајево, завршено је сређивање архивске грађе из периода Дирекције за имплементацију CIPS пројекта, тачније за период 2000-2008, затим сређивање архивске грађе из периода 2009. и 2010. године и осталих кадровских послова за запослене у РЦ Сарајево;
- У складу са Одлуком о формирању радне групе од 17.02.2012. године извршена је анализа свих закључених споразума о сталном приступу подацима по основу којих се плаћа накнада, а које је закључила Агенција;
- Извршена анализа поступка обраде предмета који се односе на приступе, пренос и размјену података из евиденција које води и технички одржава Агенција;
- Тестирање свих запослених путем e-Learning платформе и обука из области Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне;
- Послови у вези са: подјелом и слањем поште, вођењем евиденција о отпремљеним актима, архивирањем целокупне документације коју прими или изради РЦ Сарајево;

3.5.1.2.1 Статистички преглед реализованих активности Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима у току 2012. године

- У периоду од 1.1. до 31.12.2012. године кроз уписник првостепених предмета протоколисан је укупно 5.471 предмет;

- Број завршених, отпремљених и архивираних предмета за наведени период износи 5.245;
- У законском року је ријешено 4.906 предмета;
- Након истека законског рока рјешено је 117 предмета;
- Поступак је обустављен у 241 предмета;
- У раду се налази 191 предмет;
- Архивирано је укупно 5.280 предмета;
- Кроз картон за службена гласила запримљено је 58 часописа;
- Отпремљено је 2.915 коверата путем ПТТ услуге, а кроз књигу путем курира 182 коверте;
- У књизи за личну пошту заведена су 33 писма;
- У дјеловодник предмета и аката евидентирана су 52 предмета.

3.5.1.3 Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама

Сажетак активности Одсјека:

- Планирање и израда најсложенијих пројеката у оквиру Агенције који су везани за претприступне финансијске инструменте ЕУ за компоненте IPA 2008, IPA 2010, IPA 2011, IPA 2012-2013 и IPA 2014-2020 према приоритетима за сектор који Агенција представља, а у складу са Вишегодишњим индикативним планским документом (MIPD), Стратегијом развоја Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине за период 2010–2015³, Упутством о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ у IDDEEA-и, осталих страних донатора и другим стратешким документима који су усвојени на нивоу БиХ;
- Активности на развоју пројеката који би се трабали финансирати са FP7 компоненте, као и Фонда South East Europe Tansnational Cooperation Programme;
- Праћење квалитета и поштовање рокова за организовање, развој и имплементацију донираних пројеката који се финансирају са горе поменутих претприступних фондова ЕУ;

³ Усвојена на 120. сједници Савјета министара БиХ одржаној 29.04.2010. године

- Праћење и планирање набавке рачунарске и комуникационе опреме, системског и апликационог софтвера који се финансирају са горе поменутих претприступних фондова ЕУ и фондова осталих билатералних донатора;
- Организација, сређивање, обрада и чување документације из надлежности Одсјека и праћење трендова у вези са примјеном ЕУ директива за развој пројеката;
- Вршење контроле и пружање неопходне стручне помоћи из дјелокруга Одсјека према осталим организационим јединицама Агенције;
- Остваривање сарадње са другим установама и институцијама међу којима су најзначајније Дирекција за европске интеграције, Канцеларија координатора за реформу јавне управе, Делегација Европске уније у БиХ, ReSPA – Regional School of Public Administration итд.

Регулаторни оквир за IPA финансијски инструмент Европске уније је Регулатива Европског вијећа (ЕС) No 1085/2006 од 17.07.2006. године којом се успоставља IPA као и националне правне регулативе за имплементацију IPA-е.

3.5.1.3.1 Пројекти

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

3.5.1.3.1.1 IPA 2008

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

Назив пројекта: Консолидација регистара из надлежности Агенције

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

- Уговор о услугама оптички backbone backup за SDH мрежу (мрежа заснована на синхронизованој дигиталној хијерархији);
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за оптички backbone backup за SDH мрежу;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за електронске услуге;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за Helpdesk систем Агенције;

- Набавка хардвера, софтвера и опреме за Центар за складиштење, персонализацију и транспорт докумената;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за GPS контролни центар за возила којима се обавља транспорт докумената;
- Набавка опреме за уземљење и громобранску заштиту SDH телекомуникационих чворишта;
- Набавка хардвера, софтвера и опреме за даљинско мјерење SDH телекомуникационих чворишта;
- Набавка ИТ опреме, хардвера и софтвера за Агенцију;
- Набавка Wi-Fi хардвера и софтвера за Агенцију;
- Набавка хардвера и софтвера за управљање документима;
- Набавка хардвера и опреме за непрекидно напајање SDH телекомуникационих чворишта (UPS);
- Електронски портал – портал Агенције;
- Платформа за Helpdesk и e-Learning;
- Документ менаџмент систем – DMS.

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ :

- Одсјек је развио пројектне идеје у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата и активности и у форми Project fiche-а и Додатка предао их у Дирекцији за европске интеграције у формату који је у складу са ЕУ стандардима. Дирекција за европске интеграције је сву документацију прослиједила Делегацији Европске уније у БиХ;
- Одсјек је комплетирао тендерску документацију у сарадњи са пројект менаџером Делегације Европске уније у БиХ за један supplay тендер који се састоји од 11 лотова, један уговор о услугама као и два framework уговора који се расписују у оквиру IPA 2008 компоненте од стране Делегације Европске уније у БиХ;
- Тендерске процедуре за све горе наведене ставке су успјешно завршене у координацији са Делегацијом Европске уније у БиХ;
- Склопљено је 14 уговора између делегације Европске уније у БиХ и испоручилаца опреме и услуга;
- Реализација испоруке хардвера, софтвера, опреме и услуга за 14 уговора набавке је извршена у току 2011. и 2012. године. Извршена је испорука

хардвера и софтвера који је стављен у продукционо окружење и интегрисан у постојеће информационо-комуникационе системе Агенције;

- За развој система DMS који се финансира са IPA 2008 компоненте, а који кофинансира држава, закључен је уговор са најповољнијим понуђачем услуга. На основу инструкција Министарства финансија и трезора БиХ, Агенција је провела цјелокупан тендерски поступак на основу Закона о јавним набавкама БиХ. Изабран је најповољнији понуђач који је развио DMS систем према захтјевима који су дефинисани уговором између испоручиоца и Агенције.
- Сви уговори који су финансирани са ове компоненте завршени су у току 2012. године у складу са терминским планом који је одобрен од стране делегације ЕУ у БиХ. Хардвер, софтвер и опрема су у току 2012. године изашли из гарантног периода и књижени као основно средство Агенције;
- Агенција је испунила све своје обавезе према IPA 2008 компоненти.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА : 1.978.298,77 €

3.5.1.3.1.2 IPA 2010

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

Назив пројекта: Парламентарна скупштина БиХ и Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ - IDDEEA

Опис пројекта: Агенција је у оквиру активности који произлазе из обавеза водитеља пројекта – SPO, а везано за програмирање за IPA 2010, Дирекцији за европске интеграције прослиједила пројектну идеју према терминском плану који важи за IPA 2010 програмирање. У пројектној идеји позвали смо се на документ Ревидирани акциони план за реформу јавне управе у БиХ, реформска област е-Управа. У надлежности Агенције, према Закону о Агенцији, налазе се три врсте е-Услуга за чије је пружање као техничко тијело надлежна искључиво Агенција и то: лични документи (ЛК, возачке дозволе и путне исправе), регистрација возила (нова, рабљена и увезена возила) и пријава промјене пребивалишта (промјена адресе).

Агенција би самом будућом имплементацијом предложеног пројекта имала велики утицај на покретање цјелокупног процеса пружања е-Услуга јавне

администрације према грађанима Босне и Херцеговине, као и на имплементацију Ревидираног акционог плана 1 за реформу јавне управе у Босни и Херцеговини.

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је развио пројектне идеје у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције. Дирекција за европске интеграције БиХ је цјелокупну документацију прослиједила Делегацији Европске уније у Босни и Херцеговини;
- У складу са интерним упутством о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора у Агенцији достављена је техничка спецификација на основу које је расписан тендер од стране Европске уније у БиХ;
- Тендерска процедура за ову компоненту је у току и све активности од стране Агенције протичу без проблема према ЕУ и интерним процедурама у координацији са Делегацијом Европске уније у Босни и Херцеговини.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА : 1.100.000,00 €

3.5.1.3.1.3 ИРА 2011

Назив пројекта:

- **Прва компонента:** Јачање капацитета Агенције;
- **Друга компонента:** Набавка интегрисаних безбједносних система са мрежним комуникационим уређајима (hub) у регионалним центрима Агенције – Мостар, Бихаћ и Бијељина.

Опис пројекта: Горе наведеним пројектом кроз једну компаративну анализу биће унапријеђени интерни капацитети Агенције у смислу унапређења логичке и физичке безбједности ИКТ система којим Агенција располаже. Биће унапријеђени и подигнути на нови ниво начин рада упослених у Агенцији, нарочито оних упослених који учествују у цјелокупном процесу издавања биометријских путних исправа. Биће развијени нови модули интегрисаног система безбједности Агенције у три регионална центра (Мостар, Бијељина и Бихаћ).

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је развио пројектне идеје, project fiche - област реформа јавне управе у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције БиХ. Дирекција за европске интеграције БиХ је целокупну документацију прослиједила Делегацији Европске уније у БиХ;
- Европска унија одобрила је Агенцији горе наведене компоненте и у току су активности на изради техничких спецификација за провођење тендерских процедура од стране Европске уније у БиХ у складу са интерним упутством о процедурама за имплементацију пројекта финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора;
- Тендерска процедура за twinning и supply уговор су у току и проводе се у складу са процедурама Европске уније;
- Одсјек је према интерним упутствима за имплементацију пројекта ЕУ предузео све активности како би се почетком 2013. године ушло у реализацију два горе наведена пројекта.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА: 750.000,00 €

3.5.1.3.1.4 ИРА 2012-2013

Назив пројекта:

- **Прва компонента:** Имплементација електронског чипа у личну карту;
- **Друга компонента:** Набавка хардвера, софтвера, мрежне опреме, ИКТ опреме и специјалне опреме за потребе сервер сале будућег сједишта Агенције.

Опис пројекта: Основна намјена пројекта је имплементација и промоција пружања електронских услуга за потребе грађана, пословних субјеката и органа јавне управе у Босни и Херцеговини на свим нивоима. Имплементацијом овог пројекта размјена података између заинтересованих страна биће поједностављена и усклађена са регулативама Европске уније и у складу са ЕУ Services Directive (Directive 2006/123/EG). Агенција би изградњом нове зграде Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената успјела да задовољи све европске стандарде када је у питању персонализација личних

докумената, путних исправа и свих осталих образаца за које је Агенција надлежна.

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је развио два Project identification fische - PIF у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности и мјерљивих индикатора у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције БиХ и пројект менаџеру у Делегацији Европске уније у БиХ;
- Делегација Европске уније у БиХ није одобрила Агенцији коришћење средстава који су били предвиђени за ову IPA компоненту из разлога што су остали реформски сектори извршили захват већих новчаних средстава.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА: 3.600.000, 00 €

3.5.1.3.1.5 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme

Назив пројекта: Observatories for ICT policies improvement in SEE regions, I-SEE-T

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

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је припремио апликацијску форму заједно са десет партнера који долазе из земаља југоисточне Европе и доставио је у Кабинет директора;
- Агенција је послала своју сагласност на заједничку апликацију да учествује у пројекту и очекује се одговор надлежних институција SEE фонда о томе да ли је апликација прихваћена;
- Агенција очекује позитиван одговор од надлежног ЕУ тијела за ову област како би у 2013. години ушла у реализацију овог пројекта.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА: сса. 2.000.000,00 €

3.5.1.3.1.6 Седми оквирни програм – FP7

Седми оквирни програм (FP7) је главни инструмент Европске уније за јавно финансирање истраживања. FP7 окупља све иницијативе ЕУ које се односе на истраживање и представља стуб Европског истраживачког простора (ERA),

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

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

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

3.5.1.3.2 Остале активности Одсјека

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

- Асистенција Сектору за стандарде и међународну сарадњу и Техничком сектору Агенције у увођењу методе тестирања државних службеника и уполсника продукционог е-Learning окружења;
- Прилагођавање активности на програмирању пројекта према систему менаџмента квалитете ISO 9001:2008 и безбједности информација ISO 27001:2005;
- Превођење и лекторисање око сса. 600 страница докумената и аката везаних за слиједеће пројекте: набавка и инсталисање хардвера и софтвера за израду идентификационих докумената (IPA 2011), унапређење логичке и физичке информационе и технолошке

безбједности и израда програма обуке у циљу побољшања ефикасности ИТ стручњака за системе IDDEEA (IPA 2011), набавка и инсталисање три интегрисана система безбједности и мрежних комуникационих чворишта у регионалним центрима Мостар, Бихаћ и Бијељина (IPA 2011), као и докумената и аката у вези са координацијом са Дирекцијом за европске интеграције БиХ и Канцеларијом координатора за реформу јавне управе БиХ - PARCO;

- Израда техничких спецификација за потребе одржавања простора у РЦ Сарајево;
- Израда, планирање и праћење реализације буџетских потреба – ставки за РЦ Сарајево;
- Учешће на 10 семинара, обука или радионица организованих од стране Агенције за државну службу БиХ.

3.5.2 Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина

Одлуком Агенције, број: 15-03-02-2-2736/11 од 17.06.2010. године утврђен је почетак рада Регионалног центра Бијељина као основне организационе јединице Агенције. У току 2012. године овај регионални центар је поступао у оквиру своје надлежности утврђене Правилником о унутрашњој организацији Агенције поштујући одговарајуће законе и подзаконске, опште и интерне акте.

У току 2012. године овај центар је функционисао са четири службеника од којих је један примљен у децембру 2010. године, а у 2011. години су примљена још три службеника тако да је дјелатност овог регионалног центра обављана са укупно седам службеника. Исти број службеника је радио и у 2012. години и то су четири државна службеника и три запосленика. Од октобра 2012. године један државни службеник – виши стручни сарадник за економске послове и планирање је на породилском одсуству које ће трајати намјане 12 мјесеци.

3.5.2.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање

У циљу смањења броја кварова на мрежи и омогућавања несметаног функционисања мреже, а тиме и рада изворних и пријемних органа током 2012. године, службеници овог одсјека су вршили редован надзор рада система, како праћењем логова на опреми, тако и обиласком локација и чворишта ради

утврђивања услова смјештаја опреме и стања опреме на чвориштима, нарочито дијелова опреме који су изложени дјеловању спољашњих временских услова. У том циљу су извршена два редовна обиласка свих локација телекомуникационих чворишта и то: први прољетни обилазак у априлу и мају 2012. године и предзимски обилазак у октобру и новембру 2012. године. У истом циљу се редовно сарађује са администраторима надлежних органа како би се идентификовали проблеми у раду и изнашле могућности за њихово превазилажење и успостављање функције, као и правилно провођење прописаних безбједносних мјера у вези са приступом, смјештајем и заштитом опреме и координација приликом одржавања опреме од стране спољних сарадника (сервисера).

У циљу одржавања SDH мреже на подручју РЦ Бијељина у току 2012. године предузете су слиједеће активности:

- Успостављен је прстен Свињар – Анкаре – Циганиште - Дуге Њиве помоћу опреме која ради у нелиценцираном опсегу који је омогућио несметан рад надлежних органа у Добоју, нарочито ЦЈБ Добој у случају испада телекомуникационог чворишта Свињар;
- Проширење SDH мреже у општини Сребреник;
- Измјештање линка Дуге Њиве - Краљица на правац Краљица - Сребреник, успостава прстена Краљица – Сребреник – Хумке – Дуге Њиве;
- Измјештање опреме на телекомуникационом чворишту Братило на другу позицију ради боље покривености надлежних органа у Кладњу;
- Инсталација нових напајања на телекомуникационом чвориштима Каранфилица - Власеница, Млађевац - Зворник, Хумке - Градачац, Краљица - Грачаница;
- Координирање измјенама у конфигурацији телеметријске опреме коју је 2011. године испоручила фирма „Duplico“ јер је констатовано да је инсталисана конфигурација нестабилна, те су екипе обишле све локације заједно са представницима компаније „Duplico“, измијенили конфигурацију и обезбиједили стабилан рад

- телеметријских уређаја. У надлежности овог регионалног центра су инсталирани телеметријски уређаји на котама Краљица и Илинчица;
- Демонтажа Сапору опреме са Општине Вукосавље и спајање етернет каблом кроз припремљену кабловску канализацију зграде Општине Вукосавље и ПС Вукосавље;
 - Постављање инвертора на локацији ТК чворишта Брчко-солитер и омогућавање несметаног рада надлежних органа у случају прекида напајања;
 - Замјена фиревалл-а у МУ Д. Жабар и омогућавање успоставе свих неопходних тунела за несметан рад матичног уреда и Општинске изборне комисије;
 - Извршено измјештање опреме на ТК чворишту Дуге Њиве у други објект због пресељења војне посаде;
 - Отклањање кварова на попречним везама у општинама Лопаре, Челић, Шековићи;
 - Демонтажа Сапору опреме из општине Лукавац и спајање МУ и ОИК Лукавац на SDH мрежу.

Одсјек за подршку и одржавање РЦ Бијељина је у претходном периоду преузео активности око повећања функционалности телеметријског система који је инсталиран на нивоу Агенције и отклањања недостатака у постојећој конфигурацији уређаја који су инсталирани на телекомуникационим чвориштима. Руководилац овог одсјека је учествовао у раду радне групе за администрацију VoIP и Helpdesk система Агенције, такође и у имплементацији Zabbix алата за надзор система.

У току активности на одржавању мреже и опреме, службеници овог Регионалног центра су у 52 наврата излазили на терен до одговарајућих локација.

3.5.2.2 Активности реализоване од стране Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима

У погледу административног и управног дијела послова РЦ Бијељина, у току 2012. године обим послова се повећао за 80 % у односу на 2011. годину

када је у овој области највећи дио активности вођен у дијелу размјене података провођењем управних поступака којих је тада било укупно 2.019.

У току 2012. године у РЦ Бијељина је проведено укупно 4.105 управних поступака и то:

- *3.938 поступака за повремени приступ подацима из евиденција које води Агенција;*
- *154 поступка за дозволу извршења рјешења надлежних органа о исправци грешака у подацима које су они унијели у евиденције које води ова Агенција и*
- *13 поступака за стални приступ подацима путем веб сервиса по захтјеву овлашћених органа.*

У свим проведеним поступцима су донесена одговарајућа рјешења о дозволи привременог приступа подацима и обавјештења о утврђеном стању или закључци о обустави поступка, рјешења о сталном приступу подацима и споразуми о међусобним правима и обавезама Агенције и органа којима је дозвољен стални приступ подацима и закључци о дозволи извршења рјешења надлежних органа о исправци грешке.

Поред тога, у току вођења управних поступака за повремени приступ подацима упућено је и 118 обавјештења о допуни захтјева како би се по истим могло законито поступати.

Наведене послове поред вишег стручног сарадника за управне поступке везано за сарадњу са надлежним органима, који је по тренутној кадровској попуњености једини могао радити на тим пословима, уз одговарајуће консултације и одобрења надлежних организационих јединица у сједишту Агенције, ове послове обављала су још два радника овог регионалног центра, а сви остали су пружали неку врсту подршке и извршавали технички и административни дио послова.

Такође, редовно су достављани табеларни прегледи приступа надлежних органа на Регистру новчаних казни и прекршајне евиденције.

Значајан дио активности који је проведен у прошлој години је имплементација електронске писарнице, што су у овом регионалном центру (с обзиром да немамо ни систематизовано радно мјесто писарнице), проводили сви радници, а посебно референт за административно-економске послове.

У административном дијелу у овом Регионалном центру у току 2012. године заведено је и дато у рад 4.444 предмета, одштампано и отпремљено укупно 4.249 предмета, док је у одговарајућој процедури предложен за архивирање 2.991 предмет.

3.5.2.3 Економски послови и послови планирања, остале активности РЦ Бијељина

У области економских послова и планирања у извјештајном периоду редовно је у утврђеним роковима достављано слиједеће:

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

У наведеном периоду припремљен је и План расхода за 2013. годину за РЦ Бијељина, те је у ту сврху и одржан састанак са Одсјеком за планирање и послове набавки ради усаглашавања предложених буџетских ставки. Поред тога, редовно су достављани и остали тражени подаци и остваривана свакодневна сарадња са надлежним сектором у сједишту Агенције.

Службеници РЦ Бијељина су у току 2012. године учествовали у раду слиједећих комисија:

- Комисија за провођење поступака јавне набавке неперсонализованих регистарских таблица и фолија за бојење таблица, Комисија за провођење поступка јавне набавке унутрашњих и вањских стикера и Комисија за провођење поступка јавне набавке потврда о власништву возила и потврда о регистрацији возила, те Комисија за провођење поступка набавке неперсонализованих личних карата;
- Комисија за израду Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Агенције;
- Дисциплинска и пописна комисије;
- Комисија за измјену Правилника о сталном и повременом приступу евиденцијама;

- Комисија за избор понуђача у пројекту контроле приступа и повећања безбједности у регионалним центрима Бијељина, Бихаћ и Мостар, финансираном од стране Европске комисије.

Сви радници РЦ Бијељина су похађали обуку из Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији, док су два радника похађали и обуку за интерне провјериваче за стандарде ISO 27001 и ISO 9001 у оквиру пројекта увођења ISO стандарда у Агенцији.

Такође, руководећи службеници РЦ Бијељина су у протеклој години похађали и одговарајуће обуке код Агенције за државну службу БиХ у оквиру обавезне обуке руководећих државних службеника.

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

3.5.3 Извјештај о раду Регионалног центра Мостар

Регионални центар Мостар функционално је почео са радом 1.3.2010. године (Одлука директора, број: 15-03-02-2-1489/10 од 23.2.2010.године), када су створени материјално-технички предуслови за рад Регионалног центра у закупљеном простору. Од 1.9.2011. године РЦ Мостар је смјештен у објекту Институција БиХ у Мостару, чиме се допринијело знатној уштеди буџетских давања Агенције на име закупа простора.

Активности РЦ Мостар током 2012. године одвијале су се у складу са надлежностима утврђеним чл.10. став (2) Правилника о унутрашњој организацији Агенције и Смјерницама за рад и начин функционисања

регионалних центара у Агенцији, број: 15-01/1-02-2-2648/10 од 4.6.2010. године и то:

- Администрација и одржавање мреже за пренос података у дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији. Ради се о подручју деветнаест општина и Град Мостар са укупно 105 локација надлежних органа и 21 комуникационим чвориштем;
- Обављање послова у вези са сарадњом са надлежним органима и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- Обављање послова надзора надлежних органа и других органа који су везани за систем Агенције у сегменту безбједности на дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- Административно-кадровски и финансијски послови везани за рад РЦ Мостар и радно-правни статус државних службеника и запосленика у РЦ Мостар:

Кадровска попуњеност РЦ Мостар је тренутно 50% укупно систематизованих радних мјеста (три државна службеника и три запосленика). Током 2012. године, путем јавног конкурса, извршен је пријем државног службеника на послове вишег стручног сарадника за економске послове и планирање, а путем интерног конкурса распоред вишег стручног сарадника за подршку и одржавање комуникација. Од 1.4.2012. године именован је шеф Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима.

3.5.3.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање

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

Одсјек је обављао слиједеће редовне и ванредне активности:

- Обављено укупно 37 интервенција на систему, од тога:
 - 1) Интервенција на SDH опреми – 3;
 - 2) Предзимско одржавање (локације на торњевима) – 17;
 - 3) Испитивање техничких могућности увезивања локација – 1;
 - 4) Проблеми са осигурачима и напајањем на локацијама – 4;
 - 5) Интервенција на локацијама МУ и ОИК-1;
 - 6) Интервенције на ADSL и увезивање нових корисника – 1;
 - 7) Испорука информатичке опреме за МУ – 2;
 - 8) Надгледање монтаже телеметријске опреме -1;
 - 9) Присуство монтажи опреме за телеметрију – 2;
 - 10) Интервенције на опреми за телеметрију – 3;
 - 11) Демонтажа инвертора – 2.

3.5.3.2 Активности реализоване од стране Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима

У овом поглављу разматраће се послови у вези са провођењем управног поступка размјене података из евиденција Агенције, по захтјевима правних и физичких особа, коришћењем апликације за размјену података. У оквиру наведених поступака вршени су послови евидентирања захтјева и корисника података у номенклатури Агенције, те правних основа за приступ подацима, обрада захтјева и доношење рјешења о одобравању приступа подацима или одбијање захтјева као неоснованог, тражење допуне захтјева, доношење закључака о обустави поступка и др.

Из наведене области током 2012. године укупно је обрађено 2.866 предмета и то:

- *2.792 предмета повременог приступа;*
- *6 предмета сталног приступа;*
- *68 предмета у поступку административног извршења закључака надлежних органа за измјене грешака у евиденцијама података.*

Од наведених предмета 2.421 је урађен у року, изван рока 194 предмета, док је 251 предмет у раду.

Из области управних поступака у вези са захтјевом за стални приступ подацима које води и технички одржава Агенција, прописаних Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података („Сл. гласник БиХ“ број:

35/09), након више писмених обавијести надлежним органима на подручју надлежности РЦ Мостар (општине, министарства и сл.) поднесени су захтјеви, донесена рјешења и потписани споразуми о сталном приступу евиденцији новчаних казни и прекршајној евиденцији за општине: Гацко, Љубиње и Читлук. Захтјеви за Град Мостар и Општину Јабланица су у поступку рјешавања.

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

3.5.3.3 Остале активности реализоване од стране РЦ Мостар

У току 2012. године од стране РЦ Мостар извршене су и друге активности:

- Учешће у раду Радне групе за пројекта имплементације Helpdesk система, е-Learning и Active directory у сарадњи са Техничким сектором;
- Разматрање могућности и давање мишљења у вези са приступом подацима евиденције возача у циљу признавања и замјене возачких дозвола са Краљевином Шпанијом;
- Рад у радној групи за доношење измјена и допуна Инструкције о начину вођења електронске евиденције и обради захтјева за размјену података, те нацрта споразума о сталном приступу и подацима, као и Процедура о поступцима одобравања и омогућавања приступа, преноса и размјене података – нова апликација;
- Учешће у раду Радне групе за израду нацрта Правилника о унутрашњој организацији Агенције те подзаконских прописа из области Закона о личној карти држављана БиХ;
- Учешће у раду комисије за набавку регистарских таблица, стикера и ПОВ и ПОР возила;
- Учешће на конференцији „Заштита свједока у БиХ“ у организацији Министарства безбједности БиХ;
- Упознавање службеника РЦ Мостар са садржајем стандарда ISO 9001 и ISO 27001;

- Извршена провјера знања државних службеника и запосленика коришћењем е-Learning платформе у складу са Упутством о едукацији запослених у Агенцији;
- Учешће на менаџерским обукама за руководиоце државне службенике у организацији Агенције за државну службу БиХ;
- Службеници РЦ Мостар су вршили интерни аудит у складу са ISO стандардима у РЦ Сарајево;
- Активности у вези са оцјењивањем државних службеника у РЦ Мостар;
- Издавање колских налога за коришћење два службена возила РЦ Мостар у која је уграђен GPS систем праћења. До 15.12.2012. године возила су прешла укупно 17.450 km, односно 2.335 km, што је у оквиру норматива планираног утрошка, односно 2/3 планираног утрошка горива;
- Активности везане за евидентирање радног времена запослених;
- Одржано 9 интерних и екстерних састанака.

3.5.4 Регионални центар Бихаћ

Регионални центар Бихаћ почео је формално правно функционисати 1.3.2010. године на основу Одлуке директора број: 15-03-02-2-1488/10 од 23.2.2010. године.

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

- Доследна примјена правила и техничких процедура које прецизно дефинишу одговорност и размјену информација у Агенцији;
- Извршавање одлука на основу сталне размјене информација са сједиштем;
- Континуирано праћење извршења буџетских средстава у односу на планирана средства;
- Доставу приједлога планираних буџетских средстава за РЦ Бихаћ за 2013. годину;
- Достава приједлога Плана рада РЦ Бихаћ за 2013. годину;

Основна функција РЦ Бихаћ у оквиру његове територијалне надлежности је реализована у извјештајном периоду с обзиром да су све евиденције као и

софтвери путем којих изворни органи воде управне поступке били доступни. Такође, и мрежа коју су користили изворни и пријемни органи је ефикасно функционисала. Приступ подацима и вођење управних поступака који су се обављали путем РЦ Бихаћ одвијали су се по јасним техничким и стручним правилима Агенције, уз пуно уважавање прописа у Босни и Херцеговини.

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

Иако је РЦ Бихаћ попуњен са свега 36% у односу на планирани број радних мјеста, треба истаћи да се радни процес одвијао несметано и да су сви послови успјешно организовани и извршавани. У вријеме годишњих одмора, због повећаног броја захтјева за издавање биометријских пасоша, повремено је био ангажован запосленик Одсјека за подршку и одржавање мреже РЦ Бихаћ у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената - укупно у трајању од 13 радних дана.

И даље је актуелан проблем адекватног и трајног смјештаја РЦ Бихаћ, иако је још у току 2011. године директор Агенције одржао састанак са премијером УСК у вези са изналажењем пословних просторија у власништву Владе за потребе РЦ Бихаћ. Овим би се постигле значајне финансијске уштеде буџетских средстава, а уједно би се побољшали радни и безбједносни аспект у раду. Достицање стандарда које прописује Савјет министара БиХ је изузетно тешко постићи у просторијама које нису у власништву Агенције. Садашње пословне просторије у догледно вријеме својим капацитетом неће задовољити потребе када се изврши попуна свих радних мјеста према Правилнику о унутрашњој организацији Агенције.

3.5.4.1 Одсјек за подршку и одржавање система

Одсјек за подршку и одржавање система започео је ефективно са радом 16.2.2010. године, уласком у садашње просторије РЦ Бихаћ. Наведени Одсјек је обављао своје послове и задатке на основу територијалне надлежности дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције, али је и поред тога, покривао и територију општине Нови Град/Босански Нови због географског положаја општине и локације кључева који се налазе у Бихаћу од

телекомуникационих уређаја Агенције који се налазе ван просторија Агенције (торањ).

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

3.5.4.1.1 Мрежа и остале активности

Током 2012. године Одсјек за подршку и одржавање система РЦ Бихаћ је имао 58 интервенција на систему које су укључивале даљински приступ уређајима и њихова евентуална подешавања ради омогућавања нормалног функционисања. У случају немогућности присутпа даљинским путем, службеници овог одсјека су физички одлазили на локације и у зависности од утврђеног проблема на адекватан начин приступали њиховом рјешавању. Поред активности које су укључивале одржавање система, Одсјек за подршку и одржавање система је обављао послове који су укључивали и присуство на монтажи опреме за потребе Агенције.

У слиједећој табели је дат преглед свих интервенција извршених у 2012. години:

Табела 20: Преглед извршених интервенција на територији надлежности РЦ Бихаћ

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА РТМР ОПРЕМИ	4
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА САНОРУ ОПРЕМИ	6
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	5
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	1
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА МИКРОТИК ОПРЕМИ	/
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	24
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	/
8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ГРОМОБРАНСКЕ ЗАШТИТЕ	/
9	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈАМА	1
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	5
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-У И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	1
12	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	/
13	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	1
14	ДЕМОНТИРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	/

15	ДЕМОНТИРАЊЕ CANOPY ОПРЕМЕ	/
16	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	/
17	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	/
18	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ОИК	/
19	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МУ	/
20	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	/
21	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ RTP CANOPY ЛИНКОВА	3
22	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	/
23	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАЗНЕ СТАНИЦЕ	/
24	ПОСТАВЉАЊЕ МКУ УРЕЂАЈА	/
25	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	1
26	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА НА TELINDUS-У	/
27	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	6
28	ДЕМОНТИРАЊЕ SDH ОПРЕМЕ (АНТЕНА)	/
	УКУПНО	58

У првој половини године, након зимског периода, службеници Одсјека за подршку и одржавање система су извршили обилазак свих телекомуникационих чворишта на подручју надлежности РЦ Бихаћ на којима се налази опрема Агенције. У склопу наведеног обиласка установљено је стање на свим локацијама те уклоњени евентуални недостаци, или од стране службеника Одсјека или од стране подизвођача радова којима је сугерисано на исте.

У склопу побољшавања аутентификације и ауторизације корисника који користе апликације Агенције, у протеклој години су израђене 22 смарт картице за службенике општина на подручју надлежности РЦ Бихаћ, од чега је 6 картица израђено за администраторе, а 16 за матичаре. Све картице су уручено лично корисницима, уз потписивање изјаве о њеном коришћењу, те су све картице кроз апликацију активирани и омогућено је њихово коришћење.

У четвртм кварталу проведено је редовно предзимско одржавање на телекомуникационим чвориштима како би исти били спремни за зимски период. Уједно је обављен попис комуникационе опреме по наведеним чвориштима која је и фотодокументована. Посјећено је укупно 12 локација, од којих се 11 локација налази на торњевима, а једна у просторијама МУП К10, те је на основу посјете утврђено стање постојеће опреме. Током обиласка констатовано је да поједине локације имају недостатке и потребно је учинити неопходне кораке за рјешавање тих недостатака:

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

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

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

3.5.4.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима

Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима у РЦ Бихаћ броји једног државног службеника – шеф Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима, а према Правилнику о унутрашњој организацији Агенције предвиђено је шест радних мјеста (два државна службеника и четири запосленика).

Важан сегмент рада овог Одсјека се односи на размјену података са надлежним органима, тј. издавање података о евиденцијама и из евиденција овлашћеним институцијама и правним лицима.

У вези са управним поступцима, у току 2012. године у Одсјеку је обрађено укупно 349 предмета и то:

- *Размјена података путем апликације: 293;*
- *Исправка грешака у апликацији: 56.*

Када је у питању Регистар новчаних казни и прекршајне евиденције (РНКиПЕ), треба истаћи да је РЦ Бихаћ обезбиједио приступ наведеној евиденцији општинама: Цазин, Бужим и Босански Петровац, док се у наредном периоду очекује приступ и осталих општина са подручја територијалне надлежности РЦ Бихаћ.

С тим у вези, одржани су поновни састанци са представницима општина Сански Мост и Кључ гдје су исти информисани како и на који начин могу приступити РНКиПЕ, а у наредном периоду се има у плану одржати поновни састанак са општинама из Кантона 10, док је у општини Гламоч (на њихово тражење) послано обавјештење о начину и поступку приступа.

Такође, направљени су анекси Споразума у вези са коришћењем и начином приступа подацима из евиденција које води и технички одржава Агенција, а који су у 2009. години закључени са МУП УСК, МУП К10 и Кантоналном управом за инспекцијске послове Бихаћ.

3.5.4.3 Остали послови реализовани од стране РЦ Бихаћ у току 2012. године

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

- Активности на Пројекту анализе безбједности система на нивоу Агенције;
- Учешће у раду Радне групе за израду подзаконских аката на основу Закона о измјенама и допунама Закона о личној карти држављана Босне и Херцеговине;
- Анализа свих закључених споразума о сталном приступу подацима по основу којих се плаћа накнада и утврђивање броја остварених приступа подацима;
- Израда Процедуре о поступцима одобравања и омогућавања приступа, преноса и размјене података, бр. 15-03-02-3-680-3/12 од 15.11.2012. године;
- Примјена система путних налога у РЦ Бихаћ;

- Израда планова службених путовања;
- Примјена Helpdesk система;
- Израда мјесечних извјештаја о проведеним активностима РЦ Бихаћ у вези са РНКиПЕ;
- Достављање извјештаја о размјени података и спискова изворних органа (државни, ентитетски, кантонални и локални органи);
- Вршено је редовно сервисирање теренских возила;
- Учешће на обукама.

4 УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА

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

4.1 Пријем кадрова

У току 2012. године, Агенција је била сконцентрисана на изградњу система и унапређење својих капацитета у складу са Законом о Агенцији и Правилником о унутрашњој организацији Агенције.

Од стране Агенције за државну службу БиХ (АДС) у току 2012. године проведена су два јавна конкурса за пријем државних службеника у Агенцију и два интерна конкурса, један јавни конкурс за пријем запосленика на радно мјесто државног службеника до повратка државног службеника са породилског одсуства, док је Агенција у прошлој години провела један јавни оглас за пријем запосленика и један јавни оглас за пријем приправника.

На овај начин у 2012. години у Агенцију је примљено у радни однос 5 нових службеника, али због престанка радног односа двојици запосленика из законских разлога (истек уговора о раду на одређено вријеме и изрицање дисциплинске мјере престанка радног односа), разлика у броју запослених у Агенцији на почетку и на крају године огледа се само у 3 запослена.

На дан 31.12.2011. године Агенција је имала укупно **150** запослених, а на основу проведених конкурсних процедура тај број се повећао на **153** запослена закључно са 31.12.2012. године.

Такође, потребно је нагласити да је Агенција за државну службу БиХ, на захтјев Агенције, расписала у 2012. години и јавни оглас за пријем 6 нових државних службеника, који је у току, а у циљу провођења Одлуке Савјета министара БиХ којом се одобрава Агенцији ново запошљавање у 2012. години.

4.2 Обуке и едукације кадрова

Агенција пуно пажње посвећује континуираном усавршавању и едукацији свог кадра. С тим у вези, службеници Агенције су у току 2012. године присуствовали многобројним обукама, конференцијама, семинарима и презентацијама, од којих наводимо неке:

- Обука за администраторе за EXDATA опрему у Бањој Луци;
- Обука за интерне и екстерне ревизоре за ISO стандарде у складу са имплементацијом пројекта стандардизације Агенције по ISO 9000:2008 и ISO 2700:2005;
- QSS Enterprise Day 2012: Future is in motion;
- QSS Master Day 2012: Business Analytics;
- У мају 2012. године представници Агенције учествовали су на Конференцији „Заштита свједока“ у организацији Министарства безбједности БиХ;
- Интерна обука у вези са примјеном Правилника о мјерама заштите и чувању службене тајне;
- Семинар у Сарајеву на тему „Укључивање принципа равноправности полова у законе, стратегије и обуке“;
- У јуну 2012. године представник Агенције је учествовао на међународном семинару у Норвешкој – Course of Operation&Maintenance in Ceragon Evoluation Metro“;
- Семинар „Information Security Management Systems – ISO/IEC 27001“;
- Менаџерске обуке у организацији АДС-а.

4.3 Сарадња са међународним компанијама и институцијама

У циљу размјене знања и добре праксе, повећања ефикасности у раду и унапређења послова и задатака из своје надлежности дефинисане Законом о Агенцији (“Сл. гласник БиХ”, број 56/08), Агенција је остварила сарадњу са више

компанија и институција на међународном нивоу, како је то наведено у наредним поглављима.

4.3.1 Посјете компанијама у иностранству

- Посјета компанији KIG, Словенија;
- Посјета компанији CETIS, Словенија;
- Посјета компанији IG, Цеље;
- Посјета компанији Bundesdruckerei, Њемачка;

4.3.2 Посјете представника страних компанија, међународних институција и организација Агенцији

- Агенцију је у јулу 2012. године, у оквиру посјете Бањалуци, посјетио шеф Делегације Европске уније и специјални представник ЕУ у Босни и Херцеговини амбасадор Петер Соренсен и амбасадори земаља чланица Европске уније акредитирани у БиХ. Догађај није био медијски покривен, али је медијима прослијеђено саопштење за јавност.

5 ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ И АНАЛИЗА ПОЗИЦИОНИРАЊА АГЕНЦИЈЕ У МЕДИЈИМА

У 2012. години настављен је тренд интересовања јавности за рад Агенције, највише по питању: издавања биометријских пасоша у Босни и Херцеговини, пријаве и одјаве пребивалишта и боравишта, усвајања Закона о измјенама и допунама Закона о личној карти држављана БиХ и почетак издавања нових личних карта.

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

5.1 Закон о слободи приступа информацијама у БиХ (ЗОСПИ)

Агенција је у току 2012. године укупно запримила **33** захтјева за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ („Службени гласник БиХ“, бр: 28/00, 45/06 и 102/09 и 62/11- у даљем тексту: ЗОСПИ), од чега је у цјелости одобрен приступ информацијама за **29** захтјева. Преостала **4** захтјева ријешена су на слиједеће начине: у једном од захтјева у којима IDDEEA није могла удовољити захтјеву подносиоца тражени су подаци о регистрованим возилима за временски период у којем није било успостављено вођење централних евиденција о регистрованим возилима у Босни и

Херцеговини. У другом случају је подносилац обавијештен да су тражени подаци доступни на веб страници Агенције www.iddeea.gov.ba. Два захтјева нису имала законски основ за позитивно рјешавање по захтјеву у цјелости те је један захтјев ријешен закључком, а код другог захтјева је дјелимично дозвољен приступ информацијама.

Сви захтјеви су се односили на информације, односно податке из централних евиденција које за надлежне органе у Босни и Херцеговини води IDDEEA.

У циљу ефикасности размјене информација, IDDEEA на мјесечној основи на својој веб страници www.iddeea.gov.ba објављује билтене из централних евиденција: ID билтен и билтене евиденције моторних возила (по надлежним органима, први пут регистрована возила и сва регистрована возила за претходни мјесец). Ради се о статистичким подацима које користе различите институције, правна и физичка лица у сврху разних статистичких анализа. Подаци који се објављују у билтенима не садрже личне податке нити по било којем основу упућују на откривање личних података грађана Босне и Херцеговине. Објављивање ових података је у великој мјери умањило подношење захтјева у складу са ЗОСПИ јер се приступ овим подацима вршио искључиво по овом законском основу.

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

5.2 Реализација осталих активности у сегменту односа с јавношћу

У потпуности су испуњени сви планом предвиђени циљеви за односе с јавношћу за 2012. годину:

- Настављено поправљање укупног имиџа Агенције кроз редовно одржавање контаката са медијима, грађанима, сарадницима и пословним партнерима;
- Одржана пуна транспарентност у раду Агенције у складу са захтјевима Стратегије за реформу јавне управе;

- Закон о слободи приступа информацијама у БиХ се проводи без икаквих потешкоћа;
- Садржаји на постојећој веб страници су редовно ажурирани на три званична језика у службеној употреби у институцијама БиХ, на латиничном и ћириличном писму, као и на енглеском језику;
- Редовно вршена презентација пројеката и других активности које је проводила IDDEEA путем веб странице и медија;
- Отворени канали комуникације путем социјалних мрежа Facebook и Twitter (IDDEEA Facebook page тренутно прати 121 корисник, а Twitter 11 корисника);
- Измијењена Одлука о информацијама и подацима који се објављују на веб страници Агенције;
- Израђена Правила за комуникацију Агенције;
- Израђен Правилник о интерној комуникацији у Агенцији;
- Израђен Оквирни план за кризно комуницирање Агенције;
- Израђена прва и друга верзија ISO процедуре QP 25 „Интерна и екстерна комуникација“ у складу са ISO 9001:2008. IDDEEA је у јулу сертификована за ISO 9001:2008 (систем управљања квалитетом) и ISO 27001:2005 (систем управљања безбједношћу информација);
- У складу са Стратегијом комуницирања 2010-2015 и Правилником о интерној комуникацији извршена анализа тока и квалитета комуникације у Агенцији;
- У децембру 2012. године (14.12.2012.) одржана је свечаност поводом обиљежавања 10. годишњице од увођења електронских евиденција и јединствених личних докумената у Босни и Херцеговини. За ову прилику је снимљен промотивни филм о Агенцији у трајању од 13:12 минута који је доступан на линку <http://www.youtube.com/watch?v=02ccqfLrzyo>.
- Поводом 10. годишњице Агенција је уприличила „Дан отворених врата за студенте“ и у својим организационим јединицама у Бањалуци, Сарајеву, Мостару, Бијељини и Бихаћу угостила студенте електротехничких и сродних факултета. Јавност је о овоме обавијештена путем саопштења за јавност.

6 ЗАКЉУЧАК

У складу са својим законским надлежностима дефинисаним Законом о Агенцији ("Сл. гласник БиХ", број 56/08), Агенција је у протеклој години извршила све обавезе и програмске задатке утврђене Планом рада за 2012. годину, односно провела низ активности на унапређењу телекомуникационе мреже те извршила додатно проширење SDH мреже на нове општине чиме се допринијело унапређењу услова за рад надлежних институција у систему. Истовремено, Агенција је у потпуности имплементирала међународне стандарде ISO 9001:2008 (управљање квалитетом) и ISO 27001:2005 (управљање безбједношћу информација), те сертификовала одређен број службеника за интерне и екстерне провјериваче (ревизоре) за поменуте ISO стандарде и активно радила на пројектима у вези са ICAO стандардима.

Кључни пројекти који су реализовани, а који иду у прилог чињеници да је Агенција оријентисана ка развоју и стварању савремених информационих технологија су: примјена е-Learning платформе за провођење обука, усавршавање и тестирање службеника Агенције, пројект дигиталних тахографа, систем успостављања е-Управе и пружање е-Услуга грађанима према Стратегији развоја Агенције 2010-2015, те набавка нове опреме и миграција базе података чиме су унапријеђене перформансе свих апликација.

Реализацијом ових пројеката, који су највећим дијелом финансирани средствима из IPA фондова, допринијело се унапређењу рада Агенције кроз стручно оспособљавање службеника и ефикасније обављање послова из своје надлежности, као и повећању квалитета биометријског пасоша Босне и Херцеговине.

Поред тога, у претходном периоду извршена је дорада постојећих или израда нових правила и процедура у складу са стандардима ISO 9001 и ISO 27001 чиме су значајно унапријеђени процеси рада у области управљања квалитетом и управљања безбједношћу информација.

Агенција је, такође, у 2012. години предузела одређене активности у циљу унапређења сарадње са стратешким иностраним партнерима и међународним институцијама, превасходно Делегацијом Европске уније у Босни и Херцеговини, те Међународном агенцијом за цивилни авионски саобраћај ради побољшања система безбједности личних докумената Босне и Херцеговине.

У складу са Стратегијом комуницирања 2010-2015 и Правилником о интерној комуникацији, извршена је анализа тока и квалитета комуникације у Агенцији, кроз анкетање свих службеника. У анкети је учествовао укупно 161 службеник, а на основу резултата анкетања извршиће се анализа и директору ће се предложити мјере за побољшање интерне комуникације, које ће бити уграђене у Правилник о интерној комуникацији у Агенцији.

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

Бања Лука, јануар 2013.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

digitalno potpisano / digitalno potpisano / digitally signed

Прилог 1 – Преглед планираних и извршених поступака јавне набавке

Р. бр.	Врста набавке	Планирани износ набавки	Поступак набавке	Датум покретања поступка	Да ли је поступак понављан и колико пута	Период важења уговора	Вриједност закљученог уговора	Добављач	Претходна набавка (претходни добављач)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
И	Набавке из текућих издатака	1,560,800							
1.	Набавка услуга сервисирања уређаја за гријање и хлађење - клима у РЦ Сарајево	4.700	Конкурентски поступак	22.02.2102.	НЕ	1 година	2.562	Е+Е+Е+Е Enregy Сарајево	
2.	Набавка и одржавање UPS-ова у РЦ Сарајево	3.000	Конкурентски поступак	22.02.2012.	НЕ	1 година	1.076,40	Енергоинвест СУЕ д.д. Сарајево	
3.	Набавка услуга одржавања система апликација ЈМБ, ЛК, ВД, пребивалишта и боравишта	85.000	Преговарачки поступак са једним понуђачем	06.03.2012.	НЕ	1 година	81.432	ПИНГ д.о.о. Сарајево	ПИНГ д.о.о. Сарајево
4.	Набавка услуга одржавања Регистра новчаних казни	40.000	Конкурентски поступак	06.03.2012.	ДА, 1 пут	1 година	42.120	Инфостудио д.о.о. Сарајево	Инфостудио д.о.о. Сарајево
5.	Набавка образаца, папира, тонера и канцеларијског материјала	126.150	Отворени поступак	05.04.2012.	ДА, 1 пут	До извршења уговорних обавеза	96.885,55	Примапром доо Бања Лука	Со.Farmus доо Сарајево
6.	Набавка услуга прања возила у Бањалуци ЛОТ1 и Бихаћу ЛОТ2	6.500	Конкурентски поступак	11.04.2012.	ЛОТ 1, ДА 1 пут	1 година	Више ставки	Ауди Центар БЛ доо Б.Лука	Ауди Центар БЛ доо Б.Лука
					ЛОТ 2, не		Више ставки	Ауто праоница Злаја Бихаћ	Ауто праоница Злаја Бихаћ
7.	Набавка услуга чишћења канцеларијских просторија у сједишту Агенције	10.000	Конкурентски поступак	11.04.2012.	ДА, 1 пут	1 година	8.494,20	Rilex Со доо Бања Лука	Rilex Со доо Бања Лука
8.	Набавка одржавања штампача DILLETA 550 и ламинатора	30.000	Конкурентски поступак	17.04.2012.	ДА, 1 пут	1 година	30.000	MRG export-import доо Бања Лука	MRG export-import доо Бања Лука

	SPEEDLAM за персонализацију пасоша								
9.	Набавка услуга одржавања опреме за персонализацију смарт картица	20.000	Конкурентски поступак	17.04.2012.	Да, 1 пут	1 година	20.000	MRG export-import доо Бања Лука	MRG export-import доо Бања Лука
10.	Набавка репрезентације за потребе Агенције	11.600	Конкурентски поступак	18.04.2012.	НЕ	До извршења уговорних обавеза	11.576	НИЗ доо Лакташи	ЗОКИ Бања Лука
11.	Набавка услуга оправке и одржавања моторних возила са набавком материјала за оправку и одржавање возила, моторног угља ЛОТ 1, ауто гума и осталог потрошног материјала	81.400	Отворени поступак	24.04.2012.	ЛОТ 1, НЕ	1 година	Више ставки	Лада ауто доо Бања Лука	Лада ауто и Промоторс
					ЛОТ 2, ДА 1 пут	15 дана	12.869	Шумоопрема доо Бања Лука	Лада ауто доо Бања Лука
12.	Набавка кертрица за ДП ЛОТ 1 и УВ ЛОТ 2 персонализацију пасоша	100.000	Отворени поступак	03.10.2012.	Поступак поништен				Муехлбауер Родинг
					НЕ	До извршења уговорних обавеза	41.186	MRG export-import доо Б.Лука	MRG export-import доо Б.Лука
13.	Набавка шпедитерских услуга	15.000	Отворени поступак	14.05.2012.	ДА, 1 пут	1 година	0,11 % и 0,14 %	Мердиан ад Бања Лука	Мердиан ад Бања Лука
14.	Набавка материјала за чишћење	17.000	Конкурентски поступак	17.10.2012.	Поступак у току	До извршења уговорних обавеза	8,390	Дефтер доо Сарајево	Сопрех доо Бања Лука
15.	Набавка услуга оправке и одржавања електроинсталација	6.400	Конкурентски поступак	17.10.2012.	Поступак поништен				

16.	Набавка услуга одржавања и администрације сервера на којем се налазе регистри Агенције	150.000	Отворени поступак	27.06.2012.	Поступак пред КРЖ по жалби				BBS доо Сарајево
17.	Набавка одржавања РКІ инфраструктуре	25.000	Конкурентски поступак	06.09.2012.	Уговор послан на потпис 4.12.2012.				
18.	Набавка одржавања опреме за персонализацију таблица	20.000	Конкурентски поступак	07.06.2012.	ДА, 1 пут	1 година	Више ставки	Tonnjес Њемачка	Tonnjес Њемачка
19.	Набавка услуга сервисирања клима уређаја у Б.Луци	5.000	Конкурентски поступак	07.06.2012.	ДА, 2 пута	1 година	3.335	Еко Фриго доо Бања Лука	Фригоелектро доо Бања Лука
20.	Набавка сервисирања DEA агрегата и UPS уређаја	12.000	Конкурентски поступак	19.09.2012.	НЕ	1 година	5.265	Енергоинвест СУЕ дд Сарајево	Енергоинвест
21.	Набавка услуга прања возила за потребе РЦ Мостар	500	Конкурентски поступак	31.05.2012.	НЕ	1 година	Више ставки	Хифа доо Тешањ	Картинг доо Мостар
22.	Набавка услуга одржавања агрегата по локацијама на торњевима	25.000	Конкурентски поступак	28.05.2012.	Да, 1 пут	1 година	6.440	Албат доо Сарајево	Енергоинвест
23.	Набавка фолија за паковање пара таблица - ЛОТ 1 и пасоша, ЛК, ВД и сл. ЛОТ 2	15.525	Конкурентски поступак	31.05.2012.	ЛОТ 1, НЕ	15 дана	4.458	Ферпласт доо Сарајево	
					ЛОТ 2, НЕ	15 дана	4,680	Ферпласт доо Сарајево	
24.	Набавка услуга одржавања интегрисаног система у Центру и РЦ Сарајево	6.000	Конкурентски поступак	19.06.2012.	НЕ	1 година	5.909	New Sanatron доо Градишка	New Sanatron доо Градишка
25.	Набавка услуга генералног чишћења Центра за складиштење, персонализацију и транспорт докумената	8.000	Конкурентски поступак	26.09.2012.	НЕ	1 година	2.106	Rilex Со доо Бања Лука	Топ Фит доо Челинац

26.	Набавка самоуништавајућих наљепница	70.000	Отворени поступак	26.09.2012.	НЕ	До извршења уговорних обавеза	44.000	Grafotex доо Бања Лука	Grafotex доо Бања Лука
27.	Набавка услуга прања возила у Сарајеву ЛОТ 1 и Бијељини ЛОТ 2	2.000	Конкурентски поступак	04.10.2012.	НЕ	1 година	Више ставки	Хифа доо Тешањ	Канебо
					Поступак у току				СЗР Неђо
28.	Набавка услуга стручног образовања и усавшавања Техничког сектора	50.000	Конкурентски поступак	29.10.2012.	ДА, 1 пут	До извршења уговорних обавеза	45.630	Lanaco доо Бања Лука	
29.	Набавка одржавања ORACLE лиценци	530.000	Преговарачки поступак са једним понуђачем	22.02.2012.	НЕ	1 година	496.212	Oracle ВН доо Сарајево	Oracle ВН доо Сарајево
30.	Набавка канцеларијског материјала	7.000	Директни споразум	16.01.2012.	НЕ	30.01.2012. – до испоруке робе	6.908,43	CGM DESIGN	
31.	Набавка услуга продужења важења претходно набављених лиценци	2.000	Директни споразум	19.03.2012.	НЕ	23.03.2012. – до испоруке робе	1.965,60	Lanaco доо Бања Лука	
32.	Набавка услуга прес клипинга	3.500	Директни споразум	17.04.2012.	ДА, 1 пут	30.5.2012.- 30.5.2013.	Мјесечна претплата 58,50; за сваку кључну ријеч у износу од 1,17	ПРИСТОП БХ доо Сарајево	ПРИСТОП БХ доо Сарајево
33.	Набавка услуга одржавања електричних инсталација и отклањање кварова у РЦ Сарајево	3.000	Конкурентски поступак	27.02.2012.	НЕ	09.03.2012. – до завршетка радова	2.983,50	Seelin д.о.о. Сарајево	
34.	Набавка услуга сервисирања ватродојавних система	1.500	Директни споразум	24.04.2012.	НЕ	18.05.2012. – до завршетка радова	1146,60	NEW SANATRON д.о.о. Нови Град	NEW SANATRON д.о.о. Нови Град
35.	Набавка дневне штампе	5.000	Директни споразум	17.04.2012.	НЕ	16.05.2012.- 16.05.2013.	802,99	ЦЕНТРО-ПРЕС д.о.о. Бијељина	ЦЕНТРО-ПРЕС д.о.о. Бијељина
36.	Услуге за стручно образовање из области	3.000	Директни споразум	13.06.2012.	НЕ	2.7.2012.- до завршетка радова	Цијена обуке из области заштите на	ЕКО- Бел д.о.о. Бања Лука	Превентива, Бања Лука

	протупожарне заштите						раду по раднику 7,02 са ПДВ-ом; Цијена обуке из области заштите од пожара по раднику износи 7,02 КМ са ПДВ-ом		
37.	Набавка калупа за регистарске бројеве и држаче калупа	5.000	Директни споразум	07.06.2012.	НЕ	18.06.2012.- до испоруке робе	2.736,50 ЕУР	J.H.Tonnjes E.A.S.T.	J.H.Tonnjes E.A.S.T
38.	Упутства за кориштење регистарских таблица	1000	Директни	31.05.2012.	НЕ	14.06.2012.- до испоруке робе	900,00	COMPEX д.о.о. Бања Лука	COMPEX д.о.о. Бања Лука
39.	Набавка израде и постављање надстрешнице и оградe агрегата	2.000	Директни	13.06.2012.	НЕ	12.07.2012.- до завршетка радова	3.491,28	Интерметал доо Бања Лука	
40.	Набавка услуга баждарења безбједносних вентила	3.500	Директни	07.06.2012.	НЕ	28.06.2012. – до завршетка радова	1,287,00	Институт за заштиту и екологију и образовање Тузла	Институт за заштиту и екологију и образовање Тузла
41.	Набавка картонских кутија за паковање регистарских таблица	1.525	Директни	31.05.2012.	НЕ	18.06.2012. – до испоруке робе	2.316,60	Фама д.о.о. Челинац	Амбалажни сервис БиХ д.о.о. Градишка
42.	Набавка канцеларијског материјала	7.000	Директни	05.04.2012.	НЕ	20.07.2012.- до испоруке робе	6.815,08	Цо Фармус Сарајево	
43.	Набавка ситног материјала за рад екипа на терену	5.000	Директни	18.07.2012.	НЕ	2.8.2102. – до испоруке робе	4.875,98	Електро тим Бања Лука	ДЕСК доо Бања Лука
44.	Издаци за одјећу, униформе и платно и ХТЗ опреме	5.500	Директни	13.06.2012.	НЕ	13.07.2012. – до испоруке робе	5.214,41	Ватросистем доо Сарајево	
45.	Набавка стручних часописа за ИТ	3.500	Директни	18.07.2012.	НЕ	25.07.2012.- 25.07.2013.	1.584,18	ROBERTS PLUS Сарајево	ROBERTS PLUS Сарајево
46.	Услуге сервисирања компресорских агрегата	4.500	Директни	15.08.2012.	НЕ	28.08.2012.	3.900; радни сат 37,00	Солар монт д.о.о. Градишка	Солар монт д.о.о. Градишка

47.	Материјал за оправку и одржавање зграда	1.200	Директни	13.08.2012.	НЕ	14.08.2012. – до завршетка радова	1.053,00	Ригипс Савић Бања Лука	
48.	Услуге одржавања теретног лифта	1.000	Директни	30.08.2012.	Поступак у току		514,80 Радни сат сервисера= 29,25	ТАХОГРАФ, Бања Лука	ТАХОГРАФ, Бања Лука
49.	Материјал за оправку и одржавање зграде	1.800	Директни	19.09.2012.	НЕ	2.10.2012. – до испоруке робе	264,58	Centrum доо Бања Лука	ДОС ЕЛЕКТРО Бања Лука
50.	Материјал за оправку и одржавање зграде у Центру 601	500	Директни	19.09.2012.	НЕ	5.10.2012. – до испоруке робе	1.258,02	Елиос доо Бања Лука	ДОС Електро Бања Лука
51.	Материјал за одржавање компресорских агрегата и електрокотлова		Директни	19.09.2012.	НЕ	4.10.2012. – до испоруке робе	4.529,76	Трудбеник а.д. Добој	Трудбеник а.д. Добој
52.	Материјал за одржавање компресорских агрегата и електрокотлова	5.500	Директни	19.09.2012.	НЕ	2.10.2012. – до испоруке робе	484,08	Нестро петрол а.д. Бања Лука	
53.	Материјал за одржавање компресорских агрегата и електрокотлова		Директни	19.09.2012.	ДА, 1 пут	До извршења уговорних обавеза	1.343,16	Фригоклима доо Бања Лука	Солар монт д.о.о. Градишка
54.	Ситни материјал за потребе Центра	3.000	Директни	19.09.2012.	НЕ	2.10.2012. – до испоруке робе	4.011,83	Centrum доо Бања Лука	Дос Електро Бања Лука
55.	Грађевинско занатски и услужно молерски радови	5.000	Директни	26.09.2012.	НЕ	5.10.2012. – до испоруке робе	4.495,73	Ригипс Савић д.о.о. Бања Лука	
56.	Издаци за одјећу, униформе и платно за потребе Центра	3.250	Директни	12.09.2012.	НЕ	До извршења уговорних обавеза	2.820,64	С.К.Р. Челинац	
57.	Рукавице	750	Директни	10.10.2012.	НЕ	До извршења уговорних обавеза	729,50	Color vision Бања Лука	Color vision Бања Лука
58.	Набавка крпљи	2.000	Директни	01.11.2012.	НЕ	13.11.2012.	4.200,30	Биж спорт д.о.о. Сарајево	
59.	Набавка алкохола за чишћење таблица	3.000	Директни	13.11.2012.	НЕ	20.11.2012.	2.363,40	Крајиналијек Бања Лука	Крајиналијек Бања Лука
60.	Набавка факс апарата	4.900	Директни	31.10.2012.	Да, 1 пут	26.11.2012.	4.197,24	East code Бања Лука	
61.	Набавка ВоИП телефона и лиценци	6.500	Директни	6.11.2012.		Одустали од набавке			

62.	Набавка услуга прегледа и испитивања средстава за рад у Центру у сврху издавања употребних дозвола 1258	1.000	Директни	31.10.2012.	Да, 1 пут	10.12.2012.	1.556,10	Еколрад доо Бања Лука	
63.	Набавка рекламног материјала 618	7.000	Директни	28.11.2012.	НЕ	10.12.2012.	6.940,44	COMPEX доо Бања Лука	COMPEX доо Бања Лука
64.	Оракле подршка и едукација	530.000	Преговарачки	14.11.2012.	НЕ	До 31.12.2013.	538.893,05	Оеагле ВН доо Сарајево	
65.	Набавка ауто гума	4.500	Преговарачки	10.12.2012.	Уговор послан на потпис 20.12.				
66.	Набавка опреме за ковертирање	30.000	Конкурентски	31.10.2012.	Поспупак у току				
ИИ	Набавке из капиталних издатака	6.807.000							
1.	Набавка уредског намјештаја	22.600	Конкурентски	19.09.2012.	Уговор послан на потпис			Inter-Com доо Зеница	
2.	Набавка компјутерске опреме (РАМ меморија и конвертори)	10.000	Конкурентски	05.07.2012.	НЕ	15 дана по закључењу	ЛОТ 1 1.516,32; ЛОТ 2 2.351,00	ЛОТ 1 „Network I“ Бијељина ЛОТ 2 „Алформ“	
3.	Набавка опреме за систем провјере биометрије (мегамечери)	140.000	Отворени	03.10.2012.	Уговор послан на потпис			Neurotehnology	
4.	Мрежна опрема	100.000	Отворени	25.09.2012.	Поступак у току				
5.	Проширење SDH система (PtP за сукцесивно проширење система, базе станице за приступну опрему и кориснички уређаји)	2.040.000	Отворени	27.06.2012.	НЕ	3 године	2.009.398	Конзорциј Ceragon Networks Београд	Nera
6.	Опрема за контролу приступа	70.000	Отворени	16.10.2012.	Поступак у току				

7.	Редудентно напајање – агрегати	100.000	Отворени	05.07.2012.	Да, 1 пут. Поступак у току, комисија поступа по налогу КРЖ				
8.	Набавка моторних возила	180.000	Отворени	05.07.2012.	НЕ	До извршења уговорних обавеза	179,950	Promotors Со Бања Лука	
9.	Набавка угоститељске опреме	500	Директни	17.08.2012.	НЕ	Наруџбеница	413	Техно Маг Бања Лука	
10.	Набавка антивирусног софтвера и лиценци	2.400	Директни	09.10.2012.	НЕ	До извршења уговорних обавеза	948	NF-TEL Пале	
11.	Израда извођачког пројекта изградње зграде	180.000	Отворени	03.09.2012.	НЕ	Поступак по жалби			
12.	Набавка консултантских услуга	7.000	Директни	06.07.2012.	НЕ	Док се не закључи уговор о пројектовању	1.755	Дарија Летица	
13.	Геомеханичко испитивање тла	20.000	Конкурентски	22.101.2012.	НЕ	20 дана од дана закључења уговора	7.993	IBIS инжињеринг Бања Лука	
14.	Набавка хардверске опреме и Oracle лиценци	1.900.000	Отворени	27.06.2012.	НЕ	5 година	1.899.815	Nites доо Бања Лука	
15.	Набавка GPS	8.000	Конкурентски	12.09.2012.	Уговор послан на потпис	У току			
16.*	Испорука и успостављање система за дјелимичну персонализацију картица, опреме за персонализацију и надоградња постојеће опреме	2.000.000	Преговарачки са једним понуђачем	03.05.2012.	НЕ	10 година	102.984.000	Muehlbauer Бања Лука	
17.	Набавка Document Management скенера и хард дискова	18.000	Конкурентски	14.06.2012.	Да, 1 пут	15 дана од дана достављања наруџбе	12.223	Optima IT Мостар	Набавка финансиран а из средстава преноса – програм

									посебне намјене
18.	Набавка клима уређаја	6.000	Директни	02.07.2012.	НЕ	10 дана од дана потписивања	6.000	Ацинг доо Сарајево	
19.	Набавка нотарских услуга	2.500	Директни	18.01.2012.	Да, 1 пут	10.02.2012. – до завршетка поступка	912,60	Гордана Гердијан	
ИИИ	УКУПНО (И+ИИ)	8.367.800							

***НАПОМЕНА:** Подаци се попуњавају и за поступке набавки које су у току, а за које још није извршена реализација. Процијењена вриједност за поље 16.* обухвата само вриједност опреме која ће се испоручити у 2012. (2.000.000)

Прилог 2- Анализа позиционирања IDDEEA-е у медијима

Принтани медији

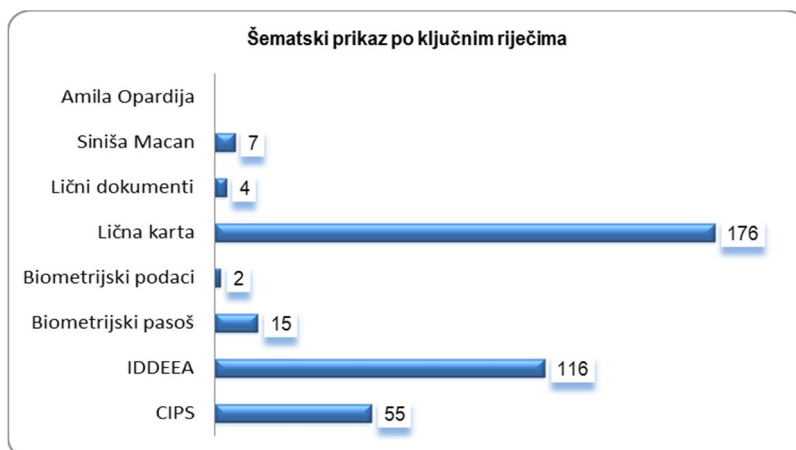
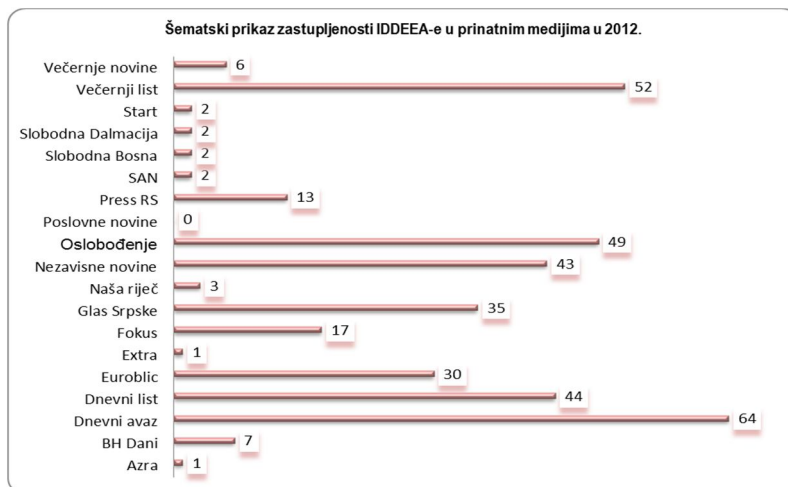
Принтани медији - по кључној ријечи

Medij	Кључна ријеч								Укупно чланака
	CIPS	IDDEEA	Биометријски пасош	Биометријски подаци	Лићна карта	Лићни документи	Синиша Маџан	Амила Опардија	
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
Укупно	55	116	15	2	176	4	7		373

Принтани медији - по вриједносној оријентацији

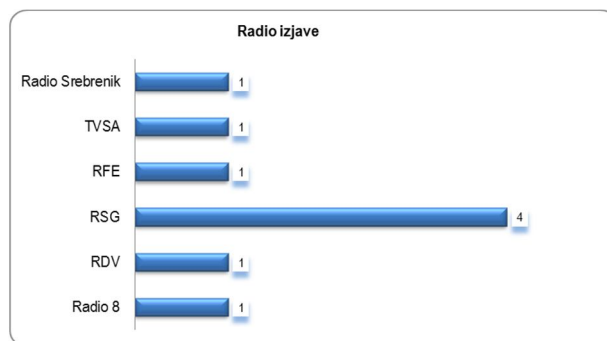
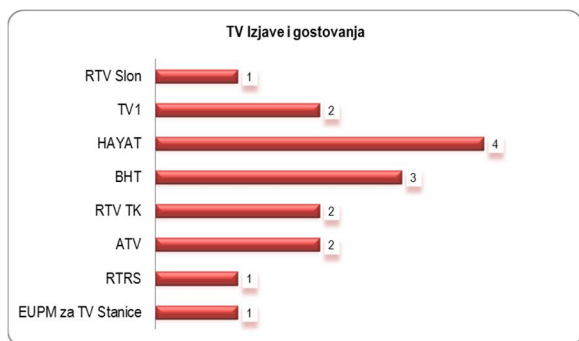
Medij	Вриједносна оријентација					Укупно чланака
	Критички			Информативно	У оквиру других тема	
	Позитивно	Негативно	Неутрално			
Azra	1					1
BH Dani	2	1		1	3	7
Dnevni avaz	2	1	5	39	17	64
Dnevni list	4			23	17	44
Euroblic		1	1	17	11	30
Extra				1		1
Fokus	1			11	5	17
Glas Srpske				19	16	35
Naša riječ	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
Укупно	24	5	12	209	125	373

Шематски приказ заступљености IDDEEA-е у принтаним медијима у 2012.



Електронски медији

У 2012. години укупно је било 18 наступа на телевизијским станицама. Углавном су то биле изјаве информативног карактера везано за почетак издавања нових личних карата. Директор IDDEEA-е Сениша Маџан је у марту гостовао уживо у емисији „Визита“ АТВ-а, а у децембру је учествовао у емисији „По списку“ Наят ТВ-а.



Остали контакти с јавношћу

