



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Broj: 15-01/1-07-1-1019/14
Banja Luka, 12.01.2015.

IZVJEŠTAJ O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH ZA 2014. GODINU

Januar, 2015.



Sadržaj:

1	UVOD.....	5
1.1	KRATAK HISTORIJAT	5
1.2	ZADACI I NADLEŽNOSTI AGENCIJE	5
2	ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE.....	8
2.1	UPRAVLJANJE AGENCIJOM	8
2.2	POSTOJEĆE STANJE ORGANIZACIJE I AKTIVNOSTI U AGENCIJI	10
3	KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2014. GODINU	12
3.1	TREĆA GENERACIJA BIOMETRIJSKOG PASOŠA	13
3.2	TEHNIČKA PODRŠKA U REALIZACIJI IZBORNOG PROCESA BiH U 2014. GODINI	13
3.3	JAČANJE IDDEEA KAPACITETA I STVARANJE EFIKASNIJE ADMINISTRACIJE ZA UVOĐENJE E-USLUGA	13
3.4	SMJEŠTAJNI KAPACITETI AGENCIJE	13
4	IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE.....	14
4.1	TEHNIČKI SEKTOR.....	14
4.1.1	<i>Izveštaj o radu Tehničkog sektora.....</i>	<i>15</i>
4.1.2	<i>Komunikacije – Pregled intervencija</i>	<i>18</i>
4.1.3	<i>Intervencije vezano za registre</i>	<i>21</i>
4.2	SEKTOR ZA FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE.....	23
4.2.1	<i>Izveštaj o radu protokola Agencije.....</i>	<i>24</i>
4.2.2	<i>Pravni poslovi</i>	<i>24</i>
4.2.3	<i>Zakonski i podzakonski akti.....</i>	<i>25</i>
4.2.4	<i>Kadrovski poslovi</i>	<i>28</i>
4.2.5	<i>Poslovi javnih nabavki.....</i>	<i>31</i>
4.2.6	<i>Pregled izvršenja budžeta.....</i>	<i>32</i>
4.3	SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SARADNJU	33
4.3.1	<i>Izveštaj o radu Sektora.....</i>	<i>33</i>
4.4	CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT LIČNIH DOKUMENATA.....	36
4.4.1	<i>Odsjek za personalizaciju – Izveštaj o radu.....</i>	<i>36</i>
4.4.2	<i>Odsjek za skladištenje i transport – Izveštaj o radu</i>	<i>38</i>
4.4.3	<i>Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta.....</i>	<i>45</i>
4.4.4	<i>Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata.....</i>	<i>47</i>
4.5	REGIONALNI CENTRI AGENCIJE	48
4.5.1	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Sarajevo.....</i>	<i>49</i>
	SAŽETAK AKTIVNOSTI ODSJEKA:	56
4.5.2	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Bijeljina.....</i>	<i>61</i>
4.5.3	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Mostar.....</i>	<i>64</i>
4.5.4	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Bihać</i>	<i>67</i>
5	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	71
5.1	PRIJEM KADROVA.....	72
5.2	OBUKE I EDUKACIJE KADROVA	72
5.3	SARADNJA SA MEĐUNARODNIM KOMPANIJAMA I INSTITUCIJAMA	73
5.3.1	<i>Posjete i saradnja sa kompanijama u inostranstvu.....</i>	<i>74</i>
6	INSTITUCIONALNA KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU	74
6.1	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U BiH (ZoSPI).....	75
6.2	MEDIJI.....	76
6.2.1	<i>Printani mediji</i>	<i>76</i>
6.2.2	<i>Elektronski mediji.....</i>	<i>77</i>
6.2.3	<i>Ostalo.....</i>	<i>77</i>
6.3	REALIZACIJA OSTALIH AKTIVNOSTI U SEGMENTU INSTITUCIONALNE KOMUNIKACIJE I ODNOSA S JAVNOŠĆU	77

7	ZAKLJUČAK	79
---	-----------------	----

Prilog: Pregled planiranih i izvršenih postupaka javne nabavke

Tabele i slike:

TABELA 1: PREGLED PLANA ZA 2014. GODINU I STANJE REALIZACIJE PLANIRANIH AKTIVNOSTI.....	17
TABELA 1: LOKACIJE I INSTITUCIJE POVEZANE NA TELEKOMUNIKACIONI SISTEM AGENCIJE.....	19
SLIKA 1: PRIKAZ PRSTENOVA MREŽE ZA PRENOS PODATAKA.....	19
TABELA 2: STATISTIKA INTERVENCIJA CERAGON ZA 2014. GODINU	19
TABELA 3: STATISTIKA INTERVENCIJA IDDEEA-E ZA 2014. GODINU	20
TABELA 4: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE "ISPRAVKE"	21
TABELA 6: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE „IZVJEŠTAJI“	22
TABELA 7: PREGLED RASHODA BUDŽETA AGENCIJE U 2014. GODINI NA DAN 16.1.2015. GODINE	33
TABELA 8: PREGLED PLANIRANE PROIZVODNJE PO VRSTAMA DOKUMENATA I IZVRŠENJA PROIZVODNJE U 2014.GODINI	37
TABELA 9: RASPORED ISPORUKE DOKUMENATA.....	39
SLIKA 2: RUTE DISTRIBUCIJE DOKUMENATA.....	39
TABELA 10A: BROJ NEPERSONALIZOVANIH DOKUMENATA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH I ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA U 2014. GODINI	40
TABELA 10B: BROJ DJELIMIČNO PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, IZDATIH DJELIMIČNO PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA IZ TREZORA I ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA U 2014. GODINI	41
TABELA 11A: BROJ NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA NA LOKACIJE NADLEŽNIH ORGANA U 2014. GODINI	41
TABELA 11B: BROJ NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA 3. GENERACIJE ZAPRIMLJENIH U TREZOR, IZDATIH DJELIMIČNO PERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA 3. GENERACIJE IZ TREZORA I ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA 3. GENERACIJE U 2014. GODINI	42
TABELA 11C: BROJ NEPERSONALIZOVANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA NA LOKACIJE NADLEŽNIH ORGANA U 2014. GODINI	42
TABELA 12: BROJ NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH SMART KARTICA U 2014. GODINI	42
TABELA 13: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA IZ TREZORA I BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA U 2014. GODINI.....	42
TABELA 14: BROJ ZAPRIMLJENIH I ISPORUČENIH OBRAZACA VEZANIH ZA SISTEM REGISTRACIJE VOZILA (POV, POR, STIKERI) U 2014. GODINI.....	43
TABELA 15: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR I BROJ ZAPRIMLJENIH ROLNI FOLIJE ZA NANOŠENJE BOJE NA TABLICE	44
TABELA 16: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA IZDATIH IZ TREZORA U DNEVNI TREZOR.....	44
TABELA 17: BROJ PERSONALIZOVANIH TABLICA ISPORUČENIH NA LOKACIJE NADLEŽNIH ORGANA	45

TABELA 18: PREGLED REALIZACIJE AKTIVNOSTI ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE I UNUTRAŠNJE OSIGURANJE OBJEKTA PREMA PLANIRANIM AKTIVNOSTIMA ZA 2014. GODINU	46
TABELA 19: PREGLED INTERVENCIJA MOBILNIH EKIPA PREMA OPISU INTERVENCIJE	53
TABELA 20: PREGLED INTERVENCIJA FIRME CERAGON - MREŽA.....	53
TABELA 21: PREGLED IZVRŠENIH INTERVENCIJA NA TERITORIJI NADLEŽNOSTI RC BIHAĆ	68
TABELA 22: PREGLED IZJAVA PO PRINTANIM MEDIJIMA I TEMAMA	76
TABELA 23: PREGLED OBJAVA U PRINTANIM MEDIJIMA PO KLJUČNIM RIJEČIMA I VRIJEDNOSNOJ ORIJENTACIJI.....	76
TABELA 24: PREGLED IZJAVA PO TV KUĆAMA I TEMAMA.....	77
TABELA 25: PREGLED IZJAVA PO RADIO STANICAMA I TEMAMA	77
TABELA 26: PREGLED OSTALIH AKTIVNOSTI	77

1 UVOD

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

1.1 Kratak historijat

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

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

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

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

1.2 Zadaci i nadležnosti Agencije

Agencija obavlja sljedeće poslove:

- a) *Predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;*

b) *Vrši nabavku, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvaliteta i transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;*

Tehnički dizajnira i formira evidencije definirane Zakonom o Agenciji;

c) *Održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definirane Zakonom o Agenciji i informacionim sistemima, putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;*

d) *Osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uslove za rad i zaštitu podataka te druge tehničke preduslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom;*

e) *Izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;*

f) *Projektuje, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija;*

g) *Razvija, održava i unapređuje telekomunikacione mreže za prenos podataka za potrebe Agencije te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama, a kako bi se omogućila efikasna razmjena podataka iz registara definiranih Zakonom;*

h) *Definira standard za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom;*

i) *Definira standard što je neophodno na lokacijama sa kojih se vrši pristup /sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;*

j) *Provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije u skladu sa važećim zakonskim propisima;*

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

- *Ličnih karata,*
- *Ličnih karata za strance,*
- *Vozačkih dozvola,*

- *Putnih isprava,*
- *Dokumenata za registraciju vozila,*
- *Drugih identifikacionih dokumenata uz saglasnost nadležnih organa i posebnu odluku Vijeća ministara BiH.*

Agencija vodi sljedeće evidencije:

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

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

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

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

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

2 ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE

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

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

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

2.1 Upravljanje Agencijom

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

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

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

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

Direktor Agencije ima sljedeće dužnosti i odgovornosti:

- a) *Predstavlja Agenciju;*
- b) *Izrađuje godišnji plan rada prema smjernicama ministarstava i Vijeća ministara BiH te druge planove koji se tiču nadležnosti Agencije;*
- c) *Izrađuje plan godišnjeg budžeta Agencije u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine;*
- d) *Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije;*
- e) *Učestvuje u izradi državnog plana aktivnosti koji definira pitanja u domenu razvoja identifikacionih dokumenata i resursa za prenos podataka u Bosni i Hercegovini;*

- f) *Predlaže Ministarstvu pokretanje pregovora vezanih za zaključivanje međunarodnih sporazuma o saradnji u vezi sa pitanjima razvoja identifikacionih dokumenata i djelokruga rada Agencije utvrđenog članom 8. Zakona;*
- g) *U skladu sa Zakonom o upravi podnosi godišnji izvještaj o radu Agencije;*
- h) *Vrši potrebne analize radi racionalnog rasporeda zaposlenih i tehničkih sredstava Agencije;*
- i) *Osigurava saradnju sa Ministarstvom, nadležnim organima Bosne i Hercegovine za postupanje po Zakonu o Agenciji te ostalim odgovarajućim organima i institucijama u Bosni i Hercegovini;*
- j) *Osigurava provođenje međunarodnih sporazuma i konvencija iz oblasti identifikacionih dokumenata koje je Bosna i Hercegovina ratificirala.*

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

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

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

2.2 Postojeće stanje organizacije i aktivnosti u Agenciji

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

Agencija je u novembru 2008. godine sačinila Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji Agencije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i isti dostavila na usvajanje Vijeću ministara BiH. Vijeće ministara je na svojoj 83. sjednici održanoj 9.4.2010. godine dalo saglasnost na predmetni pravilnik. Agencija tokom 2014. godine funkcioniše prema tako usvojenom pravilniku.

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

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

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

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

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

Tehnički sektor vodi osnovne aktivnosti vezano za tehničko održavanje evidencija u nadležnosti Agencije te razvoj i održavanje mreže za prenos podataka. Osnovna karakteristika ovog sektora je planirana zastupljenost inženjerskog kadra

IT struke koji je izrazito deficitaran na tržištu te je izražena loša popunjenost Sektora. U sastavu Tehničkog sektora su:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2014. GODINU

U toku 2014. godine kao ključne aktivnosti koje su realizirane sopstvenim resursima i kapacitetima Agencije iz budžetskih sredstava ili IPA fondova su:

- Uvođenje treće generacije biometrijskih pasoša – Supplemental Access Control (SAC pasoš),
- Tehnička podrška u realizaciji izbornog procesa BiH u 2014. godini,
- Jačanje kapaciteta IDDEEA-e i stvaranje efikasnije administracije za uvođenje e-Usluga,
- Smještajni kapaciteti Agencije.

Uvođenjem nove generacije biometrijskog pasoša sa specifičnom savremenom tehnologijom zaštite doprinijelo se povećanju kvaliteta biometrijskog pasoša Bosne i Hercegovine.

3.1 Treća generacija biometrijskog pasoša

IDDEEA je od 1. oktobra 2014. godine stvorila tehničke uslove i počela štampanje biometrijskih pasoša treće generacije, tzv. Supplemental Access Control ili SAC pasoši.

Realizacijom ovog projekta Bosna i Hercegovina je postala prva država van Evropske unije i među prvim u svijetu koja je prešla na ove pasoše, čime ispunjava obaveze preuzete u procesu pregovora za liberalizaciju viznog režima s ciljem zadržavanja povlastica koje donosi bezvizni režim. Važno je naglasiti da je obaveza ispunjena dva mjeseca prije roka koji je Evropska unija postavila svojim članicama.

Nova generacija pasoša podrazumijava bolje elemente zaštite koji podrazumijevaju sigurniji način upisa i zaštite podataka na čipu i bolju zaštitu stranice sa podacima.

3.2 Tehnička podrška u realizaciji izbornog procesa BiH u 2014. godini

IDDEEA je u skladu sa svojim zakonskim nadležnostima pružila tehničku podršku proteklom izbornom procesu u Bosni i Hercegovini koji je održan u oktobru 2014. godine. Podrška je pružena putem telekomunikacijskog i serverskog sistema. Svojim tehničkim i ljudskim resursima IDDEEA je tokom izbora omogućila nesmetan pristup evidencijama Centralnog biračkog spiska, kao i tehnički ispravan i kontinuiran rad mreže za prenos podataka putem koje su uvezani Centralna izborna komisija (CIK), te gradske i općinske izborne komisije.

3.3 Jačanje IDDEEA kapaciteta i stvaranje efikasnije administracije za uvođenje e-Usluga

IDDEEA je realizirala projekte koji su finansijski podržani od strane Evropske unije u okviru Instrumenta pretpristupne pomoći (IPA 2011). Pored jačanja kapaciteta IDDEEA-e, u okviru navedenih projekata, akcenat je stavljen na stvaranje efikasnije administracije kroz pripremu nadležnih organa za uvođenje e-Usluga.

3.4 Smještajni kapaciteti Agencije

Zakonom o Agenciji definirano je da je sjedište Agencije u Banjoj Luci. Trenutno se Agencija nalazi u zakupljenim prostorima. Shodno aktima Vijeća ministara, Agencija je u toku 2010. godine predložila, te je prihvaćeno rješavanje smještajnih kapaciteta Agencije u objektima bivšeg vojnog vlasništva. U toku 2014.

godine Agencija je kontinuirano provodila aktivnosti na projektovanju smještaja Agencije, što je izuzetno bitno u dostizanju standarda vezanih za sigurnost. U narednom periodu će se shodno nadležnostima Agencije nastaviti aktivnosti na konačnom rješavanju smještaja.

4 IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE

U okviru ovog poglavlja predstaviti će se izvještaji o radu po organizacionim jedinicama Agencije za 2014. godinu, a u skladu sa nadležnostima koje su za svaku pojedinačnu organizacionu jedinicu definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

4.1 Tehnički sektor

Tehnički sektor je nadležan za:

- a) *Poslove planiranja i razvoja informacionih sistema koji su vezani za rad Agencije;*
- b) *Upravljanje projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja Zakona;*
- c) *Vršenje poslova planiranja i razvoja računarskih mreža koje koriste drugi nadležni organi koji saraduju sa Agencijom u skladu sa Zakonom;*
- d) *Samostalno ili u saradnji sa spoljnim pravnim i fizičkim licima vršenje održavanja mreže za prenos podataka za potrebe Agencije i organa javne sigurnosti;*
- e) *Vršenje administracije i održavanja opreme postavljene u informatičko-komunikacionim čvorištima u Banjoj Luci i Sarajevu;*
- f) *Osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Sektora putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istim;*
- g) *Vršenje održavanja i administracije opreme i sistema za koje je zadužena Agencija, a za potrebe nadležnih organa i u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;*
- h) *Izrađivanje i provođenje planova i politike sigurnosti i zaštite sistema koji su vezani za rad Agencije, a posebno vezano za zaštitu ličnih podataka;*
- i) *Održavanje mikroklimatskih optimalnih radnih uslova u informatičko-komunikacionim čvorištima u Banjoj Luci i Sarajevu;*

- j) *Saradnja sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;*
- k) *Saradnja sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa spoljnim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka;*
- l) *Provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora;*
- m) *Planiranje obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija.*

4.1.1 Izvještaj o radu Tehničkog sektora

U toku 2014. godine u okviru ove organizacione jedinice Agencije obavljene su standardne aktivnosti po sljedećim tačkama:

- Rukovođenje Sektorom i osiguravanje zakonitog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora;
- Učešće u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije;
- Staranje za kvalitet i poštivanje rokova za organiziranje i razvoj informatičkog sistema u cjelini;
- Praćenje nabavke informatičke, komunikacione i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korištenje;
- Sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Sektora;
- Vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Sektora;
- Ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim ustanovama i institucijama;
- Planiranje i organiziranje stručnog osposobljavanja radnika;
- Nadgledanje sistema i softvera;
- Obavljanje backupa operativnih sistema i aplikacija;
- Održavanje i konfigurisanje radnih stanica, servera institucije i komunikacionih uređaja;
- Ažuriranje operativnih sistema, apliciranje patches i konfiguraciona podešavanja;
- Instaliranje i konfiguracija novog hardvera i softvera;
- Dodavanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na sistemu, kao i e-mail adrese;

- Password menadžment;
- Odgovaranje na tehničke upite;
- Odgovornost za sigurnost sistema;
- Odgovornost za dokumentaciju i konfiguraciju sistema;
- Rješavanje i izvještavanje o problemima;
- Obavljanje radnji u smislu preformansi i tjuninga;
- Osiguravanje da je infrastruktura ispravna i dostupna korisnicima;
- Provođenje mjera zaštite od virusa/spajevera/malvera;
- Administriranje e-mail/web servera institucije;
- Priprema, implementacija dokumentacije za backup, recovery i disaster, kao i implementacija Pravilnika o tehničkoj administraciji u Agenciji;
- Kreiranje i testiranje backupa baze podataka;
- Vođenje evidencija backupa baze podataka i organizacija čuvanja;
- Integracija i verifikacija podataka;
- Davanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na bazama i aplikacijama;
- Password menadžment korisnika baze;
- Definiranje i implementacija kontrole pristupa za bazu podataka;
- Osiguravanje maksimalne dostupnosti baze podataka krajnjim korisnicima;
- Osiguravanje maksimalnih performansi sistema;
- Podrška razvoju i testiranju;
- Administracija aplikacija – korisnici, SGT obrasci, nomenklature;
- Mobilna stanica – instaliranje i intervencije;
- PING, Infostudio – saradnja sa firmom zaduženom za održavanje aplikacija;
- Ugovori o održavanju – pripremanje i praćenje ugovora, kontakti sa ugovaračem u slučaju potrebnih intervencija;
- Priprema tehničkih specifikacija za tendere;
- Intervencije na bazi – potrebne izmjene na podacima u bazama podataka koje su uzrokovane raznim greškama (korisnika ili same aplikacije);
- Odgovori na dopise za podatke;
- Administracija servera za razmjenu podataka sa ostalim institucijama;
- Implementacija procedura za razmjenu podataka sa ostalim institucijama;

U narednoj tabeli 1. dat je pregled planiranih aktivnosti Tehničkog sektora u 2014. godini, sa kratkim opisom aktivnosti i izvještajem o realizaciji svake pojedinačne stavke u protekloj godini.

Tabela 1: Pregled plana za 2014. godinu i stanje realizacije planiranih aktivnosti

Naziv	Kratko obrazloženje (cilj, efekti, pravni osnov)	Nosilac aktivnosti	Izvršenje
Reorganizacija pristupa za spoljne korisnike i povećanje sigurnosti pristupa	Izvršiti reorganizaciju načina pristupa za sve spoljne korisnike, što će omogućiti efikasniji način rada i administracije te povećati sigurnost sistema	Tehnički sektor	Završeno u skladu sa planom
Uspostavljanje VPN tunela za OIK-e	Prebacivanje CBS-a sa stare mrežne infrastrukture na novu	Tehnički sektor	Završeno u skladu sa planom
Proširenje SDH sistema	Izvršiti uvezivanje lokacije krajnjih korisnika u novih 15 općina s ciljem efikasnijeg načina rada	Tehnički sektor	Najveći dio je završen u skladu sa planom. Zbog problema sa potpisivanjem ugovora o zakupu antenskih stubova na određenom broju lokacija uvezivanje još nije završeno u općinama Oštra Luka, Krupa na Uni i Teočak
Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema	Podizanje kvaliteta rada i omogućavanje efikasnijeg održavanja sistema	Tehnički sektor i RC SA, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Završeno u skladu sa planom
Monitoring mreže	Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Stalna aktivnost koja se provodi prema planu
Active Directory	Uspostava sistema Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema	Tehnički sektor	Stalna aktivnost koja se provodi prema planu
Otkazivanje zakupa telekom linkova	Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira SDH oprema	Tehnički sektor	Stalna aktivnost koja se provodi prema planu
Otkazivanje ugovora o zakupu na nelicenciranu RR opremu	Smanjenje troškova zakupa	Tehnički sektor	Stalna aktivnost koja se vrši na način kako je i planirano
Optički backup SDH mreže	Realizirati optički backbone koristeći resurse Elektroprenosa BiH	Tehnički sektor	Nije realizirano. Problem do Elektroprenosa BiH i dobijanja odgovarajućih odobrenja. Ostaje aktivnost za 2015. godinu.
E-Servisi i infrastruktura	Izrada novih modula za aplikaciju RNKIPE	Tehnički sektor	Završeno u skladu sa planom
Zamjena aplikativnih rješenja u skladu	U skladu sa navedenim dokumentom izvršit će se zamjena postojećih	Tehnički sektor	Završeno u skladu sa planom

sa dokumentom „Konsolidacija licenci“	aplikacija sa novim		
Aktivnosti na provođenju internih pravilnika o administraciji sistema i mreže, te čuvanju službene tajne	Implementacija akata s ciljem zakonitog, kvalitetnog i efikasnog rada Agencije te podizanja nivoa sigurnosti u Agenciji	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Završeno kako je planirano
Edukacija zaposlenih	Pružanje podrške svim korisnicima informaciono-telekomunikacione infrastrukture, elektronskih evidencija koje se nalaze u Agenciji, kao i vršenje ostalih poslova administracije na bazama podataka i aplikacijama (ovaj dio se odnosi na sve vrste dostave podataka). Aktivnost se realizuje putem Helpdeska.	Tehnički sektor i RC Sarajevo, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Stalna aktivnost koja se realizira u skladu sa planom

4.1.2 Komunikacije – Pregled intervencija

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

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

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

R.B.	KORISNIK	BROJ LOKACIJA
1	Izdavanje dokumenata: MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi i Javni registar Brčko distrikta	132
2	Ministarstva unutrašnjih poslova – pristup podacima	180
3	Pravosudne institucije	112
4	Centralna/općinske izborne komisije	143
5	Lokalni organi - matični uredi	142
6	Granična policija	20
7	Diplomatsko-konzularna predstavništva	46
8	Druge bh. institucije (SIPA, MIP, MBP, OSA, ADS...)	40
9	Spoljni korisnici	25
	UKUPNO	840

Tabela 4: Lokacije i institucije povezane na telekomunikacioni sistem Agencije



Slika 1: Prikaz prstenova mreže za prenos podataka

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

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

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

Tabela 1: Statistika intervencija Ceragon za 2014. godinu

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	ZAMJENA KABLA	24
2	IZMJEŠTANJE ANTENE NA NOVU LOKACIJU	24
3	ZAMJENA NAPAJANJA	31
4	PODEŠAVANJE ANTENE, ZAMJENA FREKVENCije	8
5	ZAMJENA WALLBOX-a	4
6	RESET OPREME	10
7	ZAMJENA IDU/ODU JEDINICE	20

8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA NOVIH LOKACIJA	19
9	ZAMJENA RADOMA	16
10	ZAMJENA PRENAPONSKE JEDINICE (OSIGURAČ)	4
11	DEMONTAŽA LINKA	4
12	ZAMJENA PRIMOPREDAJNIKA	1
13	TESTIRANJE OPREME	11
14	PRESPAJANJE TELEMETRIJE	1
15	ZAMJENA RIU KARTICE	1
16	ZAMJENA SU KARTICE	1
17	ZAMJENA IFU JEDINICE	1
18	ZAMJENA MODULA RJ45	3
19	RJEŠAVANJE PROBLEMA VENTILATORA KOJI UZROKUJE POVEĆANJE TEMPERATURE NA OPREMI	3
20	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE	20
21	POSTAVLJANJE LEDOBRANA	1
	UKUPNO	209

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

Tabela 2: Statistika intervencija IDDEEA-e za 2014. godinu

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	1
2	INTERVENCIJE NA OPREMI KOJA RADI NA NELICENCIRANOM RR OPSEGU	20
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	22
4	POVEZIVANJE OPREME NA AGREGATSKO NAPAJANJE	1
5	PREMJEŠTANJE OPREME RADI PRESELJENJA NA NOVU LOKACIJU	1
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	65
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	7
8	PREBACIVANJE KORISNIKA NA SDH MREŽU	13
9	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	9
10	INTERVENCIJE NA ADSL-u I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	3
11	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	10
12	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	5
13	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	3
14	ODRŽAVANJE AGREGATA	2
15	PRISUSTVO MONTAŽI SDH OPREME I PUŠTANJE U RAD NOVOG KORISNIKA	15

16	RJEŠAVANJE PROBLEMA NA LOKACIJAMA, NAPAJANJE I OSIGURAČI, RESET OPREME	38
17	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	4
18	ZAMJENA INVERTORA	3
19	PRISUSTVO ZAMJENI BAZNE STANICE/CPE UREĐAJA	5
20	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	12
21	ZAMJENA/INSTALACIJA RUTERA/FIREWALL-a NA LOKACIJAMA OIK	2
22	DEMONTAŽA SDH OPREME (RACK ORMAR, NAPAJANJE, BATERIJE)	1
23	ZAMJENA BATERIJA	4
24	INTERVENCIJE NA REZERVNOM NAPAJANJU	3
25	INSTALACIJA CPE	1
26	ZAMJENA L3 SWITCH-a USLJED KVARA	1
27	ZAMJENA ISPRAVLJAČA	2
	UKUPNO	251

4.1.3 Intervencije vezano za registre

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

Tabela 3: Pregled intervencija putem aplikacije "Ispravke"

Vrsta intervencije	Ukupno
Povezivanje JMB-a u jedan identitet	7
Brisanje pogrešno unesene uplate	8
Izmjena broja obrasca za vozilo	14
Ispravljanje datuma početka realizacije zabrane	21
Pokretanje realizacije zabrane	21
Aktiviranje jedinstvenog matičnog broja osobe	36
Poništavanje realizacije zabrane	65
Izmjena razloga odjave vozila	67
Poništavanje zahtjeva za izdavanje	86
Uručivanje dokumenta	126
Vraćanje statusa PI iz personalizacije radi promjene u HITNI pasoš	136
Vraćanje dokumenta u prethodni status	154
Ažuriranje dokaza identiteta u zahtjevu za izdavanje PI radi njenog izdavanja	169
Poništenje odjave vozila	190
Ispravka podatka o ovlaštenoj osobi koja preuzima hitnu PI	198
Izmjena broja šasije vozila	323
Poništavanje dokumenata	330
Izmjena marke vozila	997

Ukupno	2.948
---------------	--------------

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

Tabela 6: Pregled intervencija putem aplikacije „Izveštaji“

AKTIVNOST	BROJ
Obrada materijala	1
Tekuće aktivnosti na implementaciji IPA 2010 komponente	1
Koordinacija sa Direkcijom za evropske integracije BiH	1
Rad u komisijama i radnim grupama	1
Konfigurisanje/održavanje sistema service desk	1
Lektorisanje prevoda	3
Izmjena soruce code-a na WEB orijentiranim aplikacijama	8
Promjena pristupnih parametara na serverima	10
Izmjena na aplikacijama u sistemu Agencije	30
Aktivnosti na VoIP sistemu	36
Stručno usavršavanje (obuka)	41
Prevođenje materijala	90
Konfiguracija mrežnih uređaja	133
Zaprimanje akata	145
Transport dokumenata	158
Odnosi s javnošću	217
Administriranje procesa proizvodnje	511
Aktivnosti u trezoru	648
Izmjena na PL/SQL paketima evidencija Agencije	723
Pregled stanja mreže	801
Proizvodnja identifikacionih dokumenata i registarskih tablica	4.541
Ostale aktivnosti	4.854
Aktivnosti na sistemu DMS-a (obrada predmeta i akata)	290.018
Ukupno	302.972

4.2 Sektor za finansijske i pravne poslove

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

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

4.2.1 Izvještaj o radu protokola Agencije

U periodu 1.1.- 31.12.2014. godine u pisarnici Agencije je zaprimljeno i zavedeno ukupno **17.612 predmeta**, od toga kroz:

- Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka ukupno **16.454** predmeta po službenoj dužnosti i po zahtjevima stranaka (predmeti se odnose na stalni i povremeni pristup evidencijama koje vodi i održava Agencija, prava iz radno-pravnog odnosa, ispravka grešaka u centralnim evidencijama itd.);
- Djelovodnik predmeta i akata – akti poslovanja (podzakonski i opći normativni akti koje donosi direktor Agencije u skladu sa propisima, nalozi za intervencije, predmeti koji se odnose na saradnju i komunikaciju Agencije sa nadležnim organima, razni izvještaji, odluke i nalozi za službena putovanja) ukupno **1.158** predmeta.

4.2.2 Pravni poslovi

U okviru Sektora za finansijske i pravne poslove obrazovana je unutrašnja organizaciona jedinica – Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove koja vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije. U 2014. godini vođeni su upravni postupci vezani za:

- Odobranje pristupa informacijama,
- Odobranje privremenog pristupa informacijama,
- Odobranje stalnog pristupa podacima,
- Ispravke grešaka u evidencijama koje vodi i održava Agencija.

Postupak odobravanja pristupa informacijama kao poseban postupak se provodi i odluke (rješenja o odobravanju pristupa informacijama, rješenja o dobijanju pristupa informacijama, zaključak kojim se obavještava stranka da se ne može postupiti po zahtjevu, akt kojim se zahtjev prosljeđuje nadležnom organu radi postupanja) se donose na osnovu čl. 12, 13, 14. Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09 i 62/11), s tim da se u cilju provođenja navedenog Zakona primjenjuju opći zajednički principi zakona kojima je regulirana oblast uprave – Zakon o upravi („Sl. glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09) i Zakona o upravnom postupku („Sl. glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13).

Predmeti upravnog postupka vezani za pristup, prenos i razmjenu podataka razvrstani su na postupak odobravanja i povremenog pristupa podacima i postupak odobravanja stalnog pristupa podacima. Osnovni razlog razvrstavanja po ovom kriteriju je taj što se obrađuju elektronskim putem kroz aplikaciju „Razmjena podataka“ i elektronskim putem izrađuju upravni akti čiji je sadržaj različit, vode posebne službene elektronske evidencije o svakom pristupu podacima ovlaštenih službenika Agencije – kada se radi o povremenom pristupu podacima (jedan pristup - jedan pravni osnov za pristup) i ovlaštenih službenika zakonodavnih, izvršnih i sudskih organa vlasti u Bosni i Hercegovini i pravnih lica – kada se radi o upravnom postupku odobravanja stalnog povremenog pristupa podacima, a sve u skladu sa zakonskom obavezom Agencije po kojoj je dužna elektronski dokumentirati svaki pristup podacima iz službenih evidencija.

Upravni postupci koji se odnose na povremeni pristup podacima iz službenih evidencija, jedan pravni osnov – više pristupa podacima iz jedne evidencije ili više pristupa podacima iz više evidencija ne obrađuju se putem aplikacije razmjena podataka, već ih fizičkim putem obrađuju državni službenici raspoređeni na poslovima upravnog rješavanja, a administratori, također ovlašteni državni službenici, pristupaju podacima na osnovu prethodno donesenog upravnog akta koji čini pravi osnov za pristup. Ovi upravni predmeti - postupci su razvrstani po materiji koju uređuju.

Ostali upravni postupci vezani za održavanje i vođenje svih centralnih elektronskih evidencija (ispravljanje grešaka, ažuriranje podataka, unos novih podataka u baze podataka, utvrđivanje uslova za izdavanje kartica za digitalno potpisivanje, imenovanje administratora, odobravanje kreiranja parametara za pristup, izvršenje izvršnih rješenja itd.) razvrstani su po materiji koju uređuju, npr. ako se radi o ispravljanju grešaka u evidenciji o vozačkim dozvolama razvrstani su po materiji i vode se kao upravni postupci „Održavanje i vođenje evidencije o vozačkoj dozvoli“.

4.2.3 Zakonski i podzakonski akti

a) *Pregled donesenih pravilnika u 2014. godini:*

- Pravilnik o cijeni putnih isprava („Sl. glasnik BiH“, br. 56/14 i 86/14);

- Pravilnik o cijeni ličnih dokumenata („Sl. glasnik BiH“, br. 100/12 i 56/14);
- Pravilnik o korištenju službenih telefona, broj: 15-03-02-2-80-1/14 od 15.1.2014. godine;
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o korištenju službenih telefona, broj: 15-03-02-2-80-3/14 od 10.2.2014. godine;
- Pravilnik o stvaranju i izvršenju obaveza nastalih na osnovu obuka i drugih vidova usavršavanja zaposlenih u Agenciji, broj: 15-03/02-2-153/14 od 3.3.2014. godine;
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o administriranju mreže za prenos podataka, broj: 15-02-02-2-176/14 od 15.4.2014. godine;
- Pravilnik o radu Agencije, broj: 15-03/02-2-1432/13 od 21.4.2014. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije, broj: 15-03/02-1-670/14 od 20.10.2014. godine;
- Pravilnik o službenim vozilima u vlasništvu Agencije, broj: 15-03-02-2-731-2/14 od 19.9.2014. godine;
- Pravilnik o službenim specijaliziranim vozilima u vlasništvu Agencije, broj: 15-03-02-2-352/14 (u proceduri donošenja i pribavljanja saglasnosti od Vijeća ministara BiH);
- Pravilnik o sadržaju elektronskog memorijskog elementa pasoša, broj: 15-03-02-2-824/14 od 25.9.2014. godine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije (u proceduri donošenja i pribavljanja saglasnosti od Vijeća ministara BiH);

b) Pregled donesenih odluka u 2014. godini:

- Odluka o potpisivanju dodatnih mjera zaštite od obuke u prostoriji za personalizaciju registarskih tablica u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, broj: 15-03-16-5-1282/13 od 21.1.2014. godine;
- Odluka o izmjeni Odluke o propisivanju dodatnih mjera zaštite od buke u prostoriji za personalizaciju registarskih tablica u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, broj: 15-03-16-5-1282/13 od 3.3.2014. godine;

- Odluka o korištenju mobilnih telefona u Agenciji, broj: 15-03-02-2-80-2/14 od 5.2.2014. godine;
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju mobilnih telefona u Agenciji, broj: 15-03-02-2-252/14 od 24.3.2014. godine;
- Odluka o dopuni Odluke o korištenju mobilnih telefona u Agenciji, broj: 15-03-02-2-252/14 od 25.4.2014. godine;
- Odluka o korištenju mobilnih telefona, broj: 15-03-02-2-733/14 od 17.12.2014. godine;
- Odluka o korištenju fiksnih telefona, broj: 15-03-02-3-379/14 od 22.4.2014. godine;
- Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o rasporedu službenih motornih vozila, broj: 15-03-02-2-251/14 od 26.3.2014. godine;
- Odluka o usvajanju liste pristupnih tačaka, broj: 15-02-02-2-176-2/14 od 21.5.2014. godine;
- Odluka o planu korištenja godišnjih odmora za 2014. godinu, broj: 15-03-34-3-361/14 od 20.5.2014. godine;
- Odluka o pravu, načinu i postupku pristupa aplikacijama i sistemima evidencija koje vodi i tehnički održava Agencija, broj: 15-03-02-2-839/14 od 10.10.2014. godine;
- Odluka o obradi ličnih podataka putem video nadzora u Agenciji, broj: 15-03-02-2-1460/13 od 8.2.2014. godine;

c) Pregled donesenih uputstava u 2014. godini:

- Uputstvo o pravilima skraćivanja imena i naziva zbog tehničkih ograničenja upisa u skladu sa preporukama iz ICAO 9303 („Sl. glasnik BiH“, broj 96/14) – na prijedlog direktora Agencije donijelo Ministarstvo civilnih poslova BiH;
- Uputstvo o pravilima i procedurama u vezi sa transportom identifikacionih dokumenata do nadležnih organa („Sl. glasnik BiH“, br. 8/13 i 79/14);
- Uputstvo o načinu podnošenja interne prijave zbog sumnje ili okolnosti na postojanje korupcije od strane zaposlenih u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, broj: 15-03-02-2-316/14 od 31.3.2014. godine;

- Uputstvo o regulisanju postupaka prilikom pojave škarta u procesu personalizacije dokumenata, broj: 15-05-02-2-603/14 od 10.7.2014. godine;
- Uputstvo o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, broj: 15-04/02-2-644/14 od 25.7.2014. godine;

d) *Ostalo*

- Plan integriteta, broj: 15-03-02-2-43-6/14 od 16.9.2014. godine;
- Strategija obuka u Agenciji za period 2014-2019, broj: 15-04/02-2-337/14 od 14.5.2014. godine;
- Plan zaštite od požara;
- Vodič za prisutp podacima i Index registar informacija (nova verzija).

4.2.4 Kadrovski poslovi

U 2014. godini u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH vršene su aktivnosti na prijemu i internom raspoređivanju zaposlenih, a sve u skladu sa potrebama postizanja optimalnog i neometanog procesa rada. Za zaposlene koji su u 2014. godini stekli uslove za penzionisanje na osnovu godina staža osiguranja i/ili godina života provedene su procedure prestanka radnog odnosa zbog penzionisanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.

Prilikom procedura prijema, internog raspoređivanja i prestanka radnog odnosa zbog ostvarivanja prava na penziju ostvarena je saradnja sa Agencijom za državnu službu BiH u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH. Aktivnosti u vezi sa prijemom kadrova u Agenciji opisane su u posebnom dijelu – 5.1 izvještaja.

Postojeće aplikacije vezane za upravljanje ljudskim resursima znatno su olakšale i ubrzale obradu predmeta i akata iz radnih odnosa, prvenstveno aplikacija „Godišnji odmor“ te aplikacija „Šifarnik zaposlenih“. Svi podaci u aplikacijama vezanim za zaposlene u Agenciji redovno su ažurirani i izmijenjeni u skladu sa nastalim promjenama u 2014. godini.

Provedena je i redovna procedura ocjenjivanja državnih službenika za 2014. godinu i sačinjen je Izvještaj o provedenom ocjenjivanju koji je dostavljen Agenciji za državnu službu BiH.

Kada je u pitanju edukacija zaposlenih u 2014. godini provedene su brojne obuke zaposlenih u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH (ADSBIH) kroz koje su zaposleni u Agenciji imali priliku usavršiti svoja znanja i vještine te steći odgovarajuće certifikate koji su uloženi u personalne dosjee svakog zaposlenog. Osim toga, i sama Agencija je provela edukacije vezane za poslove iz nadležnosti Agencije putem e-Learning platforme, te je nakon izvršene obuke organizirano i uspješno provedeno testiranje, odnosno provjera znanja.

Iz oblasti radnih odnosa dostavljeni su i podneseni brojni izvještaji državnim organima koji vrše kontrolu nad radom Agencije u određenim segmentima. U tom kontekstu, Uredu za reviziju i Ministarstvu finansija i trezora BiH dostavljeni su tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji, kao što su: Dinamika zapošljavanja, Podaci o platama i broju zaposlenih, Pregled isplata po ugovorima o djelu, autorskim honorarima, ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova, Pregled planirane i ostvarene sistematizacije radnih mjesta, Pregled isplata naknada za rad u upravnim i nadzornim odborima i radnim tijelima. Također, Vijeću ministara BiH dostavljeni su odgovori na pojedina poslanička pitanja iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja koja su upućivana u Agenciji u 2014. godini.

Za sve novouposlene u Agenciji u 2014. godini pokrenute su i provedene sigurnosne provjere u cilju sticanja dozvole za pristup tajnim podacima stepena POVJERLJIVO od nadležnog Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine. Osim toga, i za zaposlene u pravnom licu Mühlbauer d.o.o. (koji je dobavljač Agencije) provedene su sigurnosne provjere na osnovu čl. 39. stava (1) tačke d) u vezi sa stavom (3) Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija, kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji, kojom je predviđeno da direktor Agencije može naložiti osnovne sigurnosne provjere za osobe zaposlene kao dobavljač.

U 2014. godini obavljeni su i drugi poslovi, što podrazumijeva:

- *Donošenje Plana korištenja godišnjeg odmora za 2014. godinu;*
- *Sačinjavanje pojedinačnih rješenja o korištenju godišnjeg odmora za sve zaposlene u Agenciji;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na plaćeno i neplaćeno odsustvo;*

- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na naknade utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH (naknada troškova prevoza na posao i s posla, naknada za godišnji odmor i plaćeno odsustvo, regres za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine, naknada za privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta, bolovanje, porodiljsko odsustvo, naknada za troškove smještaja i odvojenog života, za slučaj smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice);*
- *U periodu od marta 2014. godine do aprila 2014. godine u okviru izrade Plana integriteta IDDEEA-e provedena je anketa, odnosno upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Svrha i cilj ovog upitnika jeste uvid u cjelovitu sliku stanja integriteta u IDDEEA-i. U upitniku je učestvovalo 128 od ukupno 165 zaposlenih u Agenciji što u procentima iznosi 77,58%. Pored upitnika, kako je Planom integriteta predviđeno u sklopu izrade cjelokupnog predmeta, obavljani su i intervjui sa osobama zaduženim na poslovima vezanim za javne nabavke, ljudske resurse i pravne poslove. Rezultati ankete i intervjua korišteni su za identifikaciju određenih rizika i poteškoća u radu, kao i za definiranje kontrolnih mehanizama i mjera za unapređenje koje su sastavni dio izrađenog Plana integriteta i čija provedba će se redovno nadzirati u budućnosti;*
- *Za potrebe izmjene važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije formirana je Radna grupa koja je provela analizu radnih mjesta, te su na osnovu toga, u prijedlogu izmjenjenog Pravilnika svi opisi poslova usklađeni sa Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterija za opis poslova radnih mjesta u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 30/13). Procedura usvajanja Pravilnika trenutno je u toku, ali izmjene opisa poslova određenih radnih mjesta su već dobile neophodno pozitivno mišljenje Ministarstva pravde BiH. Predloženi Pravilnik sadrži i određene izmjene u smislu uslova i kriterija za prijem na određeno radno mjesto, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.*

4.2.5 Poslovi javnih nabavki

Sektor za finansijske i pravne poslove je realizaciju zadataka vezanih za poslove nabavki obavljao u skladu sa objedinjenim Planom nabavke za 2014. godinu koji obuhvata: naznačen predmet nabavke, ekonomski kod, količinu koja se nabavlja, procijenjenu vrijednost nabavke, predloženu vrstu postupka, rok započinjanja aktivnosti, nosioce aktivnosti i izvore finansiranja. Pri tome, provođenje javne nabavke u Agenciji vrši se preko modula „Javne nabavke“ i modula „Budžet“ u informacionom sistemu Agencije.

Plan javne nabavke za 2014. godinu je izrađen u roku, te kako nije bilo potrebe za prestrukturiranjem rashoda, nije rađena ni korekcija istog.

U prilogu Izvještaja nalazi se tabelarni pregled provedenih postupaka po svakoj nabavci i sa trenutnim statusom iste - Prilog 1.

Tabelarni pregled obuhvata aktivnosti u pogledu trenutnog statusa nabavke, zaključno sa danom 15.12.2014. godine.

Provedene postupke ćemo prikazati pomoću statističkih parametara:

- *Od ukupno 100 postupaka shodno članu 10. Zakona o javnim nabavkama BiH provedena su ukupno 24 postupka i to:*
 - *24 postupka nabavki provedeno je otvorenim postupkom,*
 - *0 postupaka nabavki provedeno je pregovaračkim postupkom.*

Za ukupno 76 nabavki, ugovori ili ispostavljene narudžbenice su dodijeljeni shodno Zakonu o javnim nabavkama u BiH koji tretira oblast dodjele ugovora ispod domaćeg vrijednosnog razreda i to:

- *31 postupak nabavke direktnim sporazumom,*
- *45 postupaka nabavki konkurentskim zahtjevom.*

Shodno statističkim parametrima vidljivo je da se iz godine u godinu povećava obim postupaka te da u 2014. godini nije provedena niti jedna nabavka putem pregovaračkog postupka. Zbog specifičnih nabavki, ekonomske krize i sl. veći broj postupaka je ponavljan (nedostavljanje ponuda, dostavljanje nekompletnih ponuda i sl.), tako da gore prezentirani podaci predstavljaju podatke za predmetnu nabavku bez obzira koliko puta je ista poništavana. Veći broj postupaka proveden je kroz LOT-ove što također dovodi do konstatacije koja je gore naznačena i to da obim aktivnosti u segmentu javne nabavke se značajno povećava iz godine u godinu.

Pored provođenja javnih nabavki na osnovu izrađenog Plana javne nabavke, Odsjek vrši izradu ugovora o zakupu (prostora i zgrada, skladišnog prostora, tornjeva, releja, antenskih stubova) ili aneksa po isticanju istih (na osnovu dostavljenih podataka o isticanju ugovora od strane Tehničkog sektora ili Odsjeka za knjigovodstvene poslove). Također, u Odsjeku se izrađuju i ugovori koji prate pojedinačne nabavke na osnovu zaključenih okvirnih sporazuma.

U toku provođenja bilo koje faze nabavke poštuju se zakonski i podzakonski akti koji uređuju ovu oblast.

Kako Sektor za finansijske i pravne poslove učestvuje u realizaciji aktivnosti koja je predviđena Strategijom razvoja Agencije 2010 - 2015, a odnosi se na izgradnju sjedišta Agencije i najveće organizacione jedinice u Banjoj Luci, poduzete su izvjesne aktivnosti od strane ove organizacione jedinice u pravcu pripremnih aktivnosti na izradi tenderske dokumentacije za pokretanje postupka nabavke najpovoljnijeg ponuđača za izvođenje radova na izgradnji pomenutog objekta.

4.2.6 Pregled izvršenja budžeta

Pregled rashoda budžeta po ekonomskim kategorijama za period izvještavanja od 1.1. do 31.12.2014. godine prikazan je u sljedećoj tabeli.

Vrsta rashoda	Ekonomski kod	Korigirani budžet	Realizirano u tekućem periodu	Realizirano u prethodnoj godini
1	2	3	4	5
TEKUĆI IZDACI		51.175.675	29.557.815	27.144.769
Bruto plate i naknade	611100	3.871.000	3.735.419	3.687.688
Naknade troškova zaposlenih	611200	628.000	599.575	568.431
Putni troškovi	613100	253.000	131.651	108.625
Izdaci telefonskih i poštanskih usluga	613200	148.000	122.389	128.667
Izdaci za energiju komunalne usluge	613300	161.000	148.141	147.674
Nabavka materijala	613400	40.755.675	20.751.442	18.27.785
Izdaci za usluge prevoza i goriva	613500	171.000	123.032	137.694
Izdaci za zakupninu	613600	2.838.000	2.368.858	2.355.635
Izdaci za tekuće održavanje	613700	2.142.000	1.455.018	1.741.727
Izdaci za osiguranje	613800	28.000	16.173	17.014
Ugovorene i druge posebne usluge	613900	180.000	106.117	223.828
KAPITALNI IZDACI		9.326.093	4.522.667	4.943.380
Nabavka zemljišta	821100	0	0	0
Nabavka zgrada	821200	1.050.000	0	0
Nabavka opreme	821300	5.922.293	3.284.017	4.676.820
Nabavka ostalih stalnih sredstava	821400	0	0	0
Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	821500	2.289.113	1.238.650	266.560

Rekonst. i invest. održavanje	821600	64.687	0	0
UKUPNO		60.501.767	34.080.482	32.088.148

Tabela 7: Pregled rashoda budžeta Agencije u 2014. godini na dan 16.1.2015. godine

4.3 Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

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

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

4.3.1 Izvještaj o radu Sektora

U skladu sa Planom rada za 2014. godinu i Strategijom razvoja Agencije 2010-2015, a vodeći računa o poslovima i zadacima iz svoje nadležnosti, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je izvršio sljedeće aktivnosti:

a) **Prijedlozi zakonskih i podzakonskih akata**

- 1) *Provedbeni propisi za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH – navedeni zakon još nije prošao parlamentarnu proceduru;*

b) **Projekti/Strategije/Planovi/Materijali/Programi**

- 1) *Strategija razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH za period 2015 – 2020 – u izradi Strategije*

razvoja Agencije Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije napravio nacrt Strategije koji je predstavljen direktoru Agencije radi konsultacija i dovršavanja ove aktivnosti;

2) *Mjesečni izvještaji za potrebe Evropske komisije u Briselu o stanju u oblasti implementacije preuzetih obaveza u okviru Post-viza liberalizacije monitoring mehanizma za Bosnu i Hercegovinu* – kako je i traženo, izvještaji za ovu aktivnost su bili kontinuirano dostavljani svaka dva mjeseca. Za ovu aktivnost je određen službenik u Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju koji je u saradnji sa Tehničkim sektorom formirao izvještaje za slanje;

c) Aktivnosti u oblasti međunarodne saradnje

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

U toku 2014. godine pokrenute su aktivnosti za učlanjenje u ICAO PKD.

- ***IPA 2010***

U koordinaciji sa Odsjekom za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo provedene su aktivnosti na implementaciji rješenja zasnovanih na informaciono-komunikacionim tehnologijama za IDDEEA-u i Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine.

- ***IPA 2011***

Učešće u aktivnostima ovog projekta pod nazivom „Jačanje kapaciteta IDDEEA-e“.

- ***TAIEX***

U koordinaciji sa TAIEX uredom iz Brisela, Sektor kontinuirano osigurava edukacije predstavnicima IDDEEA-e, ali i drugim zainteresiranim stranama u BiH, prvenstveno nadležnim organima koji su u vezi sa izdavanjem ličnih dokumenata. Ekspertna misija TAIEX u 2014. godini je bila usmjerena prema implementaciji ISO 27001 standarda u IDDEEA-i, i s tim u vezi predviđen je nastavak ovih aktivnosti u sljedećoj godini.

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

U proteklom periodu Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je ostvario aktivnu ulogu u poboljšanju standarda opreme i standarda na lokacijama, te je u tom smislu u proteklom periodu proveo aktivnosti na

prikupljanju podataka o stanju u oblasti standarda i preporuka za rad službenika na lokacijama nadležnih organa i o navedenom sačinio preliminarni izvještaj o statističkim pokazateljima u navedenoj oblasti.

- ***Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine***

Službenici Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su u prethodnom periodu uzeli aktivno učešće na sastancima koje je organiziralo Ministarstvo komunikacija i prometa BiH po pitanju pripremanja izmjena i dopuna Zakona o sigurnosti saobraćaja BiH i Zakona o radnom vremenu, obavezanim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu. Aktivnosti po ovom pitanju očekuju se i u narednom periodu.

- ***Saradnja sa Direkcijom za evropske integracije (DEI), Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH***

U toku 2014. godine predstavnici Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su učestvovali na obukama organiziranim od strane DEI-a. Sektor je, također, učestvovao u izradi Godišnjeg izvještaja o napretku u implementaciji RAP-1.

- ***Saradnja sa Direkcijom za civilno vazduhoplovstvo BiH (BHDCA)***

Ostvaren kontakt sa predstavnicima BHDCA s ciljem dobijanja informacija u vezi sa procedurom otvaranja naloga na ICAO portalu. Nalog otvoren i dobijena šifra.

d) Edukacije i obuke

- ***Provođenje obuka iz Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne***

Obuka se provodila putem e-Learning platforme, izvršeno je testiranje svih zaposlenih u Agenciji o čijim rezultatima je sačinjen izvještaj. Rezultati su uloženi u personalne dosjee zaposlenih.

- ***Obuka za novozaposlene službenike***

U 2014. godini službenici Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su izvršili obuku o korištenju i upravljanju informacionim sistemom Agencije za 7 zaposlenih, a na osnovu Uputstva o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije i Plana obuke.

4.4 Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata (u daljnjem tekstu: Centar), prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, vrši sljedeće poslove:

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

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

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

4.4.1 Odsjek za personalizaciju – Izvještaj o radu

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

- *Lične karte;*
- *Vozačke dozvole;*

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

Aktivnosti koje su se u okviru ove organizacione jedinice realizirale tokom 2014. godine predstavljene su u narednim poglavljima.

4.4.1.1 Broj personalizovanih dokumenata u 2014. godini

Pregled urađenih dokumenata je dat u sljedećoj tabeli:

VRSTA DOKUMENTA	PLANIRANA KOLIČINA	OBRAZLOŽENJE	PREGLED IZVRŠENJA U 2014. GODINI ¹	
Lične karte	1.750.000	Do kraja godine uradit će se još oko 65.000 komada	835.012	
Lične karte za strance	1.000		775	
Vozačke dozvole	500.000	Do kraja godine uradit će se još oko 30.000 komada	420.580	
Pasoši	350.000	Do kraja godine uradit će se još oko 17.500 komada	Građanski druga generacija pasoša	284.858
			Građanski treća generacija pasoša	52.696
			Službeni druga generacija pasoša	343
			Diplomatski druga generacija pasoša	291
			Izbjegli i raseljena lica druga generacija pasoša	40
			UKUPNO	338.228
Registarske tablice	400.000	Do kraja godine uradit će se još oko 30.000 komada	RT1 520x110 bijela retroreflektivna folija	259.000
			RT2 340x200 bijela retroreflektivna folija	4.700
			RT3 240x130 bijela retroreflektivna folija	5.300
			RT4 520x110 plava retroreflektivna folija	508
			RT5 340x200 plava retroreflektivna folija	28
			RT6 240x130 plava retroreflektivna folija	15
			UKUPNO	269.551
			Tahografske kartice	4.000
Kartice prevoznika	190			
Kontrolne kartice	13			
Kartice radionice	112			
			UKUPNO	3.978
Smart kartice	1.000		129	
Pogranične propusnice	10.000		6.582	

Tabela 8: Pregled planirane proizvodnje po vrstama dokumenata i izvršenja proizvodnje u 2014. godini

¹ Urađene količine dokumenata su date zaključno sa 10.12.2014. godine

4.4.1.2 Ukupno ostvareni prihodi po svim vrstama personalizovanih ličnih dokumenata, usluga prenosa podataka i ostali prihodi u 2014. godini

Ukupno ostvareni prihodi u 2014. godini iznose **45.094.336,00** KM, što u odnosu na planirane prihode od **58.655.000,00** KM iznosi 77%, odnosno ostvareni prihodi su u odnosu na planirane manji za **13.560.664,00** KM. Najznačajnija odstupanja evidentirana su kod ostvarenih prihoda od izrade LK.

Struktura prihoda	Iznos u KM
Izrada dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, putne isprave)	41.000.000,00
Registracija vozila (stikeri, potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji i tablice)	3.700.000,00
Ostali prihodi	394.336,00
Od čega:	
Naknada troškova za pružanje usluge - prenos i razmjena podataka iz centralnih evidencija	298.446,00
Pogranične propusnice	93.510,00
Naknade za tendersku dokumentaciju	2.380,00

S obzirom da glavna knjiga još nije zatvorena i da se knjiženje prihoda u korist budžeta 2014. godine vrše sve do 25.2.2015. godine moguće su izmjene u visini prihoda.

4.4.2 Odsjek za skladištenje i transport – Izvještaj o radu

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

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

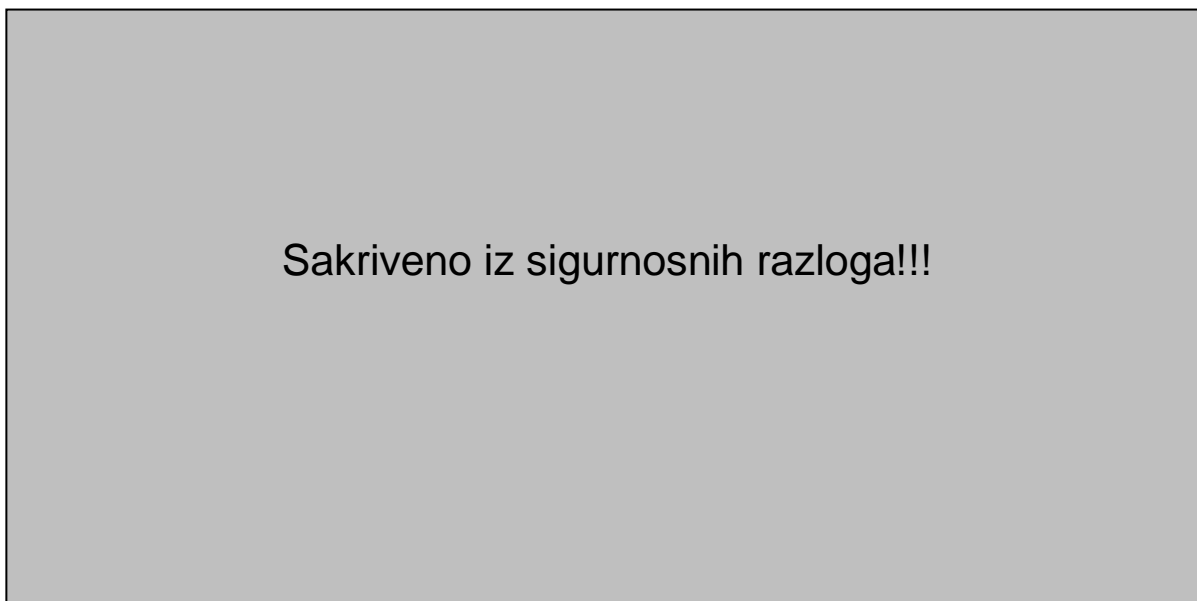
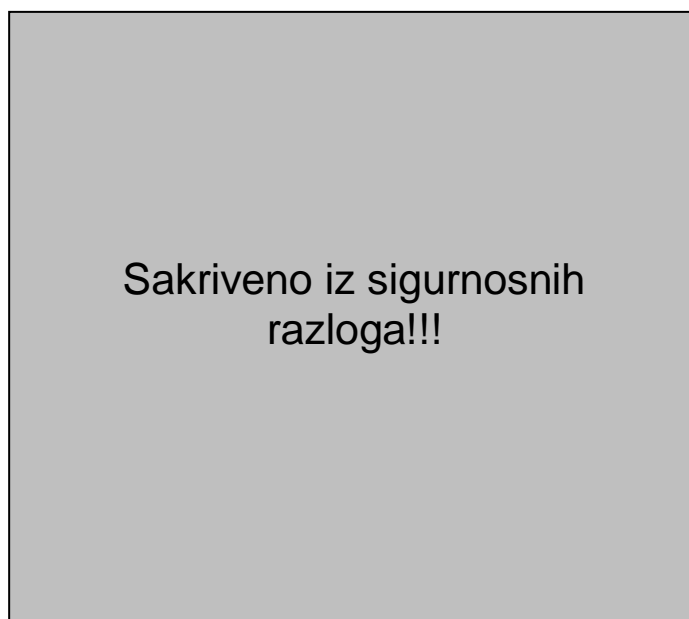


Tabela 9: Raspored isporuke dokumenata



Slika 2: Rute distribucije dokumenata

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

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

- tri dispečera koji su zaduženi za trezor ličnih dokumenata i registarskih tablica,

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

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

U toku 2014. godine vršene su svakodnevne aktivnosti vezane za skladištenje i izdavanje u procesu personalizacije nepersonalizovanih obrazaca ličnih dokumenata (ličnih karata, vozačkih dozvola, ličnih karata za strance, putnih isprava, SMART kartica, tahografskih kartica), dokumenata vezanih za podsistem registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikeri (vanjski i unutrašnji) i registarskih tablica.

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

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

U sljedećoj tabeli (tabela 10a) dati su podaci koji se odnose na broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora, kao i broj isporučenih dokumenata na lokacije nadležnih organa, a u drugoj tabeli (tabela 10b) dati su podaci o broju djelimično personalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, broj izdatih djelimično personalizovanih dokumenata iz trezora i isporučenih personalizovanih dokumenata u 2014. godini:

Vrsta	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Lične karte za strance	0	794	776

Tabela 10a: Broj nepersonalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih i isporučenih personalizovanih dokumenata u 2014. godini

Vrsta	Broj zaprimljenih djelimično personalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih djelimično personalizovanih dokumenata	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Elektronske lične karte	870.280	839.105	837.570
Vozačke dozvole	439.320	426.887	426.561

Tabela 10b: Broj djelimično personalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, izdatih djelimično personalizovanih dokumenata iz trezora i isporučenih personalizovanih dokumenata u 2014. godini

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

U sljedećoj tabeli (tabela 11a) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava i broj personalizovanih putnih isprava isporučenih na lokacije nadležnih organa, dok je u drugoj tabeli (tabela 11b) prikazan broj zaprimljenih djelimično personalizovanih putnih isprava 3. generacije, broj izdatih iz trezora djelimično personalizovanih i broj isporučenih putnih isprava 3. generacije na lokaciju nadležnog organa. U trećoj tabeli (tabela 11c) prikazan je broj zaprimljenih nepersonalizovanih, broj izdatih iz trezora personalizovanih i broj isporučenih pograničnih propusnica na lokaciju nadležnog organa.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Građanski pasoši druge generacije	0	284.858	278.748
Službeni pasoši	0	352	296
Diplomatski pasoši	0	292	265
Pasoši za izbjegla i raseljena lica	0	40	35
Pasoši za lica bez državljanstva	0	0	0

Tabela 11a: Broj nepersonalizovanih putnih isprava zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava iz trezora, broj isporučenih personalizovanih putnih isprava na lokacije nadležnih organa u 2014. Godini

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Putne isprave treće generacije	65.375	61.509	61.115

Tabela 11b: Broj nepersonalizovanih putnih isprava 3. generacije zaprimljenih u trezor, izdatih djelimično personalizovanih putnih isprava 3. generacije iz trezora i isporučenih personalizovanih putnih isprava 3. generacije u 2014. godini

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Pogranične propusnice	0	6.591	6.547

Tabela 11c: Broj nepersonalizovanih pograničnih propusnica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih pograničnih propusnica iz trezora, broj isporučenih personalizovanih pograničnih propusnica na lokacije nadležnih organa u 2014. godini

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

U sljedećoj tabeli (tabela 12) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih SMART kartica u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih SMART kartica iz trezora i broj personalizovanih isporučenih SMART kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
SMART kartice	0	131	91

Tabela 12: Broj nepersonalizovanih SMART kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih SMART kartica iz trezora, broj isporučenih personalizovanih SMART kartica u 2014. godini

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

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

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Tahografske kartice za vozače	16.537	3.663	3.467
Tahografske kartice za prevoznike	1.316	190	184
Tahografske kartice za radionice	0	112	101
Kontrolne tahografske kartice	0	13	13

Tabela 13: Broj nepersonalizovanih tahografskih kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih tahografskih kartica iz trezora i broj isporučenih personalizovanih tahografskih kartica u 2014. godini

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

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

U sljedećoj tabeli (tabela 14) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila, kao i broj isporučenih na lokacije nadležnih organa.

Obrasci vezani za podsistem registracije vozila	Broj dokumenata zaprimljenih u trezor	Broj dokumenata isporučenih na lokacije nadležnih organa
Potvrde o vlasništvu (POV)	350.000	48.000
Potvrde o registraciji (POR)	374.240	262.000
Vanjski stikeri (MS)	50.000	37.800
Unutrašnji stikeri (VS)	307.200	756.200

Tabela 14: Broj zaprimljenih i isporučenih obrazaca vezanih za sistem registracije vozila (POV, POR, stikeri) u 2014. godini

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

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

U sljedećim tabelama (tabela 15, tabela 16, tabela 17) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih registarskih tablica, broj izdatih nepersonalizovanih tablica iz trezora tablica u dnevni trezor i broj personalizovanih registarskih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa, kao i broj zaprimljenih folija za nanošenje boje koje se koriste u procesu personalizacije tablica (prilikom laminacije).

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	Komad	325.300
		Kutija	6.506
Registarske tablice	Dimenzije 340x200mm, bijela retroreflektivna folija (RT2)	Komad	15.000
		Kutija	300
Registarske tablice	Dimenzije 240x130mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	Komad	10.000
		Kutija	100
Registarske tablice	Dimenzije 520x110mm, plava retroreflektivna folija (RT4)	Komad	5.000
		Kutija	100
Registarske tablice	Dimenzije 340x200 mm, plava retroreflektivna folija (RT5)	Kutija	2.000
		Komad	40
Registarske tablice	Dimenzije 240x130mm, plava retroreflektivna folija (RT6)	Kutija	1.500
		Komad	15
			Broj rolni
Folija za nanošenje boje na tablice	Crna, širine 240mm	Rolna	250
	Zelena, širine 120mm	Rolna	50

Tabela 15: Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor i broj zaprimljenih rolni folije za nanošenje boje na tablice

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	Komad	296.600
		Kutija	5.392
	Dimenzije 520x110 mm, plava retroreflektivna folija (RT4)	Komad	600
		Kutija	12
	Dimenzije 340x200 mm, bijela retroreflektivna folija (RT2)	Komad	4.800
		Kutija	96
	Dimenzije 240x130 mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	Komad	7.000
		Kutija	70

Tabela 16: Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor

	Kod grupe	Jedinica mjere	Broj personalizovanih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa	
	GT1	RT1+RT1	Komad	256.850
			Paket	5.137
	GT2	RT1+RT2	Komad	3.100
			Paket	62
	GT3	RT1	Komad	4.950
			Paket	198
	GT1t	RT1+RT1	Komad	1.850
			Paket	37
	GT1p	RT1+RT1	Komad	500
			Paket	10
	GT2p	RT1+RT2	Komad	50

Registarske tablice			Paket	1
	GT5	RT1+RT2	Komad	6.000
			Paket	120
	GT6	RT3	Komad	5.250
			Paket	210
	GT6p	RT3	Komad	50
			Paket	2
	GT7	RT4+RT4	Komad	450
			Paket	31
	GT8	RT4+RT5	Komad	46
			Paket	5
	GT11	RT6	Komad	15
			Paket	6
	GT12	RT1+RT1	Komad	350
			Paket	7
	GT13	RT1+RT2	Komad	50
			Paket	1
	GT14	RT1	Komad	225
			Paket	9
	GT16	RT3	Komad	25
Paket			1	

Tabela 17: Broj personalizovanih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa

4.4.3 Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta

U Odsjeku za održavanje i unutrašnje osiguranje objekta organiziraju se i obavljaju poslovi održavanja objekta i opreme u Centru, kao i poslovi unutrašnjeg osiguranja. Za održavanje elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme planirano je da se sa specijalizovanim firmama ugovore poslovi održavanja i servisiranja opreme. Sva planirana održavanja elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme na godišnjem i polugodišnjem nivou, sa izdavanjem atesta gdje se to zahtijeva, izvršena su na način da se sa licenciranim firmama specijaliziranim za određene vrste poslova sklope ugovori. Izuzetak je servisiranje UPS uređaja i dizel električnih agregata (aktivnost u fazi realizacije). Kada su u pitanju usluge održavanja elektroinstalacija i vodoinstalacija u Centru, zaključen je ugovor o održavanju elektroinstalacija koji se uspješno realizira (LOT1), dok u pogledu usluga održavanja vodoinstalacija (LOT2), ugovor nije zaključen iz razloga jer je dva puta poništavan postupak nabavke (nije bilo zainteresiranih kvalificiranih dobavljača).

Pomenute aktivnosti su prikazane u sljedećoj tabeli:

R. br.	Naziv aktivnosti	Aktivnost izvršena/nije izvršena	Napomena
1.	Servisiranje klima uređaja	Nije izvršena	Aktivnost je u fazi realizacije (čeka se na zaključenje ugovora sa dobavljačem) – očekivani rok za završetak ove

			aktivnosti je najkasnije 31.12.2014.
2.	Servisiranje kompresorskih agregata	Izvršena	
3.	Servisiranje dizel električnih agregata i UPS uređaja	Nije izvršena	Aktivnost je u fazi realizacije - očekivani rok za završetak ove aktivnosti je najkasnije 31.12.2014.
4.	Servisiranje sigurnosnih ventila i manometara	Izvršena	
5.	Održavanje teretnog lifta	Izvršena	
6.	Servisiranje vatrodojavnih sistema (2 puta godišnje)	Izvršena	
7.	Održavanje integrisanog sistema tehničkog osiguranja (2 puta godišnje)	Izvršena	
8.	Popravak i održavanje elektroinstalacija i vodoinstalacija	Aktivnost izvršena u dijelu koji se odnosi na elektroinstalacije, nije izvršena u dijelu koji se odnosi na vodoinstalacije	Poništen postupak nabavke usluga održavanja vodoinstalacija u Centru – nije zaključen ugovor o vršenju ovih usluga
9.	Usluga pregleda i ispitivanja sredstava za rad u Centru u svrhu izdavanja upotrebnih dozvola	Izvršena	
10.	Baždarenje sigurnosnih ventila	Izvršena	

Tabela 18: Pregled realizacije aktivnosti Odsjeka za održavanje i unutrašnje osiguranje objekta prema planiranim aktivnostima za 2014. godinu

Analizom Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji, a „projektovano“ na Centar, može se konstatovati da su mjere predviđene pomenutim pravilnikom u velikom procentu primijenjene u Centru. Analiza rizika, koja je provedena u okviru projekta „Analiza sigurnosti sistema“, nije ukazala na rizike od pojave kritičnih incidentnih situacija u Centru. Ipak, potrebno je naglasiti da je Centar smješten u zgradi „Medicinska elektronika“, te da je iskorištenost prostora unutar Centra na maksimalnom nivou. U zgradi su, pored Centra i Tehničkog sektora Agencije, smještene i druge firme. Pored toga, u prostoru gdje je smješten Centar, koji svojim karakteristikama ne omogućava apsolutnu primjenu odredbi gore navedenog Pravilnika, ulažu se dodatni naponi zaposlenih u Odsjeku za održavanje i unutrašnje osiguranje objekta, kako bi sigurnosna situacija bila na zadovoljavajućem nivou. Potrebno je istaći da mjere predviđene Pravilnikom (čl. 66, 67, 69, 93, 97, 102, itd.) zbog objektivnih tehničkih razloga nisu u potpunosti primijenjene u Centru, ali se konstantno poboljšavaju. Pretpostavka je da će se konačnim rješenjem za smještaj Centra (izgradnjom objekta Agencije) ove mjere u potpunosti primijeniti, u skladu sa

zahtjevima pomenutog pravilnika i ostalih podzakonskih akata koji tretiraju ovu oblast, kao i standarda ISO 27001.

U toku implementacije projekta „Analiza rizika sistema“ koji obuhvata implementaciju standarda ISO 9001 i ISO 27001 u Agenciji, a gdje su angažirani i službenici Odsjeka, planirano je da se unaprijede sigurnosne procedure u Centru što će direktno uticati na prevenciju incidenata i poboljšanje sigurnosnog aspekta u radu Odsjeka.

U toku 2014. godine nije bilo sigurnosnih incidenata i može se zaključiti da je opće sigurnosno stanje u Centru bilo uredno.

4.4.4 Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

U toku 2014. godine, Centar je pored redovnih zadataka predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji izvršio i niz aktivnosti koje su unaprijedile kvalitet rada Agencije, nivo sigurnosti Centra, kao i opreme smještene u prostorijama Centra, ali i kvalitet sigurnosti na nivou cijele Agencije:

- U toku je izrada planova kontinuiteta poslovanja koji će se odnositi na postupanje u kriznim i incidentnim situacijama u svim organizacionim jedinicama Agencije;
- Izvršeno predavanje sa praktičnom primjenom iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- Redovni pregledi i ispitivanja protupožarnih aparata i hidranata su vršeni u skladu sa zakonskom obavezom. Imenovana je odgovorna osoba za zaštitu od požara na nivou Agencije;
- Polugodišnje preispitivanje sigurnosnih procedura sa tendencijom poboljšanja u skladu sa zahtjevima standarda ISO 27001;
- Redovni pregledi sigurnosne i energetske opreme;
- Sedmično testiranje dizel agregata;
- Implementacija postupka personalizacije nove generacije pasoša;
- Obuka putem e-Learning platforme iz oblasti sigurnosti i standarda;
- Obuka iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- Obnovljene licence za kontrolore tehničke ispravnosti vozila;
- Izrađena nova procedura kretanja i boravka zaposlenih i posjetilaca u Centru.

4.5 REGIONALNI CENTRI AGENCIJE

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

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

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

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

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

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

4.5.1 Izvještaj o radu Regionalnog centra Sarajevo

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

U daljnjem tekstu nalazi se izvještaj o radu RC Sarajevo.

4.5.1.1 Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

U toku 2014. godine u okviru Odsjeka za komunikacije, administraciju i podršku aktivno se radilo na razvoju novih aplikacija vozačkih dozvola i registra novčanih kazni i prekršajnih evidencija (RNKiPE ili RoF), te usaglašavanju postojeće aplikacije RoF sa novim zakonskim aktima. Provedeno je više aktivnosti u koordinaciji sa Regulatornom agencijom za komunikacije (RAK) na rješavanju problema sa frekvencijama koje su se pojavile u 2014. godini, te na proširenju SDH mreže.

Ključne aktivnosti Odsjeka za komunikacije, administraciju i podršku, koje su realizirane u toku 2014. godine su:

- 1) Administracija baza i aplikacija (CR, PI, akvizicija, provjere u matičnim knjigama rođenih, evidenciji RoF, upravljanje korisnicima, DMS, službena putovanja, godišnji odmori, budžet, KUF, trebovanje, kolski nalozi, razmjena podataka) u skladu sa nadležnostima RC Sarajevo (redovna dežurstva i monitoring rada servera, procedura, backup);*
- 2) Vršeno je redovno održavanje opreme i praćenje rada EXADATA u saradnji sa odabranim izvođačem;*
- 3) Izmjene na aplikacijama i bazama samostalno i u saradnji sa izvođačem po pitanju DMS-a;*
- 4) Razvoj i testiranje postojećih i novih aplikacija (posebno VD i RoF) i stalno unapređivanje servisa koje pruža Agencija. Ispravke i dorade postojećih izvještaja na aplikacijama evidencija LK/OI, JMB, PiB, VD;*
- 5) Ispravke i dorada postojećih kao i izrada novih izvještaja za DMS module, intervencije na zahtjev korisnika aplikacije;*

- 6) *Administracija mreže i drugih sistema vezanih za funkcioniranje mreže u skladu sa nadležnostima RC Sarajevo (monitoring rada mrežnih uređaja, prenosne opreme, napajanje i telemetrija). Uvezivanje novih i postojećih lokacija na SDH sistem, zamjena postojeće opreme u skladu sa standardima, otkazivanje zakupa, preseljenje lokacija;*
- 7) *Redovan obilazak telekomunikacionih čvorišta Agencije i intervencije na čvorištima te servis agregata;*
- 8) *Administracija server sale i integrisanog sistema video nadzora u nadležnosti RC Sarajevo te drugih pratećih sistema (elektroinstalacije, UPS-ovi, agregat, klima uređaji);*
- 9) *Izrada i „update“ dokumentacije;*
- 10) *Izrada tehničkih specifikacija za potrebe javnih nabavki;*
- 11) *Održavanje Active Directory-a;*
- 12) *Podrška korisnicima (helpdesk, telefon, mobilne ekipe) za aplikacije, baze i mrežu;*
- 13) *Učešće u postupcima javne nabavke (tenderske dokumentacije i komisije);*
- 14) *Obuka zaposlenih i ocjenjivanje/testiranje državnih službenika i zaposlenika;*
- 15) *U toku godine nastavljena je distribucija dokumenata, te je oko 80% zahtjeva za službeno putovanje podneseno u svrhu transporta dokumenata;*
- 16) *Praćen rad ISVN-a i protupožarne zaštite, te testiranje vatrodjave u server sali i testiranje rada agregata.*

Pored redovnih aktivnosti, a u skladu sa planiranim aktivnostima, službenici Odsjeka su tokom 2014. godine učestvovali u realizaciji sljedećih aktivnosti:

- *Za potrebe razvoja nove aplikacije RNKiPE (RoF) – izrađena je specifikacija za razvoj softvera (SRS) na osnovu analize postojeće aplikacije, naših zahtjeva, zahtjeva i prijedloga nadležnih organa i korisnika postojeće aplikacije. Tokom razvoja i testiranja aplikacije pružena je podrška izvođačima projekta. Projekt je trenutno u fazi obuke krajnjih korisnika.;*
- *Izmjene na postojećoj aplikaciji u skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o prekršajima u RS i FBiH;*

- *Izvršene određene aktivnosti oko puštanja WS između MFIT i Agencije;*
- *Izvršeno više aktivnosti oko uspostavljanja i korištenja WS sa FUIP, FPU, DKP, FMUP i bankama;*
- *Izvršene aktivnosti uspostavljanja MINDv4 sistema sa Interpolom pomoću WS i FIND sistema uspostavljenog u Banjoj Luci;*
- *Proširenje SDH mreže u 4 općine (Doboj Jug, Ustikolina, Trnovo RS i Trnovo FBiH) i prebačeni su svi korisnici na SDH (7 krajnjih korisnika);*
- *Uvezani su novi korisnici Ministarstva odbrane BiH (Zenica, Žepče, Pazarić), PS Pale, instalacije nove CPE za MU Centar Sarajevo;*
- *Uvezane su lokacije Ministarstva finansija i trezora BiH za potrebe ISFU sistema (22 lokacije);*
- *Zamijenjeno je šest linkova novom opremom, kao i zamjena pristupne opreme u 3 općine;*
- *Telemetrija – instalacija 2 nova uređaja po kotama u nadležnosti RC Sarajevo (Hum i Ormanj);*
- *Učešće u projektu FMUP-a – jedinstveni matični civilni registar u povezivanju FMUP-a na SDH sistem i uspostavljanje web-servisa između Agencije i JCMR, te za izmjenu načina podnošenja zahtjeva za izdavanje dokumenata u FBiH;*
- *Više aktivnosti u koordinaciji sa RAK-om: oko problema sa našom opremom na koti Grdonj, dalji planovi razvoja SDH sistema i prelazak sa frekvencije 11GHz na fekvencije 18 GHz i 10 GHz prilikom sljedećeg proširenja, smetnji koje je naša oprema prouzrokovala određenim RTV emiterima itd.;*
- *Unaprijeđen je postojeći proxy server radi postizanja kvalitetnije internet usluge za potrebe RC Sarajevo i podignuta nova verzija koja je još uvijek u testnoj fazi;*
- *Implementirani transparentni firewalli na internet core mreži u RC Sarajevo u cilju podizanja dodatne sigurnosti ovog mrežnog segmenta.*

4.5.1.1.1 Aplikacije i baze podataka

Prema planu za 2014. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje aplikacija i baza su ispunili sve planom predviđene aktivnosti te su efikasno i efektivno izvršavali svoje redovne zadatke, kako slijedi:

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

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

- Izmjena na aplikacijama – ukupno je realizirano 15 izmjena (CR - 3, PI - 3, provjera, RoF - 9);
- Izmjene na DMS-u: godišnji odmori - 2, službena putovanja - 2, DMS – 1, intervencije na osnovu helpdesk zahtjeva i e-mail zahtjeva – 135;
- Prebacivanje izvještaja po aplikacijama na Jasper platformu (VD – 14, Dnevni izvještaji – 14).

4.5.1.1.2 Mreža

Prema planu za 2014. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje mreže su ispunili sve planom predviđene aktivnosti.

Redovne aktivnosti zaposlenih su:

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

- Interni i eksterni sastanci;
- Edukacija zaposlenih;
- Izrada redovnih izvještaja.

Statistika intervencija mobilnih ekipa nalazi se u sljedećoj tabeli:

Tabela 19: Pregled intervencija mobilnih ekipa prema opisu intervencije

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	PREBACIVANJE KORISNIKA NA SDH SISTEM	7
2	INTERVENCIJA NA SDH SISTEMU (reset, testiranje opreme)	8
3	INTERVENCIJA NA CANOPY OPREMI	7
4	PROMJENA FREKVENCIJA NA CANOPY OPREMI	4
5	INTERVENCIJA NA TELEMETRIJI	2
6	ZAMJENA ISPRAVLJAČKIH MODULA	2
7	ČIŠĆENJE VENTILATORA	2
8	SERVIS AGREGATA	2
9	INSTALACIJA TELEMETRIJE	2
10	SITE SURVEY	2
11	PREDZIMSKI OBILAZAK	16
	UKUPNO	40

Tabela 20: Pregled intervencija firme Ceragon - mreža

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	ZAMJENA KABLA	8
2	IZMJESTANJE ANTENE NA NOVU LOKACIJU	5
3	INSTALACIJA NOVE BS	1
4	ZAMJENA NAPAJANJA	5
5	PODEŠAVANJE ANTENE, ZAMJENA FREKVENCIJE	9
6	RESETOVANJE OPREME	2
7	ZAMJENA IDU/ODU JEDINICE	1
8	ZAMJENA RADOMA	1
10	ZAMJENA PRENAPONSKE JEDINICE (osigurač)	1
12	TESTIRANJE OPREME	6
13	PRESPAJANJE TELEMETRIJE NA DRUGI OSIGURAČ	1
14	ZAMJENA SU KARTICE	1
	UKUPNO	40

4.5.1.1.3 Helpdesk sistem

Putem helpdesk sistema realizira se koncept organizacije rada sistema i postupak prijema i prosljeđivanja zahtjeva prijave greške ili incidenta na sistemu. U

toku 2014. godine putem helpdesk sistema RC Sarajevo evidentirana je sljedeća statistika:

- *Zahtjev zatvoren -161 (ISIDDEEA – 73, mreža - 48, aplikacije i baze - 33);*
- *Zahtjev u toku – 6;*
- *Incident zatvoren – 10;*
- *Incident u toku – 0.*

4.5.1.1.4 Održavanje objekta i tehničkih sistema za potrebe RC Sarajevo

Zaposleni u RC Sarajevo zaduženi su za rad sljedećih sistema:

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

U toku 2014. godine na dnevnoj osnovi je praćen rad ISVN-a i protupožarne zaštite. Alarmi su se aktivirali u više navrata radi potrebe zamjene baterija na centralama (2 puta) i radi problema sa sensorima u server sali zbog starosti senzora. Zbog toga je pokrenuta nabavka dva zamjenska senzora i dva nova kako bi se dobila bolja pouzdanost dojava promjene temperature u server sali. Senzori su zamijenjeni prilikom drugog redovnog servisa i funkcionalni su u potpunosti. Na mjesečnom nivou se vrši testiranje vatrodojave u server sali i testiranje rada agregata. Također, u okviru sistema stabilnog gašenja požara u server sali zamijenjena je posuda pod pritiskom. U skladu sa procedurama povučene su dvije kartice za kontrolu kretanja i izdata je jedna nova kartica.

Pored toga, u prethodnom periodu izvršeni su svi planirani servisi opreme u RC Sarajevo u skladu sa ugovorima o održavanju (UPS - dva puta, redovan servis agregata – jedan put, elektroinstalacije - dva puta; mjerenje antistatičkog poda u server sali, ISVN - dva puta, klime - dva puta). Redovno se jednom mjesečno vrši testiranje agregata i sistema ISVN-a o čemu se svaki put sačini posebna zabilješka.

4.5.1.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima

Shodno svojim nadležnostima propisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, Odsjek je u toku 2014. godine realizirao sljedeće aktivnosti:

- Ostvarena je saradnja sa nadležnim organima u vezi sa tumačenjem određenih propisa koje je donijela Agencija, a koje se tiču nadležnosti Agencije propisanih Zakonom o Agenciji;
- Po prijedlozima nadležnih organa uspostavljena je koordinacija sa Odsjekom za komunikacije, kao i Tehničkim sektorom u vezi sa tumačenjem određenih propisa koji zahtijevaju određene korekcije, odnosno dopune aplikacije;
- Provođenje upravnih postupaka u vezi sa razmjenom podataka, što podrazumijeva evidentiranje zahtjeva, obradu zahtjeva, donošenje rješenja o pristupu podacima ili rješenja kojima se zahtjev odbija kao neosnovan, slanje odgovora podnosiocima zahtjeva, određene dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka, priprema sporazuma o razmjeni podataka u slučaju stalnog pristupa, saradnja sa Sektorom za finansijske i pravne poslove u vezi sa unošenjem novih institucija i novih pravnih osnova u nomenklature institucija, odnosno nomenklature pravnih osnova i drugi poslovi koji se tiču samog postupka razmjene podataka propisanog Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Sl. glasnik BiH", broj 35/09) i drugim internim aktima Agencije. Kvalitet rada u Odsjeku svakako ilustruje podatak da je od zaprimljenih oko 4.000 zahtjeva, samo u dva slučaja zahtjev riješen mimo utvrđenog zakonskog roka;
- Zaključivanje sporazuma sa institucijama iz nadležnosti RC Sarajevo u vezi sa pristupom evidenciji registra novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji, isključivo se odnosi na izvorne organe (ovlašteni za izdavanje prekršajnih naloga). U vezi navedenog zaključeni su sporazumi sa sljedećim institucijama: Općina Stari Grad, Općina Novi Grad i Općina Ilidža;
- Od dana stupanja na snagu Odluke o početku rada nove aplikacije za DMS nastavljena je saradnja sa Odsjekom za komunikacije, administraciju i podršku i Tehničkim sektorom u vidu informisanja nadležnih organa iz nadležnosti RC Sarajevo o eventualnim doradama i korekcijama na aplikacijama kroz uputstva, instrukcije, obavještenja i sl.

- Proveden je određen broj postupaka vezanih za stalni pristup putem web-servisa i to za sljedeće institucije: dopunsko rješenje za Mikrokreditnu organizaciju LOK i dopunsko rješenje za Volksbank Leasing BH;
- Učešće u sačinjavanju plana rashoda za RC Sarajevo, zatim završeno je sređivanje arhivske građe iz perioda 2013. godine i veći dio iz perioda 2014. godine kao i obavljanje ostalih kadrovskih poslova za uposlene u RC Sarajevo. Zatim, ocjenjivanje državnih službenika na polugodišnjem nivou, sačinjavanje periodičnih izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku;
- Poslovi u vezi sa: podjelom i slanjem pošte, vođenjem evidencija o otpremljenim aktima, arhiviranjem cjelokupne dokumentacije koju primi ili izradi RC Sarajevo;
- Učešće u komisijama za javne nabavke Agencije;
- Testiranje putem e-Learning platforme.

4.5.1.2.1 Statistički pregled realiziranih aktivnosti Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u toku 2014. godine

- U periodu od 1.1.2014. do 8.12.2014. godine kroz upisnik prvostepenih predmeta protokolisan je ukupno 3.551 predmet;
- U zakonskom roku je riješeno 3.360 predmeta;
- Nakon isteka zakonskog roka riješena su 2 predmeta;
- Postupak je obustavljen u 43 predmeta, dok je 190 predmeta odbačeno;
- U radu se nalaze 192 predmeta;
- Arhivirano je ukupno 3.359 predmeta;
- Kroz karton za službena glasila zaprimljena su 33 časopisa;
- Otpremljeno je 2.234 koverata putem PTT usluge, a kroz knjigu putem kurira 29 koverata;
- U knjizi za ličnu poštu zavedeno je 10 pisama;
- U djelovodnik predmeta i akata evidentirana su 42 zahtjeva.

4.5.1.3 Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama Sažetak aktivnosti Odsjeka:

- Planiranje i izrada najsloženijih projekata u okviru Agencije koji su vezani za pretpristupne finansijske instrumente EU za komponente IPA II za period 2014-2020 prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a u

skladu sa smjernicama iz strateškog dokumenta (CSP) za BiH, Strategijom razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH 2010-2015 i drugim strateškim dokumentima koji su usvojeni na nivou BiH;

- Razvoj i upravljanje projektima koji se finansiraju sa FP7 komponente, kao i Fonda „South East Europe Transnational Cooperation Programme“;
- Apliciranje za realizaciju projekta edukacije iz oblasti koja obuhvata program tehničke pomoći Evropske unije – TAIEX;
- Praćenje kvaliteta i poštovanje rokova za organiziranje, razvoj i implementaciju doniranih projekata koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova EU;
- Planiranje i praćenje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova EU i fondova drugih bilateralnih donatora;
- Organizacija, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i praćenje trendova u vezi sa primjenom EU direktiva za razvoj projekata;
- Ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i institucijama među kojima su najznačajnije Direkcija za evropske integracije, Ured koordinatora za reformu javne uprave u BiH (PARCO), Delegacija Evropske unije u BiH, ReSPA – Regional School of Public Administration itd;

4.5.1.3.1 Projekti

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

4.5.1.3.1.1 IPA 2010

Agencija je aplicirala i odobrena su sredstva od strane Evropske unije za ovaj projekt pružanja usluga koji se finansira sa IPA 2010 komponente i trenutno se nalazi u fazi implementacije:

Naziv projekta: Rješenja zasnovana na informaciono-komunikacionim tehnologijama za IDDEEA-u i Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine (eng. ICT – Based Solutions for IDDEEA and the Parliament Assembly of BiH)

Opis projekta: U nadležnosti Agencije prema Zakonu o Agenciji nalaze se tri vrste e-Usluga za čije je pružanje kao tehničko tijelo nadležna isključivo Agencija i

to: lični dokumenti (LK, vozačke dozvole i putne isprave), registracija vozila (nova, rabljena i uvezena vozila) i prijava promjene prebivališta (promjena adrese).

IDDEEA trenutno radi sa implementatorom projekta na uvođenju korištenja elektronskih usluga za građane BiH putem portala nadležnih organa. Implementacijom pomenutog projekta građanima će biti omogućeno da autentikacijom putem lične karte ostvare mogućnost uvida u sopstvene podatke u evidencijama i podnesu zahtjev po nekom od dostupnih servisa, koji uključuju podnošenje zahtjeva za izdavanje lične karte, vozačke dozvole, putne isprave, promjenu prebivališta, registracije vozila i sl.

Agencija kroz implementaciju ovog projekta bi imala veoma veliki uticaj na pokretanje cjelokupnog procesa pružanja e-Usluga javne administracije prema građanima i poslovnoj zajednici u BiH i ispunjavanju ciljeva koji su definirani u Revidiranom akcionom planu 1 za reformu javne uprave u BiH.

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih prosljedio Direkciji za evropske integracije. Direkcija za evropske integracije je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u Bosni i Hercegovini;
- U skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora u Agenciji dostavljena je tehnička specifikacija na osnovu koje je raspisan tender od strane Evropske unije u BiH;
- Tenderska procedura za ovu komponentu od strane Evropske unije u Bosni i Hercegovini je uspješno provedena i potpisan je Ugovor EuropeAid/131481/C/SER/BA sa najpovoljnijim ponuđačem;
- Projekt je počeo sa implementacijom 11.2.2013. godine. Rok za završetak je 10.4.2015. godine;
- U toku 2014. godine sve aktivnosti predviđene dinamikom implementacije projekta za komponentu koja se tiče razvoja e-Servisa teku prema planu.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 850.000,00 €

4.5.1.3.1.2 IPA 2011

Naziv projekta:

- Prva komponenta: Twinning projekt „Jačanje kapaciteta Agencije“;

Opis projekta: Jačanje kapaciteta IDDEEA-e kroz implementaciju jednog twinning projekta u okviru sektora „Reforma javne uprave“. Gore navedenim twinning projektom kroz jednu komparativnu analizu i razmjenu iskustva sa partner zemljama implementatorima (Italija i Estonija) bit će unaprijeđeni interni kapaciteti Agencije u smislu unapređenja logičke i fizičke sigurnosti IKT sistema kojima IDDEEA raspolaže. Bit će unaprijeđeni i podignuti na novi nivo načini rada zaposlenih u Agenciji kroz konstantne obuke i unapređenje postojećih znanja, naročito onih zaposlenih koji učestvuju u cjelokupnom procesu osiguravanja tehničkih i pravnih preduslova za pružanje e-Usluga građanima i poslovnoj zajednici u BiH.

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je razvio projektne ideje, project fiche - oblast reforma javne uprave u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za evropske integracije. Direkcija za evropske integracije je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u BiH;
- Evropska unija odobrila je novčana sredstva Agenciji za navedeni twinning projekt i Odsjek je proveo aktivnosti na izradi tehničkih specifikacija za provođenje tenderskih procedura od strane Evropske unije u BiH u skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora;
- Nakon okončanja tenderskih procedura od strane Evropske unije u Bosni i Hercegovini potpisan je jedan twinning ugovor sa zemljama partnerima članicama Evropske unije (Italija i Estonija);
- Twinning ugovor je počeo da se implementira 28.11.2013. godine. Rok za implementaciju projekta je 18 mjeseci.

VRIJEDNOST PROJEKTA: 630.000. 00 €

4.5.1.3.1.3 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme

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

Opis projekta: Gore navedeni projekt se finansira iz sredstava European Regional Development Fund - ERFD fonda, IPA i kofinansiranja pojedinih učesnika koji nisu

iz regiona jugoistočne Evrope i namijenjen je unapređenju saradnje institucija koje se bave informaciono-komunikacionim tehnologijama (IKT).

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je pripremio aplikacijsku formu zajedno sa deset partnera koji dolaze iz zemalja jugoistočne Evrope i dostavio je u Kabinet direktora;
- Agencija je poslala svoju saglasnost na zajedničku aplikaciju da učestvuje u projektu i očekuje se odgovor nadležnih institucija SEE fonda o tome da li je aplikacija prihvaćena;
- Agencija očekuje pozitivan odgovor od nadležnog EU tijela za ovu oblast kako bi u 2015. godini ušla u realizaciju ovog projekta.

VRIJEDNOST PROJEKTA: cca. 2 000.000,00 €

4.5.1.3.1.4 Sedmi okvirni program – FP7

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

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

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

4.5.1.3.2 Ostale aktivnosti Odsjeka

Bitno je napomenuti da je zbog povećanog obima posla u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, dio zaposlenika RC Sarajevo u toku 2014. godine vršio poslove transporta i distribucije ličnih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila na ruti R1. Vršena je i redovna

isporuka putnih isprava prema Ministarstvu vanjskih poslova BiH i prema Ministarstvu civilnih poslova BiH. Uredno su isporučene i sve personalizovane pogranične propusnice prema Graničnoj policiji BiH. Transport je vršen dva puta sedmično, a detaljan prikaz broja isporučenih dokumenata sadržan je u izvještaju Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata.

Pored toga RC Sarajevo je vršio i druge aktivnosti:

- Saradnja sa Sektorom za standarde i međunarodnu saradnju i Tehničkim sektorom u provođenju metode testiranja državnih službenika i zaposlenika putem produkcionog e-Learning okruženja;
- Prilagođavanje aktivnosti na programiranju projekta prema sistemu menadžmenta kvaliteta ISO 9001 i sigurnost informacija ISO 27001;
- U okviru Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama izvršeno je prevođenje oko 300 stranica dokumenata i akata.

4.5.2 Izvještaj o radu Regionalnog centra Bijeljina

Odlukom Agencije broj 15-03-02-2-2736/10 od 17.6.2010. godine utvrđen je početak rada Regionalnog centra Bijeljina kao osnovne organizacione jedinice Agencije. Kao unutrašnje organizacione jedinice u ovom Regionalnom centru utvrđena su dva odsjeka. U RC Bijeljina zaposleno je ukupno sedam službenika i ovakva kadrovska popunjenost je nepromijenjena još od početka 2011. godine. U toku 2014. godine RC Bijeljina je postupao u okviru svoje nadležnosti utvrđene Zakonom o Agenciji i po procedurama utvrđenim drugim zakonima, podzakonskim i internim aktima.

U upravnom dijelu poslova RC Bijeljina bilježi permanentan rast predmeta u kojima se provode upravni postupci kao što su razmjena podataka i ispravke grešaka u bazama podataka i aplikacijama. Po godinama to izgleda ovako:

- 1) U 2012. godini rast za 94,5% u odnosu na 2011. godinu;
- 2) U 2013. godini rast za 29,5% u odnosu na 2012. godinu;
- 3) U 2014. godini rast za 14,5% u odnosu na 2013. godinu.

Ako se uporede podaci o broju vođenih upravnih postupaka u 2011. godini (2.116 postupaka) sa istim podacima u 2014. godini (6.070 postupaka) dobije se povećanje od 186,8%. Za ovakvu dinamiku vođenja upravnih poslova svakodnevno je vršena odgovarajuća preraspodjela poslova na sve radnike budući da je na ove

poslove direktno raspoređen samo jedan izvršilac. Značajno je istaći da je od 1.8.2014. godine putem internog oglasa popunjena pozicija šefa Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima koji uz dosadašnje poslove upravnog rješavanja obavlja i poslove rukovođenja tim odsjekom što doprinosi uspješnom radu RC Bijeljina. Pored toga, šef Odsjeka za podršku i održavanje učestvovao je aktivno u projektima na nivou Agencije u okviru kojih se vrši administracija i nadogradnja VoIP sistema i helpdesk sistema.

4.5.2.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za podršku i održavanje

U cilju smanjenja broja kvarova na mreži i omogućavanja nesmetanog funkcioniranja mreže, a time i rada izvornih i prijemnih organa tokom 2014. godine, službenici ovog odsjeka su vršili redovan nadzor nad radom sistema, kako praćenjem logova na opremi, tako i obilaskom lokacija i čvorišta radi utvrđivanja uslova smještaja opreme i stanja opreme na čvorištima, naročito dijelova opreme koji su izloženi djelovanju spoljašnjih vremenskih uslova. U tom cilju se redovno saraduje sa administratorima nadležnih organa kako bi se identificirali problemi u radu i isti što efikasnije i brže riješili, kao i pravilno provođenje propisanih sigurnosnih mjera u vezi sa pristupom, smještajem i zaštitom opreme i koordinacija prilikom održavanja opreme od strane spoljnih saradnika (servisera) sa zakupodavcima tornjeva i administratorima nadležnih organa.

U cilju održavanja sistema na području RC Bijeljina u toku 2014. godine poduzete su sljedeće aktivnosti:

- Proširenje SDH mreže u općinama Pelagićevo, Donji Žabar, Vukosavlje, Domaljevac/Šamac, Osmaci;
- Demontaža repeatera u Modriči;
- Zamjena pristupne opreme u Orašju i Modriči;
- Postavljanje privremenog linka Udrigovo – Ugljevik (PS, MU/OIK) zbog problema u radu Alvarion pristupne opreme;
- Postavljanje linka G. Brdo – Konjuh radi osiguranja prstena za općine Bratunac, Srebrenica, Milići, Vlasenica i Šekovići;
- U koordinaciji sa RAK-om otklanjanje smetnji u radu pristupne opreme na Udrigovovo za općinu Ugljevik;
- Intervencije na terenu (ukupno 19) i predzimski obilazak TK čvorišta na kojima Agencija ima opremu (ukupno 11).

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

U upravnom dijelu poslova Regionalni centar Bijeljina bilježi rast broja predmeta u kojima se provode upravni postupci i to za 14% u odnosu na isti period prethodne godine. Za ovakvu dinamiku vođenja upravnih poslova svakodnevno je vršena odgovarajuća preraspodjela poslova na sve radnike budući da je na ove poslove direktno raspoređen samo jedan izvršilac.

U toku 2014. godine u RC Bijeljina je provedeno ukupno 6.070 upravnih postupaka i to:

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

U svim provedenim postupcima donesena su odgovarajuća rješenja o dozvoli privremenog pristupa podacima i obavijesti o utvrđenom stanju ili zaključci o odbacivanju zahtjeva zbog neurednosti, rješenja o stalnom pristupu podacima i sporazumi o međusobnim pravima i obavezama Agencije i organa kojima je dozvoljen stalni pristup podacima i zaključci o dozvoli izvršenja rješenja nadležnih organa o ispravci greške. Pored toga, u toku vođenja upravnih postupaka za povremeni pristup podacima upućeno je i 188 poziva za dopunu zahtjeva kako bi se po istim moglo zakonito postupati i 143 odgovora u formi obavještenja, pojašnjenja, informacija i slično za nadležne organe, prijemne organe i pravna lica.

Pisarnica je u izvještajnom periodu vođena elektronski i tom prilikom je skenirano i na taj način zavedena u RC Bijeljina ukupno 6.074 predmeta.

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

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

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

- Šiht liste.

U navedenom periodu pripremljen je i Plan rashoda za 2015. godinu za RC Bijeljina, te je u tu svrhu i održan sastanak sa Odsjekom za planiranje i poslove nabavki radi usaglašavanja predloženih budžetskih stavki. Pored toga, redovno su dostavljani i ostali traženi podaci i ostvarivana svakodnevna saradnja sa nadležnim sektorom u sjedištu Agencije. Službenici RC Bijeljina su u toku 2014. godine učestvovali u radu sljedećih komisija:

- Komisija za izradu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije;
- Prvostepne komisija za naknadu štete;
- Drugostepena disciplinska komisija.

U toku 2014. godine radnici RC Bijeljina su pohađali sljedeće obuke:

- Obuke u organizaciji Agencije za državnu službu BiH;
- Obuka u organizaciji Evropske komisije – TAIEX (e-Gov servisi);
- Implementacija ISO 27001 standarda informatičke sigurnosti u organizaciji Evropske komisije – TAIEX;
- Obuka za tehničare CompTIA;
- Obuka za upravljanje projektima u skladu sa PMI metodom;
- CCNA Security obuka;
- Zabbix konferencija 2014;
- Obuka za PtMP opremu Ceragon – FibeAir;
- Infosec konferencija 2014.

4.5.3 Izvještaj o radu Regionalnog centra Mostar

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

Aktivnosti RC Mostar tokom 2014. godine odvijale su se u skladu sa nadležnostima utvrđenim čl. 10. stavom (2) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije i Smjernicama za rad i način funkcioniranja regionalnih centara u Agenciji, broj 15-01/1-02-2-2648/10 od 4.6.2010. godine i to:

- Administracija i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije BiH definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Radi se o području 18 općina i gradovi Mostar i Široki Brijeg sa ukupno 105 lokacija nadležnih organa i 21 komunikacionim čvorištem;
- Obavljanje poslova u vezi sa saradnjom sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;
- Obavljanje poslova nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije BiH definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;
- Administrativno-kadrovski i finansijski poslovi vezani za rad RC Mostar i radno-pravni status državnih službenika i zaposlenika u RC Mostar;
- Transport ličnih dokumenata iz Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata do nadležnih organa.

Kadrovska popunjenost RC Mostar je trenutno 50% ukupno sistematiziranih radnih mjesta (tri državna službenika i tri zaposlenika). Tokom 2014. godine nije vršen prijem novih državnih službenika i zaposlenika. Još nije imenovan šef Odsjeka za podršku i održavanje u kojem su raspoređeni jedan državni službenik i dva zaposlenika.

4.5.3.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za podršku i održavanje

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

Ostvarena je redovna saradnja za „UNIS – Telecom“ Mostar vezano za održavanje mreže te telekom operaterima: BHT, RTRS i drugim pravnim osobama u vezi sa korištenjem i održavanjem opreme na zajedničkim relejnim stanicama.

Odsjek je obavljao sljedeće redovne i vanredne aktivnosti:

- Obavljeno ukupno 64 intervencije na sistemu, od toga:
 - 1) Intervencija na SDH opremi – 5;

- 2) Predzimsko održavanje (lokacije na tornjevima) – 8;
- 3) Ispitivanje tehničkih mogućnosti uvezivanja lokacija – 3;
- 4) Intervencija na lokacijama MU i OIK - 3;
- 5) Intervencije na ADSL i uvezivanje novih korisnika – 3;
- 6) Nadgledanje montaže telemetrijske opreme -3;
- 7) Reset SDH opreme – 4;
- 8) Intervencija na rezervnom napajanju – 3;
- 9) Zamjena neispravnih i oštećenih kablova – 5;
- 10) Intervencija na MIKROTIK opremi – 1;
- 11) Problemi sa osiguračima i napajanjem na lokaciji- 3;
- 12) Postavljanje invertora i Cisco L3 – 5;
- 13) Prisustvo montaži SDH i puštanje novog korisnika – 13;
- 14) Instalacija novih PTP Canopy linkova – 3;
- 15) Prisustvo i montaža opreme za rezervno napajanje – 2.

U 2014. godini SDH mreža proširena je na područje Prozor-Rama, Široki Brijeg, Gacko i Nevesinje.

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

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

Iz navedene oblasti tokom 2014. godine ukupno je obrađeno 2.377 predmeta i to:

- *2.332 predmeta povremenog pristupa;*
- *2 predmeta stalnog pristupa;*
- *39 predmeta u postupku administrativnog izvršenja zaključaka nadležnih organa za izmjene grešaka u evidencijama podataka.*

Od navedenih predmeta 2.141 je urađen u roku, izvan roka 118 predmeta, dok je 48 predmeta u radu.

Iz oblasti upravnih postupaka u vezi sa zahtjevom za stalni pristup podacima koje vodi i tehnički održava Agencija, propisanih Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Sl. glasnik BiH“, broj 35/09), odobren je stalni pristup JP „Vodovod“ d.o.o. Mostar, a zahtjev JP „Mostar-parking“ d.o.o. je odbijen nakon čega je proveden žalbeni postupak kod Ministarstva civilnih poslova BiH i u toku je upravni spor kod Suda BiH. Općine: Jablanica, Berkovići i Ravno još nisu provele postupak za stalni pristup RoF evidenciji – evidencija novčanih kazni / zaključkom je obustavljen postupak za općinu Jablanica radi nekompletnosti zahtjeva, a nije podnesen zahtjev za općine Berkovići i Ravno.

Od strane Kantonalnog tužilaštva Mostar zatražen je stalni pristup i za evidencije ličnih dokumenata i registrovanih vozila za šta je zatraženo mišljenje Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH, s obzirom da je sporazum o stalnom pristupu evidencijama Agencija zaključila sa VSTV BiH. Provedene su aktivnosti obavještanja i drugih većih korisnika na području RC Mostar o zakonskoj i tehničkoj mogućnosti odobravanja stalnog pristupa podacima, a sve u cilju smanjenja broja zahtjeva za privremeni pristup.

4.5.3.3 Ostale aktivnosti realizirane od strane RC Mostar

U toku 2014. godine od strane RC Mostar izvršene su i druge aktivnosti:

- Izvršeno ocjenjivanje rada državnih službenika za prvo polugodište 2014. godine i zaposlenika za prethodnu (2013.) godinu;
- Službenici RC Mostar obavili su interni audit u skladu sa ISO standardima u RC Sarajevo;
- Učešće na obukama u organizaciji ADS BiH održanim u Mostaru, TAIEX seminar o ISO standardima, CISCO seminar, te seminarima u inostranstvu: Riga, Torino i Beograd (dva službenika RC Mostar) ;

4.5.4 Izvještaj o radu Regionalnog centra Bihać

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

Sve aktivnosti u 2014. godini shodno nadležnostima RC Bihać, a u vezi sa evidencijama i softverskom podrškom, bile su usmjerene u pravcu pružanja podrške organima koji su zaduženi za vođenje upravnih postupaka i dostavu podataka iz evidencija i podršku ovlaštenim fizičkim i pravnim licima za pristup

podacima. Sve općine sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać su uvezane u SDH sistem Agencije.

4.5.4.1 Odsjek za podršku i održavanje sistema

Odsjek za podršku i održavanje sistema započeo je efektivno sa radom 16.2.2010. godine, ulaskom u sadašnje prostorije RC Bihać. Navedeni odsjek je obavljao svoje poslove i zadatke na osnovu teritorijalne nadležnosti definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, ali je pored toga pokrивao i teritoriju općine Novi Grad zbog geografskog položaja općine s obzirom da se ključevi od tornja u kojem se nalaze telekomunikacioni uređaji Agencije nalaze u Bihaću.

Odsjek broji jednog državnog službenika (šef Odsjeka) i dva zaposlenika. Odsjek radi sa ograničenim ljudskim resursima, budući da je nepopunjeno radno mjesto jednog zaposlenika (referent-specijalista za održavanje WAN mreže), a od državnih službenika potrebno je popuniti još dva radna mjesta i to: višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje komunikacija i višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje aplikacija. Svi zaposleni su na odgovarajuće poslove raspoređeni u skladu sa svojim rješenjima i kvalifikacijama.

4.5.4.1.1 Mreža i ostale aktivnosti

Tokom 2014. godine Odsjek za podršku i održavanje sistema RC Bihać je imao 64 intervencije na sistemu koje su uključivale daljinski pristup uređajima i njihova eventualna podešavanja radi omogućavanja normalnog funkcioniranja. U slučaju nemogućnosti pristupa daljinskim putem, službenici ovog Odsjeka su fizički odlazili na lokacije i u zavisnosti od utvrđenog problema na adekvatan način pristupali njihovom rješavanju. Pored aktivnosti koje su uključivale održavanje sistema, Odsjek za podršku i održavanje sistema je obavljao poslove koji su uključivali i prisustvo na montaži oprema za potrebe Agencije.

U sljedećoj tabeli dat je pregled svih intervencija izvršenih u 2014. godini:

Tabela 21: Pregled izvršenih intervencija na teritoriji nadležnosti RC Bihać

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	/
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	4
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	4
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	/
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	/
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	13
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	/

8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	/
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	1
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	2
11	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	/
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	2
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	/
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	/
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	/
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	/
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	2
18	ZAMJENA ROUTERA NA OIK	/
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	/
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	/
21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	/
22	ZAMJENA INVERTORA	1
23	PRISUSTVO ZAMJENI BAZNE STANICE	2
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	/
25	NADGLEĐANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	3
26	ZAMJENA NAPAJANJA NA TELINDUSU	/
27	RESET SDH OPREME	26
28	DEMONTIRANJE SDH OPREME (ANTENA)	/
29	PRISUSTVO ZAMJENI BATERIJA	1
30	PRISUSTVO ZAMJENI CPE-a	3
	UKUPNO	64

U protekloj godini na području teritorijalne nadležnosti RC Bihać nije vršeno proširenje SDH mreže iz razloga što su sve općine povezane na telekomunikacionu mrežu Agencije. Posmatrajući lokacije koje pristupaju sistemu IDDEEA BiH sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać 95% istih se nalazi na licenciranoj SDH mreži, dok ostalih 5% ostvaruje pristup ka sistemu Agencije putem telekom operatera u Bosni i Hercegovini.

U četvrtom kvartalu provedeno je redovno predzimsko održavanje na telekomunikacionim čvorištima kako bi isti bili spremni za zimski period. Ujedno je obavljen popis komunikacione opreme po navedenim čvorištima koja je i fotodokumentirana. Posjećeno je ukupno 13 lokacija koje se nalaze na tornjevima te je na osnovu posjete utvrđeno stanje postojeće opreme. Tokom obilaska konstatovano je da pojedine lokacije imaju nedostatke i potrebno je učiniti neophodne korake za rješavanje tih nedostataka:

- Velika Visoka (Drvar) – u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikaciona oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uslovi i tokom izrazito toplih dana temperatura u prostoriji je previsoka usljed nedostatka klima uređaja. Pored navedenog, u prostoriji gdje se nalazi oprema vidljivo je prisustvo neodređenih vrsta životinja te postoji mogućnost eventualnih prekida kablova;
- Veliki Obljaj (Bosansko Grahovo), Velika Gradina (Glamoč) – u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikaciona oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uslovi i tokom izrazito toplih dana temperatura u prostoriji je previsoka. O navedenom su obaviješteni vlasnici navedenih prostorija, te su se svi obavezali da će riješiti uočeni problem;
- Radostovo (Bužim) – prokišnjava prostorija u kojoj se nalazi telekomunikaciona oprema Agencije. O navedenom je obaviješten vlasnik prostorije te se obavezao da će riješiti navedeni problem.

Stalne aktivnosti u vezi sa održavanjem mreže sastojale su se od svakodnevnog održavanja, nadzora, detekcije i rješavanja problema, administracije i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacionoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, redovnog održavanja uređaja za kreiranje VPN tunela, redovne saradnje sa svim krajnjim korisnicima s ciljem što efikasnijeg funkcioniranja mreže i dr. Pored navedenog, stalne aktivnosti su uključivale i eventualno daljinsko resetovanje opreme na lokacijama putem telemetrije, pošto je od ukupno 15 telekomunikacionih čvorišta koji su u nadležnosti RC Bihać trenutno njih 9 stavljeno na telemetrijski sistem.

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

4.5.4.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima

Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u RC Bihać broji jednog državnog službenika – šef Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima i jednog zaposlenika – referent za upravne

poslove vezano za razmjenu podataka, a prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije predviđena su četiri radna mjesta (dva državna službenika i dva zaposlenika).

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

U vezi sa upravnim postupcima, u toku 2014. godine u Odsjeku je obrađeno ukupno 296 predmeta i to:

- *Razmjena podataka putem aplikacije: 247;*
- *Ispravka grešaka u aplikaciji: 49.*

Kada je u pitanju Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), treba istaći da je od ukupnog broja općina na teritoriji koja je u nadležnosti RC Bihać (14 općina), ukupno 8 općina pristupilo RNKiPE, dok 6 općina, pretežno sa teritorije Kantona 10, nije iskazalo interes i pored održanih sastanaka na kojima je prezentirano na koji način mogu pristupiti i uvezati se u ovu evidenciju.

4.5.4.3 Ostali poslovi realizirani od strane RC Bihać u toku 2014. godine

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

- Aktivnosti na Projektu analize sigurnosti sistema na nivou Agencije;
- Učešće u programu menadžerskih obuka u organizaciji ADS BiH;
- Izrada planova službenih putovanja;
- Učešće u integrisanju aplikacija u informacioni sistem Agencije, kao što su helpdesk sistem, e-Learning (kreiranje pitanja sa odgovorima), Document Management System (DMS) i Active Directory System;
- Dostavljen prijedlog Plana javnih nabavki za 2015. godinu;
- Kontinuirano praćenje izvršenja finansijskih sredstava u odnosu na planirana sredstva.

5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

U okviru ovog poglavlja predstavljene su mjere i aktivnosti koje se odnose na upravljanje ljudskim resursima i novim prijemom kadra u skladu sa realnim

potrebama, a u svrhu ostvarivanja kvalitetnijeg i efikasnijeg procesa rada i ispunjavanja predviđenih ciljeva i strategija Agencije.

5.1 Prijem kadrova

Potreba prijema zaposlenih zbog povećanog obima posla u Agenciji naglašena je i u prošlogodišnjem Izvještaju o radu Agencije, a ista je potvrđena rezultatima anketiranja zaposlenih u 2014. godini koji su pokazali da je jedan od najvećih problema u Agenciji preopterećenost radnim obavezama zaposlenih. Imajući u vidu navedeno, zahtjevi za potrebom dodatnog zapošljavanja kadrova djelimično su realizirani prijemom novih kadrova u Agenciji. U toku 2014. godine primljena su ukupno 3 državna službenika putem javnog oglasa raspisanog u 2013. godini. Također, objavljeni su javni oglasi za prijem zaposlenika na neodređeno vrijeme i državnog službenika čija je procedura u toku, a rezultirat će prijemom 1 zaposlenika i 1 državnog službenika.

U 2014. godini zaposlena su 3 nova zaposlenika na osnovu Ugovora o radu na određeno vrijeme, od čega je za dva zaposlenika u istoj godini i okončan angažman po osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme. Za dva službenika prestao je radni odnos u Agenciji u 2014. godini na osnovu ispunjavanja zakonskih obaveza odlaska u penziju, jednom zaposleniku prestao je da važi ugovor o radu na određeno vrijeme zbog prelaska u status stalno zaposlenog – državnog službenika, a jednom zaposlenom prestao je radni odnos u Agenciji zbog smrti. Također, jednom državnom službeniku odobreno je neplaćeno odsustvo iz državne službe zbog imenovanja na položaj u organu izvršne vlasti na nivou Bosne i Hercegovine. Ukupan broj zaposlenih u decembru 2014. godine je 163, što je za 1 manje u odnosu na prošlu godinu kada je na dan 31.12.2013. godine Agencija zapošljavala ukupno 164 službenika.

Na osnovu internog konkursa u 2014. godini unaprijeđena su 4 državna službenika, dok su jedan državni službenik i 5 zaposlenika internim premještajem prešli sa jednog radnog mjesta na drugo.

Sva zapošljavanja u 2014. godini obavljena su u skladu sa Odlukom Vijeća ministara BiH kojom se Agenciji odobrava novo zapošljavanje.

5.2 Obuke i edukacije kadrova

Agencija posebnu pažnju posvećuje kontinuiranom usavršavanju i edukaciji svog kadra. S tim u vezi, službenici Agencije su u toku 2014. godine prisustvovali

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

- Obuka iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- Metodološka obuka projektnog tima za upravljanje projektima u skladu sa PMI standardom prema 5. verziji;
- Menadžerske obuke po modulima za rukovodeće državne službenike u organizaciji Agencije za državnu službu BiH;
- Redovne obuke Agencije za državnu službu BiH;
- Obuka u sklopu pripreme za polaganje certifikata Compata Network+;
- Seminari iz oblasti javnih nabavki u organizaciji „ZAMM Media Consulting“ d.o.o. Sarajevo;
- IPA Twinning obuke: CCNA Security, CCNP, Network IDS/IPS, DBA, Performance Tuning;
- Ceragon FiberAir IP-20N;
- Ceragon FiberAir2500;
- UNIS Dani;
- Oracle APEX, Oracle OSB Ed1; Oracle WebLogic Server 11g: Administration Essentials;
- QSS Day;
- E-Learning obuke i testovi za sve zaposlene u Agenciji;
- Obuke u organizaciji Ureda koordinatora za reformu javne uprave u BiH – PARCO i Direkcije za evropske integracije BiH;
- Studijska posjeta Talinu, Estonija u okviru IPA Twinning projekta „Jačanje kapaciteta Agencije“;
- Studijska posjeta CSI Piemonte, Italija u okviru IPA Twinning projekta „Jačanje kapaciteta Agencije“.

5.3 Saradnja sa međunarodnim kompanijama i institucijama

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

5.3.1 Posjete i saradnja sa kompanijama u inostranstvu

- Posjeta kompanijama u Sloveniji (registarske tablice, UST/VST);
- Posjeta kompanijama u Hrvatskoj (POV/POR, tahografske kartice);
- Prisustvo Sajmu transportne tehnike „Intertraffic 2014“, Amsterdam;
- HP Discover 2014 u organizaciji Hewlett-Packard Development Company, Barcelona, Španija;
- Deseti Simpozij iz oblasti mašinski čitljivih dokumenata, Montreal, Kanada;
- ID WORLD 2014 Abu Dabi;
- Konferencija organizirana od strane Državnog zavoda za statistiku Makedonije, a pod pokroviteljstvom EUROSTAT-a na temu „Registri stanovništva“;
- Saradnja sa ICAO u pogledu ostvarivanja članstva;
- Saradnja sa Evropskom komisijom u okviru realizacije TAIEX projekata;
- Posjete referentnim lokacijama u okviru Twinning projekta u Estoniji i Italiji.

6 INSTITUCIONALNA KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Aktivnosti u vezi sa odnosima s javnošću u IDDEEA-i provode se bez poteškoća i u skladu sa planom i programom. Svi procesi rada vezani za ovaj segment definirani su različitim planovima, odlukama, pravilnicima, uputstvima i ISO procedurom, što uveliko doprinosi efikasnosti u radu. Praćenje printanih medija vrši se putem press clippinga na dnevnoj bazi pa se na osnovu broja objava i sadržaja tekstova efikasno može pratiti percepcija IDDEEA-e u javnosti, a u slučaju negativnih i neistinitih navoda vrlo brzo se može reagirati. Presentiranje aktivnosti i komunikacija sa građanima se također vrši putem profila na društvenim mrežama Facebook i Twitter. IDDEEA Facebook stranicu trenutno prati 206 korisnika, a Twitter 42 korisnika. Promotivni film snimljen povodom obilježavanja 10. godišnjice od uvođenja elektronskih evidencija i jedinstvenih ličnih dokumenata u Bosni i Hercegovini postavljen na YouTube do sada ima više od 1.100 pregleda.

Komunikacija sa novinarima je na veoma visokom nivou i može se zaključiti da ne postoji negativan stav određenih novinara ili medija prema IDDEEA-i. Ovo pokazuje i analiza tekstova objavljenih u printanim medijima, ali i kontekst priloga koji su prikazani u elektronskim medijima.

Centar za društvena istraživanja „Analitika“ je u maju 2014. godine proveo istraživanje o dostupnosti informacija od javnog značaja na web-stranicama 66

javnih institucija Bosne i Hercegovine. Rezultati ovog istraživanja pokazali su da se IDDEEA, pored još nekoliko institucija, izdvaja kao primjer dobre prakse kada je u pitanju objavljivanje informacija od javnog značaja.

Jedan od ciljeva ovog istraživanja bio je izrada i zagovaranje prijedloga za poboljšanje postojećeg pravnog okvira koji tretira pitanje slobodnog pristupa informacijama.

Uzimajući u obzir sve navedeno može se zaključiti da je oblast odnosa s javnošću u IDDEEA-i veoma dobro uređena, svi procesi rada jasno su definirani podzakonskim aktima, a krajnji rezultati se analiziraju i kontinuirano predlažu poboljšanja u skladu sa potrebama i dostupnim tehnologijama.

6.1 Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH (ZoSPI)

IDDEEA je u toku 2014. godine ukupno zaprimila 23 zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06 i 102/09, 62/11 i 100/13 - u daljnjem tekstu: ZoSPI), od čega je u cjelosti odobren pristup informacijama za 21 zahtjev, dok su 2 zahtjeva odbijena. Jedan zahtjev je zbog nenadležnosti IDDEEA-e proslijeđen organu uprave koji je nadležan za tražene informacije, a drugi zahtjev je odbijen jer je tražen pristup ličnim podacima, odnosno isti je riješen u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Zahtjeve su podnijeli: mediji – 16 zahtjeva, fizička lica – 2 zahtjeva, pravna lica – 1 zahtjev, organi javne uprave – 2 zahtjeva, nevladine organizacije – 1 zahtjev i agencija za istraživanje javnog mnijenja – 1 zahtjev.

U zahtjevima je tražen pristup informacijama iz djelokruga rada IDDEEA-e.

IDDEEA je u okviru realizacije mjera iz Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije (2009-2014) u martu 2014. godine analizirala provedbu ZOSPI-a u IDDEEA-i, a u junu su ažurirani Vodič za pristup informacijama i Index registar informacija. Ažurirani dokumenti su u skladu sa ZoSPI dostavljeni Ombudsmenu za ljudska prava BiH.

Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) i ažurirani Vodič za pristup informacijama, Index registar informacija i Zahtjev za pristup informacijama dostupni su na web-stranici IDDEEA-e www.iddeea.gov.ba.

Službenica za informiranje (stručna savjetnica za odnose s javnošću) je Ombudsmenu za ljudska prava i Parlamentarnoj skupštini BiH na tromjesečnoj osnovi redovno dostavljala izvještaje i statističke podatke o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa ZoSPI, što je regulirano odredbama istog. Navedenim institucijama je dostavljen i godišnji izvještaj.

6.2 Mediji

IDDEEA je u 2014. godini u fokusu medijskog interesovanja najviše bila zbog uvođenja treće generacije pasoša (Supplemental Access Control – SAC pasoši) koji su se u BiH počeli izdavati 1. oktobra 2014. godine, ali generalno i u vezi sa ostalim pitanjima vezanim za lične dokumente.

6.2.1 Printani mediji

6.2.1.1 Izjave za printane medije po temama

Medij	Treća generacija pasoša (Supplemental Access Control - SAC pasoši)	Cijena SAC pasoša	Lični dokumenti	Obilježja na ličnim kartama	Postupak javne nabavke za obrasce putnih isprava	Izdavanje i cijena ličnih dokumenata za građane poplavljenih područja	Izveštaj o finansijskoj reviziji IDDEEA-e za 2013. godinu	Istek mandata direktora i zamjenika direktora	Podaci iz RoF-a	Nabavka motorinih vozila	E-Servisi	Centralni birački spisak (CBS)	Prijava i odjava prebivališta FBiH	Najvažniji projekti IDDEEA-e u 2014. i planovi za naredni godinu	Ukupno
Anadolija	3		3												6
CIN													1		1
Dnevni avaz	1		2									1			4
eKapija											1				1
Euroblic	1		1				1								3
FENA	1													1	2
Glas Srpske			1			1		1	1						4
Nezavisne novine	1		1	1	1	1				2					7
Oslobodjenje	1														1
Press RS	1		1												2
Slobodna Bosna					1										1
Sina	2	1													3
Ukupno	11	1	9	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	35

Tabela 22: Pregled izjava po printanim medijima i temama

6.2.1.2 Press clipping

Ključne riječi²: IDDEEA, Amila Oparđija, biometrijski pasoš, biometrijski podaci, CIPS, lična karta, lični dokumenti, pogranične propusnice, Siniša Macan.

Medij	Ključna riječ										Ukupno članaka	Medij	Vrijednosna orijentacija				Ukupno članaka
	CIPS	IDDEEA	Biometrijski pasoš	Biometrijski podaci	Lična karta	Lični dokumenti	JMB	Pogranične propusnice	Siniša Macan	Amila Oparđija			Kritički			U okviru drugih tema	
													pozitivno	Negativno	Neutralno		
Auto shop		3												3		3	
BH Dani	2	1	1		1		2			2			2			9	
Biznis		1												1		1	
Dnevni avaz	6	25	12		14	8			8		7	12	34	20	73		
Dnevni list	3	20	10		13	4	1	1	1		1	8	2	25	53		
Euroblic	2	12	8		8	17			1		5	5	30	8	48		
Glas Srpske	2	20	3		6	11			1		2	2	7	27	43		
Naša riječ	1														1		
Nezavisne novine	3	22	10		9	23			3		3	6	8	40	70		
Novi pečat					1										1		
Oslobodjenje	2	16	3	1	8	7	2		1		2	7	16	15	40		
Press RS	3	6	3		2	8			1			1	10	12	23		
Slobodna Bosna		7			1				3			7	3	1	11		
Start		3	1												4		
Ujedinjene novine	1												1		1		
Vešernji list BiH	7	21	7		13	10	1	1	1		6	13	27	15	61		
Vešernje novosti	2	1			1	6					1	2	5	2	10		
Ukupno	34	158	58	1	77	94	6	2	22		6	46	61	221	118	452	

Tabela 23: Pregled objava u printanim medijima po ključnim riječima i vrijednosnoj orijentaciji

² Ključna riječ JMB (jedinstveni matični broj) se pratila do 5.2.2014. godine

6.2.2 Elektronski mediji

6.2.2.1 Izjave za TV kuće i radio stanice po temama

Medij	Treća generacija pasoša (Supplemental Access Control - SAC pasoši)	Nova cijena pasoša	Podaci o isteklim ličnim kartama	Podaci iz Registra novčanih kazni i prekršajne evidencija (RoF)	Izveštaj o finansijskoj reviziji IDDEEA-e za 2013. godinu	Zamjena ličnih dokumenata	Nadležnost IDDEEA-e u procesu izdavanja ličnih dokumenata	Uvećanje budžeta za 2014.	Procedura uništavanja bjanko pasoških knjžica	Centralni birački spisak (CBS)	Ukupno
ATV	1				1						2
BHT					2	1		1			4
FTV					1	1			1	1	4
RTRS					1						1
RTV Slon	1										1
RTV USK	1										1
TV1	1										1
TVSA			1								1
Ukupno	4		1		5	2		1	1	1	15

Tabela 24: Pregled izjava po TV kućama i temama

Medij	Treća generacija pasoša (Supplemental Access Control - SAC pasoši)	Nova cijena pasoša	Podaci o isteklim ličnim kartama	Podaci iz Registra novčanih kazni i prekršajne evidencija (RoF)	Izveštaj o finansijskoj reviziji IDDEEA-e za 2013. godinu	Zamjena ličnih dokumenata	Nadležnost IDDEEA-e u procesu izdavanja ličnih dokumenata	Uvećanje budžeta za 2014.	Procedura uništavanja bjanko pasoških knjžica	Centralni birački spisak (CBS)	Ukupno
BH Radio 1		1					1				2
RDW	1										1
RFE	1										1
RFB	1										1
RSG	1	2									3
RRS	1						1				1
Ukupno	5	3					1				9

Tabela 25: Pregled izjava po radio stanicama i temama

6.2.3 Ostalo

Ostalo	Broj
Saopštenja za javnost	8
Reagiranja	5
Objave (web-stranica)	14
Kontakti sa građanima (e-mail)	76

Tabela 26: Pregled ostalih aktivnosti

6.3 Realizacija ostalih aktivnosti u segmentu institucionalne komunikacije i odnosa s javnošću

U potpunosti su ispunjeni svi planom predviđeni ciljevi za odnose s javnošću za 2014. godinu:

- Održana puna transparentnost u radu Agencije u skladu sa zahtjevima Strategije za reformu javne uprave;
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH se kontinuirano i uspješno provodio;
- Redovne aktivnosti na održavanju i unapređenju pozitivnog imidža IDDEEA-e;
- Promoviran rad IDDEEA-e putem saopštenja za javnost, web-stranice, Facebook i Twitter profila, izjava za printane i elektronske medije;
- Sadržaji na postojećoj web-stranici su redovno ažurirani na tri zvanična jezika u službenoj upotrebi u institucijama BiH, latiničnim i ćirilničnim pismom, kao i na engleskom jeziku;

- Sadržaji na Facebook i Twitter profilima ažurirani na tri zvanična jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH, latiničnim i ćiriličnim pismom;
- Uvođenje treće generacije pasoša (Supplemental Access Control – SAC pasoši) adekvatno medijski popraćeno;
- Putem web-stranice i medija redovno vršena prezentacija projekata i drugih aktivnosti koje je provodila IDDEEA;
- U povodu Dana IDDEEA-e u organizacionim jedinicama u Sarajevu, Mostaru i Bijeljini upriličen „Dan otvorenih vrata“ obilježen posjetama studenata elektrotehničkih i srodnih fakulteta s ciljem njihovog upoznavanja sa radom IDDEEA-e te sredstvima i rješenjima koja se koriste u radu.

7 ZAKLJUČAK

U skladu sa svojim zakonskim nadležnostima definiranim Zakonom o Agenciji ("Sl. glasnik BiH", broj 56/08), Agencija je u protekloj godini izvršila sve obaveze i programske zadatke utvrđene Planom rada za 2014. godinu, odnosno provela niz aktivnosti na unapređenju telekomunikacione mreže te izvršila dodatno proširenje SDH mreže na nove općine čime se doprinijelo unapređenju uslova za rad nadležnih institucija u sistemu.

Ključni projekti koji su realizirani, a koji idu u prilog činjenici da je Agencija orijentirana ka razvoju i stvaranju savremenih informacionih tehnologija su: primjena e-Learning platforme za provođenje obuka, usavršavanje i testiranje službenika Agencije, uvođenje treće generacije biometrijskih pasoša sa većim stepenom zaštite, sistem uspostavljanja e-Uprave i pružanje e-Usluga građanima prema Strategiji razvoja Agencije 2010-2015.

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

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

Agencija je, također, u 2014. godini poduzela određene aktivnosti u cilju unapređenja saradnje sa strateškim inostranim partnerima i međunarodnim institucijama, prevashodno Delegacijom Evropske unije u Bosni i Hercegovini i Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj radi poboljšanja sigurnosti sistema ličnih dokumenata Bosne i Hercegovine.

Svi procesi rada u Agenciji su jasno definirani zakonskim, podzakonskim i internim podzakonskim aktima, a krajnji rezultati se analiziraju i kontinuirano se predlažu poboljšanja u skladu sa potrebama i dostupnim tehnologijama.

Paralelno sa ovim procesom Agencija trajno radi i na unapređenju institucionalne komunikacije, odnosa s javnošću i interne komunikacije te održavanju i poboljšanju ukupnog imidža Agencije kroz redovno održavanje kontakata sa medijima, građanima i saradnicima.

Shodno svemu navedenom, može se zaključiti da je Agencije realizirala u visokom procentu sve aktivnosti koje su i bile planirane usvojenim Planom rada za 2014. godinu te poduzela sve korake iz domena svoje nadležnosti ka očuvanju kvaliteta dokumenata u Bosni i Hercegovini.

Banja Luka, januar 2015.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

Prilog - Pregled planiranih i izvršenih postupaka javne nabavke

RB	Naziv	Vrsta postupka	Izvor finansiranja	Vrijednost	Ugovorena vrijednost	Dobavljač	Ugovoreni vremenski period	% realizacije u odnosu na plansku vrijednost	Posebne napomene
1	Hotelski smještaj za službena putovanja u zemlji	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	43.000	LOT 2: 143 KM jedinična cijena po noćenju; LOT 3: 70 KM jedinična cijena po noćenju	LOT 2: BOSNIA - hoteli i restorani doo Sarajevo; LOT 3: Hotel Ero Mostar	LOT 2: 22.09.2014 -22.09.2015; LOT 3:		LOT 1: Banja Luka - ponavlja se; LOT 3: Mostar - ugovor u pripremi i LOT 4: Trebinje - ponavlja se
2	Nabavka avio-karata i usluge organiziranja putovanja	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	33.000					U TOKU - Pravobranilaštvo, objedinjeno sa rednim brojem 100
3	Izdaci za špediterske usluge	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	8.000					U TOKU - Odluka u proceduri
4	Nabavka usluga čišćenja kancelarijskog prostora u sjedištu Agencije i Centru za personalizaciju	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	22.600	16.848,00 KM	ISS FACILITY SERVICES DOO SARAJEVO	16.10.2014 - 16.10.2015.	75	
5	Nabavka usluga čišćenja kancelarijskog prostora u RC Bihać	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	2.400	1.965,60	Master Clean	14.3.2014 - 14.3.2015.	82	

6	Kertridži za DP personalizaciju pasoša (printere ID 50, glave štampača i brisač glave štampača): LOT 1	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	15.000	LOT 2: 7.110,14	LOT 2: MRG-Export import Banja Luka	4.12.2014 do isporuke robe	LOT 2: 28	LOT 1: Postupak poništen, od daljnjeg ponavljanja istog se odustaje
7	Kertridži za UV personalizaciju pasoša (Dillete 550i i glava štampača): LOT 2	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	25.000					
8	Izdaci za kompjuterski materijal (toneri)	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	121.400					U TOKU - čeka se bankarska garancija
9	Kancelarijski materijal	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	57.000	56.663,68 KM	Compex doo Banja Luka	11.12.2014. do isporuke robe	99	15 dana isporuka robe po potpisivanju + 30 dana plaćanja - REZERVA
10	Ostali potrošni materijal	Direktni postupak	Budžet 2014.	5.000					REZERVA POSTUPAK
11	Štitnici za uši-antifoni	Direktni postupak	Budžet 2014.	700	428,22	Centrum trade d.o.o. Banja Luka	Narudžbenica 1.4.2014.	61	Prvobitno planirana nabavka rukavica pa dolazi do izmjene
12	Izdaci za odjeću, uniforme i platna za potrebe Centra za personalizaciju	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	20.000	LOT 1: Uniforma/Odjeća - ponavlja se po II put; LOT 2: Obuća: 3.991,70 KM ; LOT 3: Torbe: 1.872,00 KM	LOT 1: Uniforma/Odjeća-ponavlja se po II put; LOT 2: Obuća: RM Company doo Zenica; LOT 3: Torbe: Koteks doo Tešanj	LOT 1: Uniforma/Odjeća-ponavlja se po II put; LOT 2 Obuća: 6.10.2014. do isporuke robe; LOT 3: Torbe: 13.10.2014. do isporuke robe		LOT 1. - Ponavlja se po II put - ODUSTALI
13	Izdaci za odjeću, uniforme i platna za potrebe Tehničkog sektora	Direktni postupak	Budžet 2014.	2.000	3.509,62	Vatrosistemi doo Sarajevo	1.12.2014. do isporuke robe	88	Možda rezerva ali pretpostavka je da bi roba ipak trebala biti isporučena do kraja godine

14	Materijal za čišćenje	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	13.000	12.944,30 KM	Compex d.o.o. Banja Luka	4.8.2014. do isporuke robe	100	
15	HTZ oprema	Direktni postupak	Budžet 2014.	2.000	Isto kao redni broj 13	Vatrosistemi doo Sarajevo	1.12.2014. do isporuke robe	88	Možda rezerva ali pretpostavka je da bi roba ipak trebala biti isporučena do kraja godine
16	Registarske tablice	Postojeći okvirni sporazum	Budžet 2014.	2.506.392					
17	Nabavka potvrda o registraciji (POR)	Postojeći okvirni sporazum	Budžet 2014.	168.408					
18	Nabavka potvrda o vlasništvu (POV)	Postojeći okvirni sporazum	Budžet 2014.	157.500					
19	Nabavka folije za pakovanje para tablica	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	4.275	4.080,00 KM	FER PLAST doo Sarajevo	5.12.2014. do isporuke robe	95	Rezerva najvjerojatnije
20	Nabavka folija za pakovanje LK, VD, taho i smart kartica	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	7.000	9.418,50 KM	FER PLAST doo Sarajevo	5.12.2014. do isporuke robe	135	Prešlo plansku vrijednost ali ima dovoljno sredstava na sintetičkoj grupi 4 - Rezerva najvjerojatnije
21	Kartonske kutije za pakovanje para tablica	Direktni postupak	Budžet 2014.	3.225	2.770,56	4-M doo Banja Luka	13.5.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	86	
22	Uputstva za korištenje tablica	Direktni postupak	Budžet 2014.	1.500	1.298,70	Commplex d.o.o.	13.5.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	87	
23	Kalupi za registarske tablice i držači za iste	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	16.000	16.356,60	J.H.Tonnjes Njemačka	20.10.2014.- do izvršenja ugovorene obaveze	102	Više sredstava u odnosu na plansku komponentu ali je bilo dovoljno raspoloživih sredstava u okviru sintetičke grupe ovog vida troškova
24	Sitni materijal za potrebe Centra za personalizaciju - materijal i alat za potrebe održavanja opreme (elektroenergetske i elektromehaničke)	Direktni postupak	Budžet 2014.	1.300					U TOKU - čeka se povrat ugovora

25	Sitni materijal za potrebe Centra za personalizaciju: šarafi/boreri/alati...	Direktni postupak	Budžet 2014.	3.300					
26	Sitni materijal za rad ekipa na terenu za potrebe Tehničkog sektora	Direktni postupak	Budžet 2014.	5.000	5.537,03 KM	Elektro tim doo Banja Luka	3.12.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	111	Rezerva - rok za isporuku 30 dana od dana zaključenja ugovora
27	Benzin	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	8.300	LOT 1: RS - litar goriva po postojećoj tržišnoj cijeni umanjenoj za 1%; LOT 2: FBiH - litar goriva po postojećoj tržišnoj cijeni umanjenoj za 2,2%	Nestro Petrol ad Banja Luka	24.9.2014 - 24.9.2015 – RS - LOT 1; 19.11.2014 - 19.11.2015 –FBiH - LOT 2		Tek se po utrošku može vidjeti realizacija u odnosu na plansku komponentu
28	Dizel	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	127.000		Hifa d.o.o. Tešanj			
29	Motorno ulje	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	10.000	LOT 1: ???? LOT 2: 14.375,00 KM	LOT 1: ???? LOT 2: Autoservis i dijelovi doo Banja Luka	LOT 1: ???? LOT 2: 1.12.2014. do isporuke robe	LOT 2: samo gume i sitni ostali potrošni 57%	<i>DVA LOTA: LOT 1: Oправка i održavanje vozila, materijal i motorno ulje - čeka se dostavljanje bankarske garancije i LOT 2: Auto gume i ostali potrošni materijal (Napomena: ostaje 10.625 KM od planske vrijednosti ali na konto 613418 treba knjižiti i novonabavljene gume kod nabavke novih vozila)</i>
30	Nabavka auto guma i ostalog sitnog materijala	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	25.000					
31	Materijal za opravku i održavanje vozila	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	25.000					
32	Usluge opravke i održavanja vozila (nabavka usluge i rezervnih dijelova)	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	20.000					
33	Registracija motornih vozila - redovno osiguranje	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	24.000					U TOKU - Pravobranilaštvo
34	Registracija motornih vozila - kasko osiguranje	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	27.000					

35	Materijal za opravku i održavanje zgrada - Centar za personalizaciju	Direktni postupak	Budžet 2014.	2.700	761,81 KM - LOT 2; 1.744,21 KM - LOT 1	Centrum trade d.o.o. Banja Luka	23.6.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	93	
						Elios doo Banja Luka	25.6.2014. do izvršenja ugovorene obaveze		
36	Materijal za interventno održavanje opreme - Centar za personalizaciju (održavanje folionala, laminatora, presa, printera, laserskih mašina, nabavka zupčanika, transformatora, senzora i sl.)	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	10.000					ODUSTALI
37	Materijal za opravku i održavanje kompresorskih agregata i elektro kotlova	Direktni postupak	Budžet 2014.	5.500	LOT 2: 405,95 KM; LOT 3: 1.893,76 KM	LOT 1. - PAO POSTUPAK; PONAVLJA SE			LOT 1 - PONAVLJA SE POSTUPAK; Postupak se provodi kroz 3 LOT-a zbog specifičnosti vrste materijala koji se nabavlja
						LOT 2. - NESTRO PETROL	5.9.2014 - NARUDŽBENICA		
						LOT 3. - Frigo klima doo B. Luka	16.10.2014 -do isporuke robe		
38	Materijal za unapređenje integrisanog sistema za potrebe Centra za personalizaciju (nabavka HDD za videorekordere i ostale opreme)	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	3.000	1965,6++ hitna intervencija; cijena norma sata 64,35 KM	New Sanatron d.o.o. Novi Grad	4.11.2014 - 4.11.2015	66	1965,6 REZERVNI+USLUGA+HITNE INTERVENCIJE SVE SU RAZLIČITI VIDOVI PLAĆANJA
39	Materijal za održavanje elektroinstalacija za potrebe RC Sarajevo	Direktni postupak	Budžet 2014.	1.500					
40	Usluge održavanja elektroinstalacija u RC Sarajevo	Direktni postupak	Budžet 2014.	3.000	2.983,50	Seelin d.o.o Sarajevo	17.3.2014 - 17.3.2015.		Procjena realizacije u odnosu na plan teško određiva zbog činjenice da su tu predviđene i hitne intervencije i potrošnja materijala - prikazani % odnosi se samo na segment usluge

41	Materijal za održavanje klima uređaja za potrebe RC Sarajevo	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	4.000	4.193,28 KM i cijena norma sata 15,21 KM	Acing d.o.o. Sarajevo	5.6.2014. - 5.6.2015.	56	U okviru izvršenja uvijek treba uobziriti i hitne intervencije i cijene norma sata - 15,21 KM
42	Usluge servisiranja klima uređaja u RC Sarajevo	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	3.500					
43	Usluge opravke i održavanja elektro i vodoinstalacija za potrebe Centra za personalizaciju	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	7.000	Cijena po norma satu 5,85 KM	Kors d.o.o. Laktaši	Od 4.6.2014. do 4.6.2015.		LOT 2 -Vodoinstalacije - postupak pao, od istog se odustaje
44	Usluge građevinskih, zanatskih i uslužno molerskih radova za potrebe Centra za personalizaciju	Direktni postupak	Budžet 2014.	5.000	5.000,00	Nijal d.o.o. PrIJEDOR	14.04.2014.do izvršenja usluge	100	
45	Nabavka usluga održavanja Oracle licenci	Pregovarački postupak	Budžet 2014.	620.000					ODUSTAJE SE OD POKRETANJA POSTUPKA NABAVKE (REVIZIJA PREPORUKA)
46	Usluge održavanja agregata po lokacijama na tornjevima	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	15.000	10.764 KM + cijena norma sata po hitnoj intervenciji iznosi 26 KM +0,70 KM za troškove puta za 1 km	Energoinvest sistemi upravljanja energijom dd Sarajevo	2.11.2014 - 2.11.2015.	72	72 % na godišnji iznos bez hitnih intervencija
47	Nabavka usluga održavanja aplikacija registra novčanih kazni RoF	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	43.000					ODUSTAJE SE JER SE RAD NA POMENUTOJ USLUZI I APLIKACIJI NASTAVLJA OD STRANE OSOBLJA AGENCIJE
48	Usluge održavanja i administracije servera na kojem se nalaze registri Agencije	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	100.000	99.964,80 KM	BOSNIEN BUSSINES SYSTEMS DOO Sarajevo	1.9.2014 - 1.9.2015.	100	
49	Usluge održavanja PKI infrastrukture	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	40.000					U TOKU: PONAVLJA SE...
50	Usluge održavanja štampača, fax, kopir aparata, računara i telefonske centrale	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	8.000	Cijena po norma satu 5,265 KM do max. iznosa 8.000 KM	Primaprom d.o.o. Banja Luka	5.5.2014 - 5.5.2015.		% izvršenja u odnosu na plan može se ustanoviti tek na kraju godine

51	Održavanje e-Pasoši i sprint	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	150.000					U TOKU: ŽALBA - PRAVOBRANILAŠTVO
52	Nabavka usluga održavanja štampača Dillete 550i i laminatora Speedlena	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	20.000					U TOKU: evaluacija od strane komisije
53	Nabavka usluga održavanja opreme za personalizaciju smart kartica	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	20.000	58,50 po dolasku servisera + 585 za rad tehničara po danu + 585 za obuku po danu na lokaciji kupca	MRG export - import doo B.Luka	5.11.2014 - 5.11.2015.		Hitne intervencije po ukazanoj potrebi, održavanje tri termotransfer printera FARGO DTC550 i rezervnih dijelova
54	Nabavka usluga održavanja opreme za personalizaciju tablica	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	30.000					U TOKU - čeka se povrat ugovora
55	Usluge servisiranje agregata i UPS uređaja sa baterijama	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	8.000	8.073,30 KM usluge redovnog servisiranja + cijena norma sata hitne intervencije 35,10 KM	Energoinvest sistemi upravljanja energijom dd Sarajevo	21.11.2014.- 21.11.2015.	109	
56	Servisiranje elektromehaničke opreme - kompresorski agregati	Direktni postupak	Budžet 2014.	4.500	3.900,00	SOLAR MONT DOO GRADIŠKA	22.7.2014 - 22.7.2015.	87	Iako je preostalo novaca treba tretirati kao da nije zbog eventualnih hitnih intervencija - 37 KM norma sat
57	Usluge baždarenja sigurnosnih ventila	Direktni postupak	Budžet 2014.	3.500	1.287,20	Institut za zaštitu, ekologiju i obrazovanje d.d. Tuzla	2.6.2014 - 2.6.2015.	37	
58	Usluge servisiranja vatrodiojavnih sistema	Direktni postupak	Budžet 2014.	1.600	1146,60 KM + hitna intervencija; cijena norma sata 35,10 KM	New Sanatron d.o.o. Novi Grad	24.3.2014 - 24.3.2015.	72	U okviru izvršenja uvijek treba uobziriti i hitne intervencije i cijene norma sata - 35,10 KM
59	Usluge održavanja integrisanog sigurnosnog sistema	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	4.400	7555,86 + hitna intervencija; cijena norma sata 64,35 KM	New Sanatron d.o.o. Novi Grad	4.11.2014- 4.11.2015	118	1965,6 REZERVNI + USLUGA + HITNE INTERVENCIJE - SVE SU RAZLIČITI VIDOVI PLAĆANJA

60	Usluge servisiranja opreme za klimatizaciju	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	6.000					U TOKU - Odluka u proceduri izrade
61	Usluge održavanja teretnog lifta	Direktni postupak	Budžet 2014.	1.200	1008,54 (izdavanje upotrebne dozvole u iznosu od 292,50 KM uključeno u cijenu) + hitna intervencija; cijena norma sata 29,25 KM	Tahograf doo Trn Laktaši	1.9.2014 - 1.9.2015.	84	U okviru izvršenja uvijek treba uobziriti i hitne intervencije i cijene norma sata - 29,25 KM
62	Usluge ispitivanja sredstava rada i uslova radne sredine/upotrebne	Direktni postupak	Budžet 2014.	2.000	702 KM	Institut za zaštitu i ekologiju Republike Srpske, Banja Luka	4.11.2014. do izvršene ugovorene obaveze	35	
63	Usluge servisiranja UPS uređaja u RC Sarajevo	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	1.300	1146,60 KM - cijena norma sata 40,95 KM	Energoinvest-Sistemi d.d. Sarajevo	18.7.2014 - 18.7.2015.		U okviru izvršenja uvijek treba uobziriti i hitne intervencije i cijene norma sata - 40,95 KM
64	Usluge održavanja integrisanog sigurnosnog sistema RC Sarajevo	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	2.000	7555,86 + hitna intervencija; cijena norma sata 64,35 KM	New Sanatron d.o.o. Novi Grad	4.11.2014-4.11.2015	118	1965,6 REZERVNI + USLUGA + HITNE INTERVENCIJE - SVE SU RAZLIČITI VIDOVI PLAĆANJA. U okviru izvršenja uvijek treba uobziriti i hitne intervencije i cijene norma sata - 64,35 KM
65	Usluge pranja vozila u RC Mostar	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	500	2+2+4+2+3+5+1 -19,00 KM	Hifa d.o.o. Tešanj	12.6.2014 - 12.6.2015.		LOT 2 - MOSTAR Pranje
66	Usluge pranja vozila u RC Sarajevo - LOT 3	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	1.000	LOT 1: 3+7+10+3+7+10 +10=50 KM; LOT 2: 2+5+7+2+5+7+3 =31 KM	LOT 1: Auto - praona "Zlaja" Bihać; LOT 2: LD Auto DOO Bijeljina	LOT 1: 4.12.2014 - 4.12.2014.; LOT 2: 4.12.2014 - 4.12.2014.		LOT 1 i 2 završeni; čeka se povrat ugovora preostalog LOT-a 3
67	Usluge pranja vozila RC Bijeljina - LOT 2	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	500					
68	Usluge pranja RC Bihać - LOT 1	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	500					

69	Usluge pranja vozila Banja Luka	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	7.500	4+4+8+4+5+9+8 = 42,00KM	Autoperionica Dobro - Čanković Dane s.p. B.Luka	13.6.2014 - 13. 6.2015.		LOT 1 - B.LUKA Pranje
70	Dnevne novine/štampa	Direktni postupak	Budžet 2014.	5,000.00	Večernji list - 1,50 KM Večernje novine -1,00 KM	Centro-Press d.o.o. Bijeljina	22.5.2014-22.5.2015.		Previše je 5000 KM planski na ovoj stavci???
71	Press clipping	Direktni postupak	Budžet 2014.	3,500.00	58,50 KM; za press objavu 1,17 KM	Pristop BH d.o.o. Sarajevo	28.5.2014 - 28.5.2015.		
72	Nabavka robe - reprezentacija za potrebe Agencije	Direktni postupak	Budžet 2014.	5,000.00	4.956, 05 KM	DGR d.o.o. Banja Luka	28.8.2014 - 28.8.2015.	99	
73	Usluge za stručno obrazovanje iz oblasti protupožarne zaštite	Direktni postupak	Budžet 2014.	3.500	FBiH: 10 KM po radniku za obuku iz zaštite na radu i 9 KM iz oblasti zaštite od požara (45 uposlenih); RS: 4,40 KM po radniku za obuku iz zaštite i 4,40 KM po radniku za obuku iz požara (120)	INPROZ doo Tuzla; Preventiva d.o.o. Banja Luka	24/25.6.2014 - do izvršenja usluge	64	FBiH: 855+PDV =1000,35 KM; RS: 1.235,52 KM; UKUPNO REALIZACIJA: 2.235,87 KM
74	Usluge primarne zdravstvene zaštite	Direktni postupak	Budžet 2014.	2.000	1.740,38	JZU Zavod za medicinu rada i sporta RS	20.2.2014 - 20.2.2015.	87	
75	Nabavka uredskih stolica	Direktni postupak	Budžet 2014.	2.000	1.567,50 KM	FIS d.o.o. Vitez	11.6.2014. do isporuke robe	78	
76	Nabavka računara i računarske opreme	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	90.800	55.569,15 KM	Network I d.o.o. Bijeljina	20.6.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	59	

77	Nabavka skenera	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	2.000					
78	Nabavka fax aparata	Direktni postupak	Budžet 2014.	3.700	3.519,00	EastCode d.o.o. Banja Luka	14.4.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	95	
79	Nabavka motornih vozila	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	108.319					U TOKU - Pravobranilaštvo
80	Document checker - licenca za pristup web-stranici	Direktni postupak	Budžet 2014.	1.700	721,7	Kessing Reference Holandija	27.03.2014. do izvršenja ugovorene obaveze		
81	PTP oprema za sukcesivno proširenje sistema – linkovi - oprema za proširenje SDH sistema prenosa	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	1.020.000	1.477.499,76 KM	Konzorcij Ceragon Networks doo Beograd, Lanaco doo Banja Luka i Unis Telekom dd Mostar, sa sjedištem u Beogradu	11.12.2014 - 11.12.2017.	98	<i>Ugovor prestaje da važi istekom roka od 3 godine računajući od trenutka prijema kompletnog sistema od strane kupca</i>
82	PtMB-BS oprema za sukcesivno proširenje - bazna stanica - oprema za proširenje SDH sistema prenosa - pristupna oprema	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	180.000					
83	PtMP-CPE oprema za sukcesivno proširenje - korisnički uređaji - oprema za proširenje SDH sistema prenosa	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	300.000					
84	Mrežna oprema	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	200.000	190.604,21	Telegroup doo Banja Luka	27.11.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	95	Članom 4. ugovora specificirana sva oprema ali se ista ima knjižiti na mrežnu 821313 SDH - prpratiti/REZERVA NAJVJEROVATNIJE
85	Mjerna oprema	Otvoreni postupak	Budžet 2014.	60.000					ODUSTALI

86	Oprema za kontrolu pristupa	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	20.000	19.499,08	Nites doo Banja Luka	24.9.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	97	Plaćanje tek u drugoj polovini decembra zbog perioda instalacije 90 dana od potpisivanja ugovora
87	Nabavka boce sa FM gasom za stabilni sistem gašenja	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	20.000	17.784,00	Proving-Inžinjer Sarajevo	1.4.2014. do isporuke robe	89	
88	Nabavka bar-kod čitača	Direktni postupak	Sredstva JRT-Direktni transfer	750	733,59 KM	MIBO Komunikacije Sarajevo	22.4.2014 - 22.4.2015.	98	
89	Nabavka mašine za bojenje tablica vrućim postupkom	Konkurentski postupak	Sredstva JRT-Direktni transfer	23,500.00	18.983,90 KM	DMD GRAMER DOO Laktaši	13.10.2014. do izvršenja ugovorene obaveze	81	LOT 1
90	Nabavka digitalnog mikroskopa sa bijelim UV i IR osvjetljenjem	Konkurentski postupak	Sredstva JRT-Direktni transfer	2,299.00	2.281,50 KM	SHOT d.o.o. Zenica	25.07.2014 - do izvršenja ugovorene obaveze	99	LOT 2
91	Nabavka printera	Otvoreni postupak	Sredstva JRT-Direktni transfer	651	isto kao 76 i 77 redni broj	isto kao 76 i 77 redni broj	isto kao 76 i 77 redni broj	100	Isto kao 76 i 77 redni broj.; iznos od cca. 50 KM više terećen sa redovnog budžeta
92	Adaptacija prostora i izrada ventilacije	Konkurentski postupak	Sredstva JRT-Direktni transfer	30,000.00					ODUSTAJE SE ZBOG NESLAGANJA VLASNIKA PROSTORA
93	Nabavka sigurnosnih vrata	Konkurentski postupak	Sredstva JRT-Direktni transfer	31,500.00					Postupak ponovljen 2. puta, oba puta ponuda vrijednosno bila iznad budžetskih sredstava i tržišne cijene zbog čega se od daljnje provedbe postupka odustaje
94	Građevinsko-zanatski radovi	Direktni postupak	Sredstva JRT-Direktni transfer	3,180.00	5.000	Nial d.o.o. Prijedor		157	Premašuje planski iznos ali je realizirano zbog odustajanja od postupka kod drugih stavki prenesenih sredstava tahografa

95	Nadzor projekta izgradnje Zgrade za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije	Otvoreni postupak	Sredstva prenosa_VKU_Zgrada	350,000.00					
96	Izbor projekt menadžera izgradnje zgrade u Banjoj Luci za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije	Otvoreni postupak	Sredstva prenosa_VKU_Zgrada	105,000.00					
97	Nabavka redudentnog napajanja	Otvoreni postupak	Sredstva prenosa_VKU_SDH	130,000.00					U TOKU-zaprimljen prigovor
98	Vezice za osiguravanje kutija prilikom pakovanja LK&VD	Direktni postupak	Budžet 2014	1,800.00	1.755,00 KM	Elnos BL d.o.o. Banja Luka	7.7.014. do isporuke robe	97	
99	Nabavka opreme/alata za testiranje identifikacionih dokumenata (čitač)	Konkurentski postupak	KJN, Sektor 03 i stručne službe	10.000					U TOKU - Pravobranilaštvo
100	Nabavka avio karata i usluge organiziranja putovanja	Otvoreni postupak	KJN, Sektor 03 i stručne službe	25.000					U TOKU - objedinjeno sa postupkom redovnih budžetskih sredstava
101	Nabavka putnih listova	Konkurentski postupak	KJN, Sektor 03 i stručne službe	20.000					U TOKU - postupak se ponavlja
102	Nabavka računara i računarske opreme	Konkurentski postupak	KJN, Sektor 03 i stručne službe	25.000	21.380,58 KM	NETWORK I d.o.o. Bijeljina	29.11.2014. do isporuke robe	86	Nabavka od uštede
103	Nabavka hard diskova	Konkurentski postupak	Budžet 2014.	10.000	10.501,92 KM	Bosnien Bussiness systems d.o.o Sarajevo	08.08.2014.- do isporuke robe	105	
104	Nabavka reklamnog materijala	Direktni postupak	Budžet 2014.	3.500					U TOKU

Napomena:

Nabavka registarskih tablica, potvrda o registraciji i unutrašnjih i vanjskih stikera - radi se o postojećim okvirnim sporazumima, postupci provedeni ranijih godina, a sada dolazi do realizacije istih (*nisu u tabeli samo stavljamo u napomenu).

****Nabavka opreme za kontrolu pristupa korisnika SDH mreže, redundantnog napajanja i mrežne opreme (SDH VKU) - postupci su pokrenuti tokom 2012. godine, završeni u tekućoj godini, a izvori finansiranja su prenesena sredstva VKU (**nisu u tabeli samo stavljamo u napomenu).**

*****Nabavka usluga redovnog održavanja SDH sistema – sklapanje novog okvirnog sporazuma za redovno održavanje SDH sistema za period od 3 godine (teretit će budžete 2014, 2015. i 2016. godine).**

******Nabavka obrazaca putnih isprava i usluga personalizacije obuhvata i nabavku kapitalnog sredstva jer se nabavka posmatra kao cjelina. Postupak se provodi ove godine, a tereti budžete narednih godina.**

