



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Број: 15-01/1-07-1-1019/14
Бања Лука, 12.01.2015.

ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БИХ ЗА 2014. ГОДИНУ

Јануар, 2015.



Садржај:

1	УВОД	5
1.1	КРАТАК ИСТОРИЈАТ	5
1.2	ЗАДАЦИ И НАДЛЕЖНОСТИ АГЕНЦИЈЕ	6
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ	8
2.1	УПРАВЉАЊЕ АГЕНЦИЈОМ.....	8
2.2	ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И АКТИВНОСТИ У АГЕНЦИЈИ	10
3	КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2014. ГОДИНУ	13
3.1	ТРЕЋА ГЕНЕРАЦИЈА БИОМЕТРИСКОГ ПАСОША	13
3.2	ТЕХНИЧКА ПОДРШКА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ИЗБОРНОГ ПРОЦЕСА БИХ У 2014. ГОДИНИ	13
3.3	ЈАЧАЊЕ IDDEEA КАПАЦИТЕТА И СТВАРАЊЕ ЕФИКАСНИЈЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ЗА УВОЂЕЊЕ Е-УСЛУГА	14
3.4	СМЈЕШТАЈНИ КАПАЦИТЕТИ АГЕНЦИЈЕ	14
4	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ	14
4.1	ТЕХНИЧКИ СЕКТОР	14
4.1.1	<i>Извјештај о раду Техничког сектора</i>	16
4.1.2	<i>Комуникације – Преглед интервенција</i>	19
4.1.3	<i>Интервенције везано за регистре</i>	22
4.2	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	24
4.2.1	<i>Извјештај о раду протокола Агенције</i>	25
4.2.2	<i>Правни послови</i>	26
4.2.3	<i>Законски и подзаконски акти</i>	27
4.2.4	<i>Кадровски послови</i>	30
4.2.5	<i>Послови јавних набавки</i>	33
4.2.6	<i>Преглед извршења буџета</i>	34
4.3	СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ.....	35
4.3.1	<i>Извјештај о раду Сектора</i>	36
4.4	ЦЕНТАР ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ЛИЧНИХ ДОКУМЕНАТА	38
4.4.1	<i>Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду</i>	39
4.4.2	<i>Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду</i>	41
4.4.3	<i>Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта</i>	49
4.4.4	<i>Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената</i>	51
4.5	РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ.....	52
4.5.1	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево</i>	53
	САЖЕТАК АКТИВНОСТИ ОДСЈЕКА:	61
4.5.2	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина</i>	67
4.5.3	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Мостар</i>	70
4.5.4	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Бихаћ</i>	74
5	УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА	78
5.1	ПРИЈЕМ КАДРОВА	78
5.2	ОБУКЕ И ЕДУКАЦИЈЕ КАДРОВА	79
5.3	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ КОМПАНИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА	80
5.3.1	<i>Посјете и сарадња са компанијама у иностранству</i>	80
6	ИНСТИТУЦИОНАЛНА КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	81
6.1	ЗАКОН О СЛОБОДИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА У БИХ (ЗоСПИ)	82
6.2	МЕДИЈИ	83
6.2.1	<i>Штампани медији</i>	83

6.2.2	Електронски медији	84
6.2.3	Остало	84
6.3	РЕАЛИЗАЦИЈА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У СЕГМЕНТУ ИНСТИТУЦИОНАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ	84
	84	
7	ЗАКЉУЧАК	86

Прилог: Преглед планираних и извршених поступака јавне набавке

Табеле и слике:

ТАБЕЛА 1: ПРЕГЛЕД ПЛАНА ЗА 2014. ГОДИНУ И СТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ ...	18
ТАБЕЛА 1: ЛОКАЦИЈЕ И ИНСТИТУЦИЈЕ ПОВЕЗАНЕ НА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ АГЕНЦИЈЕ	20
СЛИКА 1: ПРИКАЗ ПРСТЕНОВА МРЕЖЕ ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА	20
ТАБЕЛА 2: СТАТИСТИКА ИНТЕРВЕНЦИЈА CERAGON ЗА 2014. ГОДИНУ	21
ТАБЕЛА 3: СТАТИСТИКА ИНТЕРВЕНЦИЈА IDDEEA ЗА 2014. ГОДИНУ	22
ТАБЕЛА 4: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА ПУТЕМ АПЛИКАЦИЈЕ “ИСПРАВКЕ”	23
ТАБЕЛА 6: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА ПУТЕМ АПЛИКАЦИЈЕ „ИЗВЈЕШТАЈИ“	23
ТАБЕЛА 7: ПРЕГЛЕД РАСХОДА БУЏЕТА АГЕНЦИЈЕ У 2014. ГОДИНИ НА ДАН 16.1.2015. ГОДИНЕ	35
ТАБЕЛА 8: ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНЕ ПРОИЗВОДЊЕ ПО ВРСТАМА ДОКУМЕНАТА И ИЗВРШЕЊА ПРОИЗВОДЊЕ У 2014. ГОДИНИ	40
ТАБЕЛА 9: РАСПОРЕД ИСПОРУКЕ ДОКУМЕНАТА	42
СЛИКА 2: РУТЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ДОКУМЕНАТА	42
ТАБЕЛА 10А: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА У 2014. ГОДИНИ	44
ТАБЕЛА 10Б: БРОЈ ДЈЕЛИМИЧНО ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, ИЗДАТИХ ДЈЕЛИМИЧНО ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ИЗ ТРЕЗОРА И ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА У 2014. ГОДИНИ	44
ТАБЕЛА 11А: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА НА ЛОКАЦИЈЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У 2014. ГОДИНИ	45
ТАБЕЛА 11Б: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА 3. ГЕНЕРАЦИЈЕ ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, ИЗДАТИХ ДЈЕЛИМИЧНО ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА 3. ГЕНЕРАЦИЈЕ ИЗ ТРЕЗОРА И ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА 3. ГЕНЕРАЦИЈЕ У 2014. ГОДИНИ	45
ТАБЕЛА 11Ц: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПОГРАНИЧНИХ ПРОПУСНИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПОГРАНИЧНИХ ПРОПУСНИЦА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПОГРАНИЧНИХ ПРОПУСНИЦА НА ЛОКАЦИЈЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У 2014. ГОДИНИ	45
ТАБЕЛА 12: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ СМАРТ КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ СМАРТ КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ СМАРТ КАРТИЦА У 2014. ГОДИНИ	45
ТАБЕЛА 13: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА И БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА У 2014. ГОДИНИ	46
ТАБЕЛА 14: БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ОБРАЗАЦА ВЕЗАНИХ ЗА СИСТЕМ РЕГИСТРАЦИЈЕ ВОЗИЛА (ПОВ, ПОР, СТИКЕРИ) У 2014. ГОДИНИ	46

ТАБЕЛА 15: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР И БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ РОЛНИ ФОЛИЈЕ ЗА НАНОШЕЊЕ БОЈЕ НА ТАБЛИЦЕ	47
ТАБЕЛА 16: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИЗДАТИХ ИЗ ТРЕЗОРА У ДНЕВНИ ТРЕЗОР	48
ТАБЕЛА 17: БРОЈ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИСПОРУЧЕНИХ НА ЛОКАЦИЈЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА	49
ТАБЕЛА 18: ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ ОДСЈЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА ПРЕМА ПЛАНИРАНИМ АКТИВНОСТИМА ЗА 2014. ГОДИНУ	50
ТАБЕЛА 19: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА МОБИЛНИХ ЕКИПА ПРЕМА ОПИСУ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ.....	57
ТАБЕЛА 20: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА ФИРМЕ CERAGON - МРЕЖА	58
ТАБЕЛА 21: ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА НА ТЕРИТОРИЈИ НАДЛЕЖНОСТИ РЦ БИХАЋ	75
ТАБЕЛА 22: ПРЕГЛЕД ИЗЈАВА ПО ШТАМПЕНИМ МЕДИЈИМА И ТЕМАМА.....	83
ТАБЕЛА 23: ПРЕГЛЕД ОБЈАВА У ШТАМПЕНИМ МЕДИЈИМА ПО КЉУЧНИМ РИЈЕЧИМА И ВРИЈЕДНОСНОЈ ОРИЈЕНТАЦИЈИ	84
ТАБЕЛА 24: ПРЕГЛЕД ИЗЈАВА ПО ТВ КУЋАМА И ТЕМАМА	84
ТАБЕЛА 25: ПРЕГЛЕД ИЗЈАВА ПО РАДИО СТАНИЦАМА И ТЕМАМА	84
ТАБЕЛА 26: ПРЕГЛЕД ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ.....	84

1 УВОД

Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине на 30. сједници Представничког дома одржаној дана 4.6.2008. године и на 18. сједници Дома народа одржаној дана 17.6.2008. године усвојила је Закон о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 56/08). Закон је ступио на снагу дана 22.7.2008. године, чиме је престала да важи Одлука о оснивању Дирекције за имплементацију CIPS пројекта.

1.1 Кратак историјат

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

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

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

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

1.2 Задаци и надлежности Агенције

Агенција обавља сљедеће послове:

- a) *Предлаже и проводи стратегију и политику развоја у Босни и Херцеговини у области идентификационих докумената, а према ICAO 9303 стандарду и другим релевантним стандардима;*
- b) *Врши набавку, складиштење, персонализацију, контролу квалитета и транспорт идентификационих докумената за потребе надлежних органа Босне и Херцеговине;*
- c) *Технички дизајнира и формира евиденције дефинисане Законом о Агенцији;*
- d) *Одржава и управља базама података у које се похрањују подаци из евиденција које су дефинисане Законом о Агенцији и информационим системима, путем којих се приступа наведеним евиденцијама;*
- e) *Обезбјеђује адекватну инфраструктуру, посебне услове за рад и заштиту података те друге техничке предуслове за несметано функционисање база података које су у њеној надлежности и база података које су у надлежности других министарстава, институција и органа на њихов захтјев и у складу са законом;*
- f) *Издаје податке о евиденцијама и из евиденција овлашћеним институцијама и правним лицима;*
- g) *Пројектује, развија и одржава софтверска рјешења потребна за вођење евиденција у надлежности Агенције, било интерним ресурсима, сарадњом са изворним органима или ангажманом компанија;*
- h) *Развија, одржава и унапређује телекомуникационе мреже за пренос података за потребе Агенције те других органа јавне безбједности у складу са Законом о телекомуникацијама, а како би се омогућила ефикасна размјена података из регистара дефинисаних Законом;*
- i) *Дефинише стандард за опрему коју ће надлежни, пријемни и изворни органи набављати и користити у процесу обраде и размјене података у складу са Законом;*

- j) Дефинише стандард што је неопходно на локацијама са којих се врши приступ систему централне евиденције и размјене података како би се постигла безбједност и заштита података и система;
- k) Проводи управне поступке који се тичу дјелокруга Агенције у складу са важећим законским прописима;

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

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

Агенција води сљедеће евиденције:

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

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

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

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

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

2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ

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

Основни циљеви у области организације Агенције су:

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

2.1 Управљање Агенцијом

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

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

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

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

Директор Агенције има сљедеће дужности и одговорности:

- а) Представља Агенцију;*

- b) *Израђује годишњи план рада према смјерницама министарстава и Савјета министара БиХ те друге планове који се тичу надлежности Агенције;*
- c) *Израђује план годишњег буџета Агенције у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине;*
- d) *Руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Агенције;*
- e) *Учествује у изради државног плана активности који дефинише питања у домену развоја идентификационих докумената и ресурса за пренос података у Босни и Херцеговини;*
- f) *Предлаже Министарству покретање преговора везаних за закључивање међународних споразума о сарадњи у вези са питањима развоја идентификационих докумената и дјелокруга рада Агенције утврђеног чланом 8. Закона;*
- g) *У складу са Законом о управи подноси годишњи извјештај о раду Агенције;*
- h) *Врши потребне анализе ради рационалног распореда запослених и техничких средстава Агенције;*
- i) *Обезбјеђује сарадњу са Министарством, надлежним органима Босне и Херцеговине за поступање по Закону о Агенцији те осталим одговарајућим органима и институцијама у Босни и Херцеговини;*
- j) *Обезбјеђује провођење међународних споразума и конвенција из области идентификационих докумената које је Босна и Херцеговина ратификовала.*

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

- a) *У складу са Законом о управи, предлаже Савјету министара БиХ Правилник о унутрашњој организацији, друге прописе предвиђене Законом те прописе нужне ради обављања послова из надлежности Агенције у складу са законима Босне и Херцеговине;*
- b) *Распоређивање дужности замјенику директора и руководиоцима организационих јединица Агенције у складу са Законом, Правилником о унутрашњој организацији у Агенцији и другим прописима;*

- c) *Доношење одлука о запошљавању, распоређивању и престанку рада државних службеника и запосленика у Агенцији у складу са законима Босне и Херцеговине;*
- d) *Припрема и проводи програм специфичних обука и образовања запослених у Агенцији;*
- e) *Обављање других дужности прописаних законима и другим прописима.*

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

2.2 Постојеће стање организације и активности у Агенцији

Усвајањем и даном ступања на снагу Закона о Агенцији престао је да важи Закон о централној евиденцији и размјени података и Одлука о оснивању Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. Агенција је у складу са чланом 23. став (2) тачка а) Закона припремила и упутила према Савјету министара БиХ на усвајање Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Агенције. Наведени нацрт правилника упућен је у процедуре у новембру 2008. године. До доношења овог правилника Агенција је, у погледу организације, примјењивала Правилник о унутрашњој организацији Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. Сходно Закону о Агенцији, сједиште Агенције је у Бањалуци, а предвиђено је и формирање основних организационих јединица и ван сједишта Агенције.

Агенција је у новембру 2008. године сачинила Правилник о унутрашњој систематизацији Агенције (у даљем тексту: Правилник) и исти доставила на усвајање Савјету министара БиХ. Савјет министара је на својој 83. сједници одржаној 9.4.2010. године дао сагласност на предметни правилник. Агенција током 2014. године функционише према тако усвојеном правилнику.

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

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

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

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

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

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

- a) *Одсјек за администрацију комуникација;*
- b) *Одсјек за администрацију система и апликација;*
- c) *Одсјек за подршку и безбједност система;*
- d) *Одсјек за управљање пројектима и нове технологије.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2014. ГОДИНУ

У току 2014. године као кључне активности које су реализоване сопственим ресурсима и капацитетима Агенције из буџетских средстава или IPA фондова су:

- Увођење треће генерације биометријских пасоша – Supplemental Access Control (SAC пасош),
- Техничка подршка у реализацији изборног процеса БиХ у 2014. години,
- Јачање капацитета IDDEEA-е и стварање ефикасније администрације за увођење е-Услуга,
- Смјештајни капацитети Агенције.

Увођењем нове генерације биометријског пасоша са специфичном савременом технологијом заштите допринијело се повећању квалитета биометријског пасоша Босне и Херцеговине.

3.1 Трећа генерација биометријског пасоша

IDDEEA је од 1. октобра 2014. године створила техничке услове и почела штампање биометријских пасоша треће генерације, тзв. Supplemental Access Control или SAC пасоши.

Реализацијом овог пројекта Босна и Херцеговина је постала прва држава ван Европске уније и међу првим у свијету која је прешла на ове пасоше, чиме испуњава обавезе преузете у процесу преговора за либерализацију визног режима с циљем задржавања повластица које доноси безвизни режим. Важно је нагласити да је обавеза испуњена два мјесеца прије рока који је Европска унија поставила својим чланицама.

Нова генерација пасоша подразумијева боље елементе заштите који подразумијевају безбједнији начин уписа и заштите података на чипу и бољу заштиту странице са подацима.

3.2 Техничка подршка у реализацији изборног процеса БиХ у 2014. години

IDDEEA је у складу са својим законским надлежностима пружила техничку подршку протеклом изборном процесу у Босни и Херцеговини који је

одржан у октобру 2014. године. Подршка је пружена путем телекомуникацијског и серверског система. Својим техничким и људским ресурсима IDDEEA је током избора омогућила несметан приступ евиденцијама Централног бирачког списка, као и технички исправан и континуиран рад мреже за пренос података путем које су увезани Централна изборна комисија (ЦИК), те градске и општинске изборне комисије.

3.3 Јачање IDDEEA капацитета и стварање ефикасније администрације за увођење е-Услуга

IDDEEA је реализовала пројекте који су финансијски подржани од стране Европске уније у оквиру Инструмента претприступне помоћи (IPA 2011). Поред јачања капацитета IDDEEA, у оквиру наведених пројеката, акценат је стављен на стварање ефикасније администрације кроз припрему надлежних органа за увођење е-Услуга.

3.4 Смјештајни капацитети Агенције

Законом о Агенцији дефинисано је да је сједиште Агенције у Бањалуци. Тренутно се Агенција налази у закупљеним просторима. Сходно актима Савјета министара, Агенција је у току 2010. године предложила, те је прихваћено рјешавање смјештајних капацитета Агенције у објектима бившег војног власништва. У току 2014. године Агенција је континуирано проводила активности на пројектовању смјештаја Агенције, што је изузетно битно у достизању стандарда везаних за безбједност. У наредном периоду ће се сходно надлежностима Агенције наставити активности на коначном рјешавању смјештаја.

4 ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ

У оквиру овог поглавља представиће се извјештаји о раду по организационим јединицама Агенције за 2014. годину, а у складу са надлежностима које су за сваку појединачну организациону јединицу дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције.

4.1 Технички сектор

Технички сектор је надлежан за:

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

m) Планирање обуке и едукације које су неопходне за рад службеника, посебно обуке везане за стручњаке из области информационо-комуникационих технологија.

4.1.1 Извјештај о раду Техничког сектора

У току 2014. године у оквиру ове организационе јединице Агенције обављене су стандардне активности по сљедећим тачкама:

- Руковођење Сектором и обезбјеђивање законитог и правовременог извршавања послова и задатака из надлежности Сектора;
- Учешће у планирању и изради најсложенијих пројеката у оквиру Агенције;
- Старање за квалитет и поштовање рокова за организовање и развој информатичког система у цјелини;
- Праћење набавке информатичке, комуникационе и друге опреме, рационално увезивање и њено коришћење;
- Сређивање, обрада и чување документације из надлежности Сектора;
- Вршење контроле и пружање неопходне стручне помоћи из дјелоokruga Сектора;
- Остваривање потребне сарадње са другим установама и институцијама;
- Планирање и организовање стручног оспособљавања радника;
- Надгледање система и софтвера;
- Обављање бекапа оперативних система и апликација;
- Одржавање и конфигурисање радних станица, сервера институције и комуникационих уређаја;
- Ажурирање оперативних система, аплицирање закрпа и конфигурациона подешавања;
- Инсталирање и конфигурација новог хардвера и софтвера;
- Додавање, брисање и промјена корисничких налога на систему, као и имејл адресе;
- Пасворд менаџмент;
- Одговарање на техничке упите;
- Одговорност за безбједност система;

- Одговорност за документацију и конфигурацију система;
- Рјешавање и извјештавање о проблемима;
- Обављање радњи у смислу преформанси и тјунинга;
- Обезбјеђивање да је инфраструктура исправна и доступна корисницима;
- Провођење мјера заштите од вируса/спајевера/малвера;
- Администрирање имејл/веб сервера институције;
- Припрема, имплементација документације за бекап, риковери и дисастер, као и имплементација Правилника о техничкој администрацији у Агенцији;
- Креирање и тестирање бекапа базе података;
- Вођење евиденција бекапа базе података и организација чувања;
- Интеграција и верификација података;
- Давање, брисање и промјена корисничких налога на базама и апликацијама;
- Пасворд менаџмент корисника базе;
- Дефинисање и имплементација контроле приступа за базу података;
- Обезбјеђивање максималне доступности базе података крајњим корисницима;
- Обезбјеђивање максималних перформанси система;
- Подршка развоју и тестирању;
- Администрација апликација – корисници, СГТ обрасци, номенклатуре;
- Мобилна станица – инсталирање и интервенције;
- ПИНГ, Инфостудио – сарадња са фирмом задуженом за одржавање апликација;
- Уговори о одржавању – припремање и праћење уговора, контакти са уговарачем у случају потребних интервенција;
- Припрема техничких спецификација за тендере;
- Интервенције на бази – потребне измјене на подацима у базама података које су узроковане разним грешкама (корисника или саме апликације);
- Одговори на дописе за податке;

- Администрација сервера за размјену података са осталим институцијама;
- Имплементација процедура за размјену података са осталим институцијама;

У наредној табели 1. дат је преглед планираних активности Техничког сектора у 2014. години, са кратким описом активности и извјештајем о реализацији сваке појединачне ставке у протеклој години.

Табела 1: Преглед плана за 2014. годину и стање реализације планираних активности

Назив	Кратко образложење (циљ, ефекти, правни основ)	Носилац активности	Извршење
Реорганизација приступа за спољне кориснике и повећање безбједности приступа	Извршити реорганизацију начина приступа за све спољне кориснике, што ће омогућити ефикаснији начин рада и администрације те поваћати безбједност система	Технички сектор	Завршено у складу са планом
Успостављање VPN тунела за ОИК-е	Пребацивање ЦБС-а са старе мрежне инфраструктуре на нову	Технички сектор	Завршено у складу са планом
Проширење SDH система	Извршити увезивање локације крајњих корисника у нових 15 општина с циљем ефикаснијег начина рада	Технички сектор	Највећи дио је завршен у складу са планом. Због проблема са потписивањем уговора о закупу антенских стубова на одређеном броју локација увезивање још није завршено у општинама Оштра Лука, Крупа на Уни и Теочак
Набавка и инсталација мрежне опреме по котатам SDH система	Подизање квалитета рада и омогућавање ефикаснијег одржавања система	Технички сектор и РЦ СА, Одсек за комуникације, администрацију и подршку	Завршено у складу са планом
Мониторинг мреже	Омогућити активно праћење стања мреже	Технички сектор и РЦ Сарајево	Стална активност која се проводи према плану
Актив Директори	Успостава система Актив Директори с циљем повећања безбједности и функционалности система	Технички сектор	Стална активност која се проводи према плану
Отказивање закупа телеком	Смањење трошкова закупа на правцима на	Технички сектор	Стална активност која се проводи према

линкова	којима се инсталира SDH опрема		плану
Отказивање уговора о закупу на нелиценцирану РР опрему	Смањење трошкова закупа	Технички сектор	Стална активност која се врши на начин како је и планирано
Оптички бекап SDH мреже	Реализовати оптички бекбоун користећи ресурсе Електропреноса БиХ	Технички сектор	Није реализовано. Проблем до Електропреноса БиХ и добијања одговарајућих одобрења. Остаје активност за 2015. годину.
Е-Сервиси и инфраструктура	Израда нових модула за апликацију РНКПЕ	Технички сектор	Завршено у складу са планом
Замјена апликативних рјешења у складу са документом „Консолидација лиценци“	У складу са наведеним документом извршиће се замјена постојећих апликација са новим лиценци	Технички сектор	Завршено у складу са планом
Активности на провођењу интерних правилника о администрацији система и мреже, те чувању службене тајне	Имплементација аката с циљем законитог, квалитетног и ефикасног рада Агенције те подизања нивоа безбједности у Агенцији	Технички сектор и РЦ Сарајево	Завршено како је планирано
Едукација запослених	Пружање подршке свим корисницима информационо-телекомуникационе инфраструктуре, електронских евиденција које се налазе у Агенцији, као и вршење осталих послова администрације на базама података и апликацијама (овај дио се односи на све врсте доставе података). Активност се реализује путем Хелпдеска.	Технички сектор и РЦ Сарајево, Одсек за комуникације, администрацију и подршку	Стална активност која се реализује у складу са планом

4.1.2 Комуникације – Преглед интервенција

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

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

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

Р.Б.	КОРИСНИК	БРОЈ ЛОКАЦИЈА
1	Издавање докумената: МУП Р. Српске, кантонални МУП-ови и Јавни регистар Брчко дистрикта	132
2	Министарства унутрашњих послова – приступ подацима	180
3	Правосудне институције	112
4	Централна/општинске изборне комисије	143
5	Локални органи - матичне накцеларије	142
6	Гранична полиција	20
7	Дипломатско-конзуларна представништва	46
8	Друге бх. институције (СИРА, МИП, МБП, ОСА, АДС...)	40
9	Спољни корисници	25
	УКУПНО	840

Табела 1: Локације и институције повезане на телекомуникациони систем Агенције



Слика 1: Приказ прстенова мреже за пренос података

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

Кључне активности у вези са мрежом је одржавање мреже које је вршено ангажовањем спољних капацитета и сопственим капацитетима. Наиме, одржавање мреже је вршено са компанијама које су ангазоване од стране испоручиоца које је изабрала Европска комисија, а кроз јавну набавку преносне и приступне мреже. Иако само компанија изабрана од стране ЕУ има могућност да одржава овако комплексан систем те је неопходно провођење

поступка директне погодбе за одржавање и за проширивање мреже, Агенција је ипак, а сходно препорукама Канцеларије за ревизију институција БиХ, провела отворене поступке на којима су најповољније понуде биле од компаније коју је изабрала ЕУ - Ceragon (бивша Nera Networks).

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

Табела 2: Статистика интервенција Ceragon за 2014. годину

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ЗАМЈЕНА КАБЛА	24
2	ИЗМЈЕШТАЊЕ АНТЕНЕ НА НОВУ ЛОКАЦИЈУ	24
3	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА	31
4	ПОДЕШАВАЊЕ АНТЕНЕ, ЗАМЈЕНА ФРЕКВЕНЦИЈЕ	8
5	ЗАМЈЕНА WAЛЛБОУХ-а	4
6	РЕСЕТ ОПРЕМЕ	10
7	ЗАМЈЕНА ИДУ/ОДУ ЈЕДИНИЦЕ	20
8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА НОВИХ ЛОКАЦИЈА	19
9	ЗАМЈЕНА РАДОМА	16
10	ЗАМЈЕНА ПРЕНАПОНСКЕ ЈЕДИНИЦЕ (ОСИГУРАЧ)	4
11	ДЕМОНТАЖА ЛИНКА	4
12	ЗАМЈЕНА ПРИМОПРЕДАЈНИКА	1
13	ТЕСТИРАЊЕ ОПРЕМЕ	11
14	ПРЕСПАЈАЊЕ ТЕЛЕМЕТРИЈЕ	1
15	ЗАМЈЕНА РИУ КАРТИЦЕ	1
16	ЗАМЈЕНА СУ КАРТИЦЕ	1
17	ЗАМЈЕНА ИФУ ЈЕДИНИЦЕ	1
18	ЗАМЈЕНА МОДУЛА RJ45	3
19	РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА ВЕНТИЛАТОРА КОЈИ УЗРОКУЈЕ ПОВЕЋАЊЕ ТЕМПЕРАТУРЕ НА ОПРЕМИ	3
20	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ	20
21	ПОСТАВЉАЊЕ ЛЕДОБРАНА	1
	УКУПНО	209

Важан сегмент одржавања чине и интервенције и оспособљавање службеника Агенције за интервенције на овој мрежи. Из тог разлога су у сједишту Агенције и у регионалним центрима формирани тимови за интервенције на мрежи који су обучени те опремљени за овакве врсте

интервенција. Број интервенција који се налази у сљедећој табели показује сврсисходност постојања оваквог тима који је опремљен алатом те теренским возилима и знањем за овакве врсте интервенција.

Табела 3: Статистика интервенција IDDEEA за 2014. годину

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ПТМП ОПРЕМИ	1
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ОПРЕМИ КОЈА РАДИ НА НЕЛИЦЕНЦИРАНОМ РР ОПСЕГУ	20
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	22
4	ПОВЕЗИВАЊЕ ОПРЕМЕ НА АГРЕГАТСКО НАПАЈАЊЕ	1
5	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА НА НОВУ ЛОКАЦИЈУ	1
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	65
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	7
8	ПРЕБАЦИВАЊЕ КОРИСНИКА НА SDH МРЕЖУ	13
9	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	9
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	3
11	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	10
12	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	5
13	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	3
14	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	2
15	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH ОПРЕМЕ И ПУШТАЊЕ У РАД НОВОГ КОРИСНИКА	15
16	РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА НА ЛОКАЦИЈАМА, НАПАЈАЊЕ И ОСИГУРАЧИ, РЕСЕТ ОПРЕМЕ	38
17	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ RTP SANOPY ЛИНКОВА	4
18	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	3
19	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАЗНЕ СТАНИЦЕ/СРЕ УРЕЂАЈА	5
20	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	12
21	ЗАМЈЕНА/ИНСТАЛАЦИЈА РУТЕРА/ФАЈЕРВОЛА НА ЛОКАЦИЈАМА ОИК	2
22	ДЕМОНТАЖА SDH ОПРЕМЕ (РЕК ОРМАР, НАПАЈАЊЕ, БАТЕРИЈЕ)	1
23	ЗАМЈЕНА БАТЕРИЈА	4
24	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА РЕЗЕРВНОМ НАПАЈАЊУ	3
25	ИНСТАЛАЦИЈА ЦПЕ	1
26	ЗАМЈЕНА L3 СВИЧА УСЉЕД КВАРА	1
27	ЗАМЈЕНА ИСПРАВЉАЧА	2
	УКУПНО	251

4.1.3 Интервенције везано за регистре

Једна од основних функција Техничког сектора су интервенције на регистрима Агенције. Наиме, евиденције које води Агенција, те апликације путем којих се приступа евиденцијама захтијевају изузетно стручно ИТ особље.

Од 2011. године Агенција је сопственим ресурсима развила апликацију путем које изворни органи могу вршити интервенције на подацима у складу са законским овлашћењима. Преглед извршених интервенција путем наведене апликације дат је у сљедећој табели:

Табела 4: Преглед интервенција путем апликације “Исправке”

Врста интервенције	Укупно
Повезивање ЈМБ-а у један идентитет	7
Брисање погрешно унесене уплате	8
Измјена броја обрасца за возило	14
Исправљање датума почетка реализације забране	21
Покретање реализације забране	21
Активирање јединственог матичног броја лица	36
Поништавање реализације забране	65
Измјена разлога одјаве возила	67
Поништавање захтјева за издавање	86
Уручивање документа	126
Враћање статуса ПИ из персонализације ради промјене у ХИТНИ пасош	136
Враћање документа у претходни статус	154
Ажурирање доказа идентитета у захтјеву за издавање ПИ ради њеног издавања	169
Поништење одјаве возила	190
Исправка податка о овлашћеном лицу које преузима хитну ПИ	198
Измјена броја шасије возила	323
Поништавање докумената	330
Измјена марке возила	997
Укупно	2.948

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

Табела 6: Преглед интервенција путем апликације „Извјештаји“

АКТИВНОСТ	БРОЈ
Обрада материјала	1
Текуће активности на имплементацији IPA 2010 компоненте	1
Координација са Дирекцијом за европске интеграције БиХ	1
Рад у комисијама и радним групама	1
Конфигурисање/одржавање система service desk	1
Лекторисање превода	3
Измјена сорс кода на ВЕБ оријентисаним апликацијама	8
Промјена приступних параметара на серверима	10

Измјена на апликацијама у систему Агенције	30
Активности на VoIP систему	36
Стручно усавршавање (обука)	41
Превођење материјала	90
Конфигурација мрежних уређаја	133
Запримање аката	145
Транспорт докумената	158
Односи с јавношћу	217
Администрација процеса производње	511
Активности у трезору	648
Измјена на PL/SQL пакетима евиденција Агенције	723
Преглед стања мреже	801
Производња идентификационих докумената и регистарских таблица	4.541
Остале активности	4.854
Активности на систему DMS-а (обрада предмета и аката)	290.018
Укупно	302.972

4.2 Сектор за финансијске и правне послове

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

- a) *Обезбјеђује законит рад Агенције кроз правилну примјену прописа из области финансијског пословања, примјене прописа из оквира дјелатности Агенције и других прописа;*
- b) *Врши финансијске анализе и планирање како би се провели стратешки и оперативни циљеви Агенције;*
- c) *Пријем, подјелу и слање поште, вођење евиденције о примљеној и отпремљеној пошти, као и вођење других прописаних евиденција у области канцеларијског пословања, те архивирање цјелокупне документације коју прими или сачини Агенција (послови писарнице и архиве);*
- d) *Обезбјеђивање ефикасног и економичног коришћења људских, финансијских и материјалних потенцијала Агенције путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције, руковођење*

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

4.2.1 Извјештај о раду протокола Агенције

У периоду 1.1.- 31.12.2014. године у писарници Агенције је запримљено и заведено укупно **17.612 предмета**, од тога кроз:

- Уписник првостепених предмета управног поступка укупно **16.454** предмета по службеној дужности и по захтјевима странака (предмети се односе на стални и повремени приступ евиденцијама које води и одржава Агенција, права из радно-правног односа, исправка грешака у централним евиденцијама итд.);
- Дјеловодник предмета и аката – акти пословања (подзаконски и општи нормативни акти које доноси директор Агенције у складу са прописима, налози за интервенције, предмети који се односе на сарадњу и комуникацију Агенције са надлежним органима, разни

извјештаји, одлуке и налози за службена путовања) укупно **1.158** предмета.

4.2.2 Правни послови

У оквиру Сектора за финансијске и правне послове образована је унутрашња организациона јединица – Одсјек за људске ресурсе и правне послове која води управне поступке из надлежности Агенције. У 2014. години вођени су управни поступци везани за:

- Одобравање приступа информацијама,
- Одобравање привременог приступа информацијама,
- Одобравање сталног приступа подацима,
- Исправке грешака у евиденцијама које води и одржава Агенција.

Поступак одобравања приступа информацијама као посебан поступак се проводи и одлуке (рјешења о одобравању приступа информацијама, рјешења о добијању приступа информацијама, закључак којим се обавјештава странка да се не може поступити по захтјеву, акт којим се захтјев просљеђује надлежном органу ради поступања) се доносе на основу чл. 12, 13, 14. Закона о слободи приступа информацијама у БиХ („Сл. гласник БиХ“, бр. 28/00, 45/06, 102/09 и 62/11), с тим да се у циљу провођења наведеног Закона примјењују општи заједнички принципи закона којима је регулисана област управе – Закон о управи („Сл. гласник БиХ“, бр. 32/02 и 102/09) и Закона о управном поступку („Сл. гласник БиХ“, бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 и 41/13).

Предмети управног поступка везани за приступ, пренос и размјену података разврстани су на поступак одобравања и повремениог приступа подацима и поступак одобравања сталног приступа подацима. Основни разлог разврставања по овом критеријуму је тај што се обрађују електронским путем кроз апликацију „Размјена података“ и електронским путем израђују управни акти чији је садржај различит, воде посебне службене електронске евиденције о сваком приступу подацима овлашћених службеника Агенције – када се ради о повремениом приступу подацима (један приступ - један правни основ за приступ) и овлашћених службеника законодавних, извршних и судских органа власти у Босни и Херцеговини и правних лица – када се ради о управном поступку одобравања сталног повремениог приступа подацима, а све у складу

са законском обавезом Агенције по којој је дужна електронски документовати сваки приступ подацима из службених евиденција.

Управни поступци који се односе на повремени приступ подацима из службених евиденција, један правни основ – више приступа подацима из једне евиденције или више приступа подацима из више евиденција не обрађују се путем апликације размјена података, већ их физичким путем обрађују државни службеници распоређени на пословима управног рјешавања, а администратори, такође овлашћени државни службеници, приступају подацима на основу претходно донесеног управног акта који чини прави основ за приступ. Ови управни предмети - поступци су разврстани по материји коју уређују.

Остали управни поступци везани за одржавање и вођење свих централних електронских евиденција (исправљање грешака, ажурирање података, унос нових података у базе података, утврђивање услова за издавање картица за дигитално потписивање, именовање администратора, одобравање креирања параметара за приступ, извршење извршних рјешења итд.) разврстани су по материји коју уређују, нпр. ако се ради о исправљању грешака у евиденцији о возачким дозволама разврстани су по материји и воде се као управни поступци „Одржавање и вођење евиденције о возачкој дозволи“.

4.2.3 Законски и подзаконски акти

а) Преглед донесених правилника у 2014. години:

- Правилник о цијени путних исправа („Сл. гласник БиХ“, бр. 56/14 и 86/14);
- Правилник о цијени личних докумената („Сл. гласник БиХ“, бр. 100/12 и 56/14);
- Правилник о коришћењу службених телефона, број: 15-03-02-2-80-1/14 од 15.1.2014. године;
- Правилник о измјенама Правилника о коришћењу службених телефона, број: 15-03-02-2-80-3/14 од 10.2.2014. године;
- Правилник о стварању и извршењу обавеза насталих на основу обука и других видова усавршавања запослених у Агенцији, број: 15-03/02-2-153/14 од 3.3.2014. године;

- Правилних о измјени и допуни Правилника о администрирању мреже за пренос података, број: 15-02-02-2-176/14 од 15.4.2014. године;
- Правилник о раду Агенције, број: 15-03/02-2-1432/13 од 21.4.2014. године;
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду Агенције, број: 15-03/02-1-670/14 од 20.10.2014. године;
- Правилник о службеним возилима у власништву Агенције, број: 15-03-02-2-731-2/14 од 19.9.2014. године;
- Правилник о службеним специјализованим возилима у власништву Агенције, број: 15-03-02-2-352/14 (у процедури доношења и прибављања сагласности од Савјета министара БиХ);
- Правилник о садржају електронског меморијског елемента пасоша, број: 15-03-02-2-824/14 од 25.9.2014. године;
- Правилник о унутрашњој организацији Агенције (у процедури доношења и прибављања сагласности од Савјета министара БиХ);

b) Преглед донесених одлука у 2014. години:

- Одлука о потписивању додатних мјера заштите од обуке у просторији за персонализацију регистарских таблица у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената, број: 15-03-16-5-1282/13 од 21.1.2014. године;
- Одлука о измјени Одлуке о прописивању додатних мјера заштите од буке у просторији за персонализацију регистарских таблица у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената, број: 15-03-16-5-1282/13 од 3.3.2014. године;
- Одлука о коришћењу мобилних телефона у Агенцији, број: 15-03-02-2-80-2/14 од 5.2.2014. године;
- Одлука о измјенама и допунама Одлуке о коришћењу мобилних телефона у Агенцији, број: 15-03-02-2-252/14 од 24.3.2014. године;

- Одлука о допуни Одлуке о коришћењу мобилних телефона у Агенцији, број: 15-03-02-2-252/14 од 25.4.2014. године;
- Одлука о коришћењу мобилних телефона, број: 15-03-02-2-733/14 од 17.12.2014. године;
- Одлука о коришћењу фиксних телефона, број: 15-03-02-3-379/14 од 22.4.2014. године;
- Одлука о измјенама и допуни Одлуке о распореду службених моторних возила, број: 15-03-02-2-251/14 од 26.3.2014. године;
- Одлука о усвајању листе приступних тачака, број: 15-02-02-2-176-2/14 од 21.5.2014. године;
- Одлука о плану коришћења годишњих одмора за 2014. годину, број: 15-03-34-3-361/14 од 20.5.2014. године;
- Одлука о праву, начину и поступку приступа апликацијама и системима евиденција које води и технички одржава Агенција, број: 15-03-02-2-839/14 од 10.10.2014. године;
- Одлука о обради личних података путем видео надзора у Агенцији, број: 15-03-02-2-1460/13 од 8.2.2014. године;

с) Преглед донесених упутстава у 2014. години:

- Упутство о правилима скраћивања имена и назива због техничких ограничења уписа у складу са препорукама из ИСАО 9303 („Сл. гласник БиХ“, број 96/14) – на приједлог директора Агенције донијело Министарство цивилних послова БиХ;
- Упутство о правилима и процедурама у вези са транспортом идентификационих докумената до надлежних органа („Сл. гласник БиХ“, бр. 8/13 и 79/14);
- Упутство о начину подношења интерне пријаве због сумње или околности на постојање корупције од стране запослених у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, број: 15-03-02-2-316/14 од 31.3.2014. године;
- Упутство о регулисању поступака приликом појаве шкарта у процесу персонализације докумената, број: 15-05-02-2-603/14 од 10.7.2014. године;

- Упутство о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, број: 15-04/02-2-644/14 од 25.7.2014. године;

d) *Остало*

- План интегритета, број: 15-03-02-2-43-6/14 од 16.9.2014. године;
- Стратегија обука у Агенцији за период 2014-2019, број: 15-04/02-2-337/14 од 14.5.2014. године;
- План заштите од пожара;
- Водич за присутп подацима и Индекс регистар информација (нова верзија).

4.2.4 Кадровски послови

У 2014. години у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ вршене су активности на пријему и интерном распоређивању запослених, а све у складу са потребама постизања оптималног и неометаног процеса рада. За запослене који су у 2014. години стекли услове за пензионисање на основу година стажа осигурања и/или година живота проведене су процедуре престанка радног односа због пензионисања у складу са законским и подзаконским актима који регулишу ову област.

Приликом процедура пријема, интерног распоређивања и престанка радног односа због остваривања права на пензију остварена је сарадња са Агенцијом за државну службу БиХ у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ. Активности у вези са пријемом кадрова у Агенцији описане су у посебном дијелу – 5.1 извјештаја.

Постојеће апликације везане за управљање људским ресурсима знатно су олакшале и убрзале обраду предмета и аката из радних односа, првенствено апликација „Годишњи одмори“ те апликација „Шифарник запослених“. Сви подаци у апликацијама везаним за запослене у Агенцији редовно су ажурирани и измијењени у складу са насталим промјенама у 2014. години.

Проведена је и редовна процедура оцјењивања државних службеника за 2014. годину и сачињен је Извјештај о проведеном оцјењивању који је достављен Агенцији за државну службу БиХ.

Када је у питању едукација запослених у 2014. години проведене су бројне обуке запослених у сарадњи са Агенцијом за државну службу БиХ (АДСБиХ) кроз које су запослени у Агенцији имали прилику усавршити своја знања и вјештине те стећи одговарајуће сертификате који су уложени у персоналне досјее сваког запосленог. Осим тога, и сама Агенција је провела едукације везане за послове из надлежности Агенције путем е-Learning платформе, те је након извршене обуке организовано и успјешно проведено тестирање, односно провјера знања.

Из области радних односа достављени су и поднесени бројни извјештаји државним органима који врше контролу над радом Агенције у одређеним сегментима. У том контексту, Канцеларији за ревизију и Министарству финансија и трезора БиХ достављени су тромјесечни, полугодишњи и годишњи извјештаји, као што су: Динамика запошљавања, Подаци о платама и броју запослених, Преглед исплата по уговорима о дјелу, ауторским хонорарима, уговори о обављању привремених и повремених послова, Преглед планиране и остварене систематизације радних мјеста, Преглед исплата накнада за рад у управним и надзорним одборима и радним тијелима. Такође, Савјету министара БиХ достављени су одговори на поједина посланичка питања из области радних односа и запошљавања која су упућивана у Агенцији у 2014. години.

За све новозапослене у Агенцији у 2014. години покренуте су и проведене безбједносне провјере у циљу стицања дозволе за приступ тајним подацима степена ПОВЈЕРЉИВО од надлежног Министарства безбједности Босне и Херцеговине. Осим тога, и за запослене у правном лицу Mühlbauer д.о.о. (који је добављач Агенције) проведене су безбједносне провјере на основу чл. 39. става (1) тачке д) у вези са ставом (3) Правилника о мјерама заштите података и евиденција, као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији, којом је предвиђено да директор Агенције може наложити основне безбједносне провјере за лица запослена као добављач.

У 2014. години обављени су и други послови, што подразумева:

- Доношење Плана коришћења годишњег одмора за 2014. годину;
- Сачињавање појединачних рјешења о коришћењу годишњег одмора за све запослене у Агенцији;
- Одлучивање о правима запослених на плаћено и неплаћено одсуство;
- Одлучивање о правима запослених на накнаде утврђене Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ (накнада трошкова превоза на посао и с посла, накнада за годишњи одмор и плаћено одсуство, регрес за годишњи одмор, јубиларне награде, отпремнине, накнада за привремено обављање послова другог радног мјеста, боловање, породилско одсуство, накнада за трошкове смјештаја и одвојеног живота, за случај смрти запосленог или члана његове уже породице, тешке болести и инвалидности запосленог или члана његове уже породице);
- У периоду од марта 2014. године до априла 2014. године у оквиру израде Плана интегритета IDDEEA проведена је анкета, односно упитник за самопроцјену интегритета унутар институције. Сврха и циљ овог упитника јесте увид у цјеловиту слику стања интегритета у IDDEEA. У упитнику је учествовало 128 од укупно 165 запослених у Агенцији што у процентима износи 77,58%. Поред упитника, како је Планом интегритета предвиђено у склопу израде цјелокупног предмета, обављени су и интервјуи са лицима задуженим на пословима везаним за јавне набавке, људске ресурсе и правне послове. Резултати анкете и интервјуа коришћени су за идентификацију одређених ризика и потешкоћа у раду, као и за дефинисање контролних механизма и мјера за унапређење које су саставни дио израђеног Плана интегритета и чије провођење ће се редовно надзирати у будућности;
- За потребе измјене важећег Правилника о унутрашњој организацији Агенције формирана је Радна група која је провела анализу радних мјеста, те су на основу тога, у приједлогу

измјењеног Правилника сви описи послова усклађени са Одлуком о разврставању радних мјеста и критеријума за опис послова радних мјеста у институцијама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 30/13). Процедура усвајања Правилника тренутно је у току, али измјене описа послова одређених радних мјеста су већ добиле неопходно позитивно мишљење Министарства правде БиХ. Предложени Правилник садржи и одређене измјене у смислу услова и критеријума за пријем на одређено радно мјесто, а у складу са важећим законским и подзаконским актима.

4.2.5 Послови јавних набавки

Сектор за финансијске и правне послове је реализацију задатака везаних за послове набавки обављао у складу са обједињеним Планом набавке за 2014. годину који обухвата: назначен предмет набавке, економски код, количину која се набавља, процијењену вриједност набавке, предложену врсту поступка, рок започињања активности, носиоце активности и изворе финансирања. При томе, провођење јавне набавке у Агенцији врши се преко модула „Јавне набавке“ и модула „Буџет“ у информационом систему Агенције.

План јавне набавке за 2014. годину је израђен у року, те како није било потребе за реструктуисањем расхода, није рађена ни корекција истог.

У прилогу Извјештаја налази се табеларни преглед проведених поступака по свакој набавци и са тренутним статусом исте - Прилог 1.

Табеларни преглед обухвата активности у погледу тренутног статуса набавке, закључно са даном 15.12.2014. године.

Проведене поступке ћемо приказати помоћу статистичких параметара:

- *Од укупно 100 поступака сходно члану 10. Закона о јавним набавкама БиХ проведена су укупно 24 поступка и то:*
 - *24 поступка набавки проведено је отвореним поступком,*
 - *0 поступака набавки проведено је преговарачким поступком.*

За укупно 76 набавки, уговори или испостављене наруџбенице су додијељени сходно Закону о јавним набавкама у БиХ који третира област додјеле уговора испод домаћег вриједносног разреда и то:

- *31 поступак набавке директним споразумом,*
- *45 поступака набавки конкурентским захтјевом.*

Сходно статистичким параметрима видљиво је да се из године у годину повећава обим поступака те да у 2014. години није проведена нити једна набавка путем преговарачког поступка. Због специфичних набавки, економске кризе и сл. већи број поступака је понављан (недостављање понуда, достављање некомплетних понуда и сл.), тако да горе презентовани подаци представљају податке за предметну набавку без обзира колико пута је иста поништавана. Већи број поступака проведени су кроз ЛОТ-ове што такође доводи до констатације која је горе назначена и то да обим активности у сегменту јавне набавке се значајно повећава из године у годину.

Поред провођења јавних набавки на основу израђеног Плана јавне набавке, Одсјек врши израду уговора о закупу (простора и зграда, складишног простора, торњева, релеја, антенских стубова) или анекса по истицању истих (на основу достављених података о истицању уговора од стране Техничког сектора или Одсјека за књиговодствене послове). Такође, у Одсјеку се израђују и уговори који прате појединачне набавке на основу закључених оквирних споразума.

У току провођења било које фазе набавке поштују се законски и подзаконски акти који уређују ову област.

Како Сектор за финансијске и правне послове учествује у реализацији активности која је предвиђена Стратегијом развоја Агенције 2010 - 2015, а односи се на изградњу сједишта Агенције и највеће организационе јединице у Бањалуци, предузете су извјесне активности од стране ове организационе јединице у правцу припремних активности на изради тендерске документације за покретање поступка набавке најповољнијег понуђача за извођење радова на изградњи поменутог објекта.

4.2.6 Преглед извршења буџета

Преглед расхода буџета по економским категоријама за период извјештавања од 1.1. до 31.12.2014. године приказан је у сљедећој табели.

Врста расхода	Економски код	Кориговани буџет	Реализовано у текућем периоду	Реализовано у претходној години
1	2	3	4	5
ТЕКУЋИ ИЗДАЦИ		51.175.675	29.557.815	27.144.769
Бруто плате и накнаде	611100	3.871.000	3.735.419	3.687.688

Накнаде трошкова запослених	611200	628.000	599.575	568.431
Путни трошкови	613100	253.000	131.651	108.625
Издаци телефонских и поштанских услуга	613200	148.000	122.389	128.667
Издаци за енергију комуналне услуге	613300	161.000	148.141	147.674
Набавка материјала	613400	40.755.675	20.751.442	18.27.785
Издаци за услуге превоза и горива	613500	171.000	123.032	137.694
Издаци за закупнину	613600	2.838.000	2.368.858	2.355.635
Издаци за текуће одржавање	613700	2.142.000	1.455.018	1.741.727
Издаци за осигурање	613800	28.000	16.173	17.014
Уговорене и друге посебне услуге	613900	180.000	106.117	223.828
КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ		9.326.093	4.522.667	4.943.380
Набавка земљишта	821100	0	0	0
Набавка зграда	821200	1.050.000	0	0
Набавка опреме	821300	5.922.293	3.284.017	4.676.820
Набавка осталих сталних средстава	821400	0	0	0
Набавка сталних средстава у облику права	821500	2.289.113	1.238.650	266.560
Реконст. и инвест. одржавање	821600	64.687	0	0
УКУПНО		60.501.767	34.080.482	32.088.148

Табела 7: Преглед расхода буџета Агенције у 2014. години на дан 16.1.2015. године

4.3 Сектор за стандарде и међународну сарадњу

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

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

4.3.1 Извјештај о раду Сектора

У складу са Планом рада за 2014. годину и Стратегијом развоја Агенције 2010-2015, а водећи рачуна о пословима и задацима из своје надлежности, Сектор за стандарде и међународну сарадњу је извршио сљедеће активности:

а) Приједлози законских и подзаконских аката

- 1) *Проведбени прописи за провођење Закона о измјенама и допунама Закона о пребивалишту и боравишту држављана БиХ – наведени закон још није прошао парламентарну процедуру;*

б) Пројекти/Стратегије/Планови/Материјали/Програми

- 1) *Стратегија развоја Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ за период 2015 – 2020 – у изради Стратегије развоја Агенције Сектор за стандарде и међународну сарадњу је у сарадњи са осталим организационим јединицама Агенције направио нацрт Стратегије који је представљен директору Агенције ради консултација и довршавања ове активности;*
- 2) *Мјесечни извјештаји за потребе Европске комисије у Бриселу о стању у области имплементације преузетих обавеза у оквиру Пост-виза либерализације мониторинг механизма за Босну и Херцеговину – како је и тражено, извјештаји за ову активност су били континуирано достављани свака два мјесеца. За ову активност је одређен службеник у Сектору за стандарде и међународну сарадњу који је у сарадњи са Техничким сектором формирао извјештаје за слање;*

с) Активности у области међународне сарадње

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

У току 2014. године покренуте су активности за учлањење у ICAO PKD.

- ***IPA 2010***

У координацији са Одсјеком за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама у РЦ Сарајево проведене су активности на имплементацији рјешења заснованих на информационо-

комуникационим технологијама за IDDEEA и Парламентарну скупштину Босне и Херцеговине.

- **IPA 2011**

Учешће у активностима овог пројекта под називом „Јачање капацитета IDDEEA“.

- **TAIEX**

У координацији са TAIEX канцеларијом из Брисела, Сектор континуирано обезбјеђује едукације представницима IDDEEA, али и другим заинтересованим странама у БиХ, првенствено надлежним органима који су у вези са издавањем личних докумената. Експертна мисија TAIEX у 2014. години је била усмјерена према имплементацији ISO 27001 стандарда у IDDEEA, и с тим у вези предвиђен је наставак ових активности у сљедећој години.

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

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

- **Сарадња са Министарством комуникација и транспорта Босне и Херцеговине**

Службеници Сектора за стандарде и међународну сарадњу су у претходном периоду узели активно учешће на састанцима које је организовало Министарство комуникација и транспорта БиХ по питању припремања измјена и допуна Закона о безбједности саобраћаја БиХ и Закона о радном времену, обавезним одморима мобилних радника и уређајима за евидентирање у друмском превозу. Активности по овом питању очекују се и у наредном периоду.

- **Сарадња са Дирекцијом за европске интеграције (DEI), Канцеларијом координатора за реформу јавне управе у БиХ**

У току 2014. године представници Сектора за стандарде и међународну сарадњу су учествовали на обукама организованим од стране DEI. Сектор је, такође, учествовао у изради Годишњег извјештаја о напретку у имплементацији РАП-1.

- ***Сарадња са Дирекцијом за цивилно ваздухопловство БиХ (BHDSA)***

Остварен контакт са представницима BHDSA с циљем добијања информација у вези са процедуром отварања налога на ICAO порталу. Налог отворен и добијена шифра.

d) Едукације и обуке

- ***Провођење обука из Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне***

Обука се проводила путем е-Learning платформе, извршено је тестирање свих запослених у Агенцији о чијим резултатима је сачињен извјештај. Резултати су уложени у персоналне досјее запослених.

- ***Обука за новозапослене службенике***

У 2014. години службеници Сектора за стандарде и међународну сарадњу су извршили обуку о коришћењу и управљању информационим системом Агенције за 7 запослених, а на основу Упутства о садржају, начину управљања и коришћењу информационог система Агенције и Плана обуке.

4.4 Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената

Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената (у даљем тексту: Центар), према Правилнику о унутрашњој организацији, врши сљедеће послове:

- Складиштење, персонализацију, дистрибуцију и транспорт свих докумената за које је задужена Агенција;*
- Обезбјеђује ефикасно и економично коришћење људских, финансијских и материјалних потенцијала Центра, путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције и руковођење истима;*

- c) *Израђује планове развоја и прати европске регулативе и стандарде у области заштите докумената;*
- d) *Припрема и проводи систем безбједности у оквиру Центра и прати и успоставља све стандарде неопходне за функционисање;*
- e) *Одржава микроклиматске оптималне радне услове у оквиру Центра;*
- f) *Припрема и неопходне планове који се тичу Центра, а за потребе Агенције и извјештава Агенцију о свим активностима Центра;*
- g) *Сарађује са надлежним органима у оквиру својих активности;*
- h) *Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Центра.*

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

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

4.4.1 Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду

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

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

Активности које су се у оквиру ове организационе јединице реализовале током 2014. године представљене су у наредним поглављима.

4.4.1.1 Број персонализованих докумената у 2014. години

Преглед урађених докумената је дат у сљедећој табели:

ВРСТА ДОКУМЕНТА	ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕЊА У 2014. ГОДИНИ ¹	
Личне карте	1.750.000	До краја године урадиће се још око 65.000 комада	835.012	
Личне карте за странце	1.000		775	
Возачке дозволе	500.000	До краја године урадиће се још око 30.000 комада	420.580	
Пасоши	350.000	До краја године урадиће се још око 17.500 комада	Грађански друга генерација пасоша	284.858
			Грађански трећа генерација пасоша	52.696
			Службени друга генерација пасоша	343
			Дипломатски друга генерација пасоша	291
			Избјегла и расељена лица друга генерација пасоша	40
			УКУПНО	338.228
			Регистарске таблице	400.000
Регистарске таблице	400.000	До краја године урадиће се још око 30.000 комада	РТ1 520x110 бијела ретрорефлективна фолија	4.700
			РТ2 340x200 бијела ретрорефлективна фолија	5.300
			РТ3 240x130 бијела ретрорефлективна фолија	508
			РТ4 520x110 плава ретрорефлективна фолија	28
			РТ5 340x200 плава ретрорефлективна фолија	15
			РТ6 240x130 плава ретрорефлективна фолија	
			УКУПНО	269.551
Тахографске картице	4.000		Картице возача	3.663
			Картице превозника	190
			Контролне картице	13
			Картице радионице	112
			УКУПНО	3.978
Смарт картице	1.000		129	
Пограничне пропуснице	10.000		6.582	

Табела 8: Преглед планиране производње по врстама докумената и извршења производње у 2014. години

4.4.1.2 Укупно остварени приходи по свим врстама персонализованих личних докумената, услуга преноса података и остали приходи у 2014. години

Укупно остварени приходи у 2014. години износе **45.094.336,00** КМ, што у односу на планиране приходе од **58.655.000,00** КМ износи 77%, односно остварени приходи су у односу на планиране мањи за **13.560.664,00** КМ.

¹ Урађене количине докумената су дате закључно са 10.12.2014. године

Најзначајнија одступања евидентирана су код остварених прихода од израде ЛК.

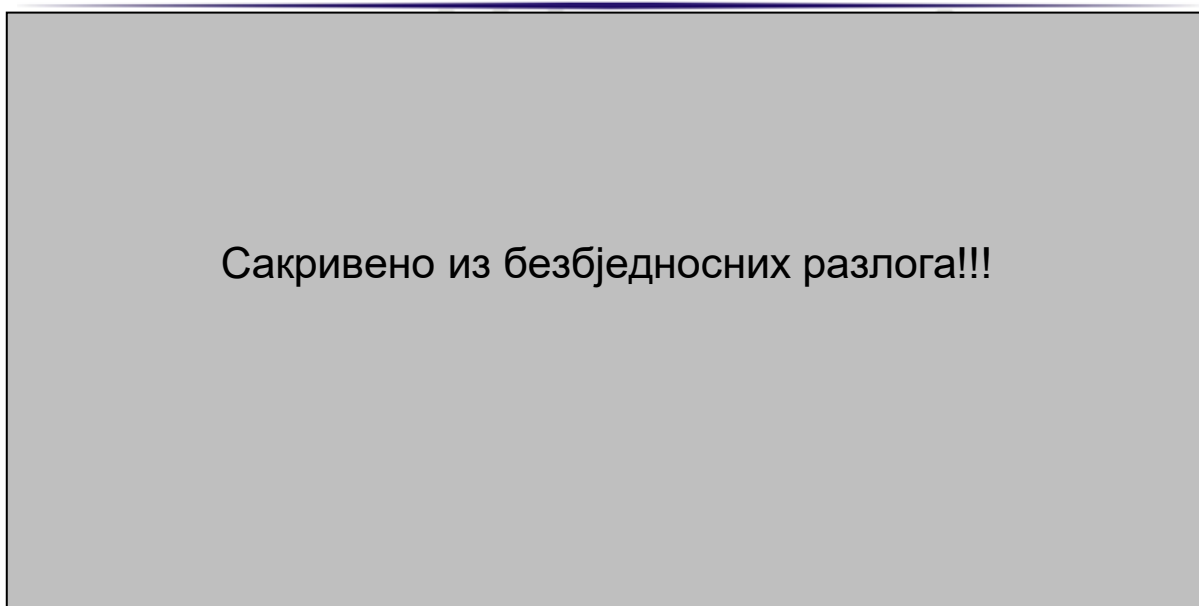
Структура прихода	Износ у КМ
Израда докумената (личне карте, возачке дозволе, путне исправе)	41.000.000,00
Регистрација возила (стикери, потврде о власништву, потврде о регистрацији и таблице)	3.700.000,00
Остали приходи	394.336,00
Од чега:	
Накнада трошкова за пружање услуге - пренос и размјена података из централних евиденција	298.446,00
Пограничне пропуснице	93.510,00
Накнаде за тендерску документацију	2.380,00

С обзиром да главна књига још није затворена и да се књижење прихода у корист буџета 2014. године врше све до 25.2.2015. године могуће су измјене у висини прихода.

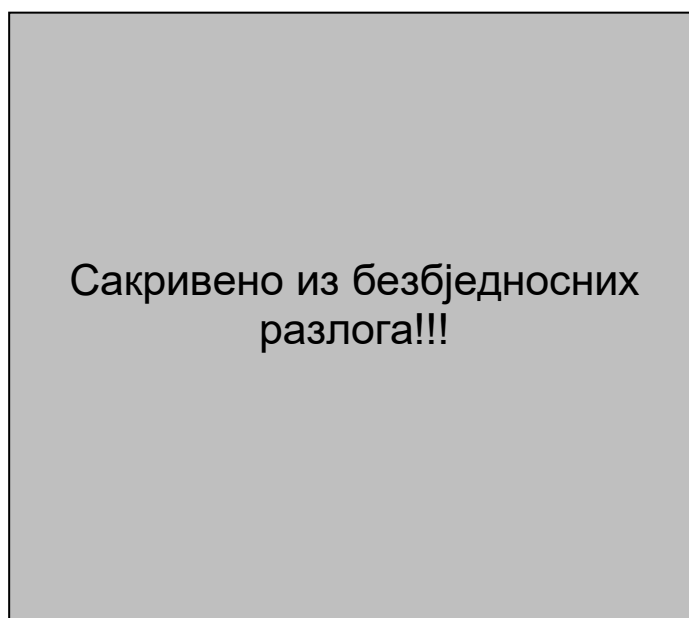
4.4.2 Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду

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

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



Табела 9: *Распоред испоруке докумената*



Слика 2: *Руте дистрибуције докумената*

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

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

- три диспечера који су задужени за трезор личних докумената и регистарских таблица,

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

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

У току 2014. године вршене су свакодневне активности везане за складиштење и издавање у процесу персонализације неперсонализованих образаца личних докумената (личних карата, возачких дозвола, личних карата за странце, путних исправа, СМАРТ картица, тахографских картица), докумената везаних за подсистем регистрације возила (потврде о власништву, потврде о регистрацији, стикери (вањски и унутрашњи) и регистарских таблица.

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

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

У сљедећој табели (табела 10а) дати су подаци који се односе на број запримљених неперсонализованих докумената у трезор, број издатих неперсонализованих докумената из трезора, као и број испоручених докумената на локације надлежних органа, а у другој табели (табела 10б) дати су подаци о броју дјелимично персонализованих докумената запримљених у трезор, број издатих дјелимично персонализованих докумената из трезора и испоручених персонализованих докумената у 2014. години:

Врста	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената	Број испоручених персонализованих докумената
Личне карте за странце	0	794	776

Табела 10а: Број неперсонализованих докумената заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих и испоручених персонализованих докумената у 2014. години

Врста	Број заprimљених дјелимично персонализованих докумената у трезор	Број издатих дјелимично персонализованих докумената	Број испоручених персонализованих докумената
Електронске личне карте	870.280	839.105	837.570
Возачке дозволе	439.320	426.887	426.561

Табела 10б: Број дјелимично персонализованих докумената заprimљених у трезор, издатих дјелимично персонализованих докумената из трезора и испоручених персонализованих докумената у 2014. години

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

У слjedeћој табели (табела 11а) дати су подаци везани за број заprimљених неперсонализованих путних исправа у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа и број персонализованих путних исправа испоручених на локације надлежних органа, док је у другој табели (табела 11б) приказан број заprimљених дјелимично персонализованих путних исправа 3. генерације, број издатих из трезора дјелимично персонализованих и број испоручених путних исправа 3. генерације на локацију надлежног органа. У трећој табели (табела 11ц) приказан је број заprimљених неперсонализованих, број издатих из трезора персонализованих и број испоручених пограничних пропусница на локацију надлежног органа.

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Грађански пасоши друге генерације	0	284.858	278.748
Службени пасоши	0	352	296
Дипломатски пасоши	0	292	265

Пасоши за избјегла и расељена лица	0	40	35
Пасоши за лица без држављанства	0	0	0

Табела 11а: Број неперсонализованих путних исправа запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа из трезора, број испоручених персонализованих путних исправа на локације надлежних органа у 2014. години

Тип	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Путне исправе треће генерације	65.375	61.509	61.115

Табела 11б: Број неперсонализованих путних исправа 3. генерације запримљених у трезор, издатих дјелимично персонализованих путних исправа 3. генерације из трезора и испоручених персонализованих путних исправа 3. генерације у 2014. години

Тип	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Пограничне пропуснице	0	6.591	6.547

Табела 11ц: Број неперсонализованих пограничних пропусница запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих пограничних пропусница из трезора, број испоручених персонализованих пограничних пропусница на локације надлежних органа у 2014. години

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

У сљедећој табели (табела 12) дати су подаци везани за број запримљених неперсонализованих SMART картица у трезор, број издатих неперсонализованих SMART картица из трезора и број персонализованих испоручених SMART картица.

Тип	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
SMART картице	0	131	91

Табела 12: Број неперсонализованих SMART картица запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих SMART картица из трезора, број испоручених персонализованих SMART картица у 2014. години

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

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

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Тахографске картице за возаче	16.537	3.663	3.467
Тахографске картице за превознике	1.316	190	184
Тахографске картице за радионице	0	112	101
Контролне тахографске картице	0	13	13

Табела 13: Број неперсонализованих тахографских картица заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих тахографских картица из трезора и број испоручених персонализованих тахографских картица у 2014. години

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

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

У слједећој табели (табела 14) дати су подаци везани за број заprimљених образаца везаних за подсистем регистрације возила, као и број испоручених на локације надлежних органа.

Обрасци везани за подсистем регистрације возила	Број докумената заprimљених у трезор	Број докумената испоручених на локације надлежних органа
Потврде о власништву (ПОВ)	350.000	48.000
Потврде о регистрацији (ПОР)	374.240	262.000
Вањски стикери (МС)	50.000	37.800
Унутрашњи стикери (ВС)	307.200	756.200

Табела 14: Број заprimљених и испоручених образаца везаних за систем регистрације возила (ПОВ, ПОР, стикери) у 2014. години

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

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

У сљедећим табелама (табела 15, табела 16, табела 17) дати су подаци везани за број заprimљених неперсонализованих регистарских таблица, број издатих неперсонализованих таблица из трезора таблица у дневни трезор и број персонализованих регистарских таблица испоручених на локације надлежних органа, као и број заprimљених фолија за наношење боје које се користе у процесу персонализације таблица (приликом ламинације).

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица заprimљених у трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110mm, бијела ретрорефлективна фолија (РТ1)	Комад	325.300
		Кутија	6.506
Регистарске таблице	Димензије 340x200mm, бијела ретрорефлективна фолија (РТ2)	Комад	15.000
		Кутија	300
Регистарске таблице	Димензије 240x130mm, бијела ретрорефлективна фолија (РТ3)	Комад	10.000
		Кутија	100
Регистарске таблице	Димензије 520x110mm, плава ретрорефлективна фолија (РТ4)	Комад	5.000
		Кутија	100
Регистарске таблице	Димензије 340x200 mm, плава ретрорефлективна фолија (РТ5)	Кутија	2.000
		Комад	40
Регистарске таблице	Димензије 240x130mm, плава ретрорефлективна фолија (РТ6)	Кутија	1.500
		Комад	15
			Број ролни
Фолија за наношење боје на таблице	Црна, ширине 240mm	Ролна	250
	Зелена, ширине 120mm	Ролна	50

Табела 15: Број неперсонализованих таблица заprimљених у трезор и број заprimљених ролни фолије за наношење боје на таблице

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица издатих из трезора у дневни трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110 mm, бијела ретрорефлективна фолија (РТ1)	Комад	296.600
		Кутија	5.392
	Димензије 520x110 mm, плава ретрорефлективна фолија (РТ4)	Комад	600
		Кутија	12
	Димензије 340x200 mm, бијела ретрорефлективна фолија (РТ2)	Комад	4.800
		Кутија	96
	Димензије 240x130 mm, бијела ретрорефлективна фолија (РТ3)	Комад	7.000
		Кутија	70

Табела 16: Број неперсонализованих таблица издатих из трезора у дневни трезор

	Код групе		Јединица мјере	Број персонализованих таблица испоручених на локације надлежних органа
Регистарске таблице	ГТ1	РТ1+РТ1	Комад	256.850
			Пакет	5.137
	ГТ2	РТ1+РТ2	Комад	3.100
			Пакет	62
	ГТ3	РТ1	Комад	4.950
			Пакет	198
	ГТ1т	РТ1+РТ1	Комад	1.850
			Пакет	37
	ГТ1п	РТ1+РТ1	Комад	500
			Пакет	10
	ГТ2п	РТ1+РТ2	Комад	50
			Пакет	1
	ГТ5	РТ1+РТ2	Комад	6.000
			Пакет	120
	ГТ6	РТ3	Комад	5.250
			Пакет	210
	ГТ6п	РТ3	Комад	50
			Пакет	2
	ГТ7	РТ4+РТ4	Комад	450
			Пакет	31
	ГТ8	РТ4+РТ5	Комад	46
			Пакет	5
	ГТ11	РТ6	Комад	15
			Пакет	6
	ГТ12	РТ1+РТ1	Комад	350
			Пакет	7
	ГТ13	РТ1+РТ2	Комад	50
			Пакет	1
ГТ14	РТ1	Комад	225	
		Пакет	9	

	ГТ16	РТЗ	Комад	25
			Пакет	1

Табела 17: Број персонализованих таблица испоручених на локације надлежних органа

4.4.3 Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта

У Одсјеку за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта организују се и обављају послови одржавања објекта и опреме у Центру, као и послови унутрашњег обезбјеђења. За одржавање електромеханичке, електроенергетске и безбједносне опреме планирано је да се са специјализованим фирмама уговоре послови одржавања и сервисирања опреме. Сва планирана одржавања електромеханичке, електроенергетске и безбједносне опреме на годишњем и полугодишњем нивоу, са издавањем атеста гдје се то захтијева, извршена су на начин да се са лиценцираним фирмама специјализованим за одређене врсте послова склопе уговори. Изузетак је сервисирање UPS уређаја и дизел електричних агрегата (активност у фази реализације). Када су у питању услуге одржавања електроинсталација и водоинсталација у Центру, закључен је уговор о одржавању електроинсталација који се успјешно реализије (ЛОТ1), док у погледу услуга одржавања водоинсталација (ЛОТ2), уговор није закључен из разлога јер је два пута поништаван поступак набавке (није било заинтересованих квалификованих добављача).

Поменуте активности су приказане у сљедећој табели:

Р. бр.	Назив активности	Активност извршена/није извршена	Напомена
1.	Сервисирање клима уређаја	Није извршена	Активност је у фази реализације (чека се на закључење уговора са добављачем) – очекивани рок за завршетак ове активности је најкасније 31.12.2014.
2.	Сервисирање компресорских агрегата	Извршена	
3.	Сервисирање дизел електричних агрегата и UPS уређаја	Није извршена	Активност је у фази реализације - очекивани рок за завршетак ове активности је најкасније 31.12.2014.
4.	Сервисирање безбједносних вентила и манометара	Извршена	
5.	Одржавање теретног лифта	Извршена	
6.	Сервисирање ватродојавних система (2 пута годишње)	Извршена	

7.	Одржавање интегрисаног система техничког обезбјеђења (2 пута годишње)	Извршена	
8.	Поправак и одржавање електроинсталација и водоинсталација	Активност извршена у дијелу који се односи на електроинсталације, није извршена у дијелу који се односи на водоинсталације	Поништен поступак набавке услуга одржавања водоинсталација у Центру – није закључен уговор о вршењу ових услуга
9.	Услуга прегледа и испитивања средстава за рад у Центру у сврху издавања употребних дозвола	Извршена	
10.	Баждарење безбједносних вентила	Извршена	

Табела 18: Преглед реализације активности Одсјека за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта према планираним активностима за 2014. годину

Анализом Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији, а „пројектовано“ на Центар, може се констатовати да су мјере предвиђене поменутиим правилником у великом проценту примијењене у Центру. Анализа ризика, која је проведена у оквиру пројекта „Анализа безбједности система“, није указала на ризике од појаве критичних инцидентних ситуација у Центру. Ипак, потребно је нагласити да је Центар смјештен у згради „Медицинска електроника“, те да је искоришћеност простора унутар Центра на максималном нивоу. У згради су, поред Центра и Техничког сектора Агенције, смјештене и друге фирме. Поред тога, у простору гдје је смјештен Центар, који својим карактеристима не омогућава апсолутну примјену одредби горе наведеног Правилника, улажу се додатни напори запослених у Одсјеку за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта, како би безбједносна ситуација била на задовољавајућем нивоу. Потребно је истаћи да мјере предвиђене Правилником (чл. 66, 67, 69, 93, 97, 102, итд.) због објективних техничких разлога нису у потпуности примијењене у Центру, али се константно побољшавају. Претпоставка је да ће се коначним рјешењем за смјештај Центра (изградњом објекта Агенције) ове мјере у потпуности примијенити, у складу са захтјевима поменутог правилника и осталих подзаконских аката који третирају ову област, као и стандарда ISO 27001.

У току имплементације пројекта „Анализа ризика система“ који обухвата имплементацију стандарда ISO 9001 и ISO 27001 у Агенцији, а гдје су

ангажовани и службеници Одсјека, планирано је да се унаприједи безбједносне процедуре у Центру што ће директно утицати на превенцију инцидената и побољшање безбједносног аспекта у раду Одсјека.

У току 2014. године није било безбједносних инцидената и може се закључити да је опште безбједносно стање у Центру било уредно.

4.4.4 Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената

У току 2014. године, Центар је поред редовних задатака предвиђених Правилником о унутрашњој организацији извршио и низ активности које су унаприједиле квалитет рада Агенције, ниво безбједности Центра, као и опреме смјештене у просторијама Центра, али и квалитет безбједности на нивоу цијеле Агенције:

- У току је израда планова континуитета пословања који ће се односити на поступање у кризним и инцидентним ситуацијама у свим организационим јединицама Агенције;
- Извршено предавање са практичном примјеном из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- Редовни прегледи и испитивања противпожарних апарата и хидраната су вршени у складу са законском обавезом. Именована је одговорно лице за заштиту од пожара на нивоу Агенције;
- Полугодишње преиспитивање безбједносних процедура са тенденцијом побољшања у складу са захтјевима стандарда ISO 27001;
- Редовни прегледи безбједносне и енергетске опреме;
- Седмично тестирање дизел агрегата;
- Имплементација поступка персонализације нове генерације пасоша;
- Обука путем е-Learning платформе из области безбједности и стандарда;
- Обука из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- Обновљене лиценце за контролоре техничке исправности возила;
- Израђена нова процедура кретања и боравка запослених и посјетилаца у Центру.

4.5 РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ

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

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

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

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

- a) *Изузетно, РЦ Сарајево врши администрацију и одржавање телекомуникационе и информатичке опреме у информатичко-комуникационом чворишту Агенције у Сарајеву и проводи активности према инструкцијама из Техничког сектора;*
- b) *Администрацију и одржавање мреже за пренос података у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;*
- c) *Сарадњу са надлежним и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;*
- d) *Надзор надлежних органа и других органа који су везани за систем Агенције у сегменту безбједности на дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;*

- e) *Административно-кадровске и финансијске послове везане за рад Регионалног центра;*
- f) *Активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Регионалног центра.*

4.5.1 Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево

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

У даљем тексту налази се извјештај о раду РЦ Сарајево.

4.5.1.1 Одсјек за комуникације, администрацију и подршку

У току 2014. године у оквиру Одсјека за комуникације, администрацију и подршку активно се радило на развоју нових апликација возачких дозвола и регистра новчаних казни и прекршајних евиденција (РНКиПЕ или RoF), те усаглашавању постојеће апликације RoF са новим законским актима. Проведено је више активности у координацији са Регулаторном агенцијом за комуникације (ПАК) на рјешавању проблема са фреквенцијама које су се појавиле у 2014. години, те на проширењу SDH мреже.

Кључне активности Одсјека за комуникације, администрацију и подршку, које су реализоване у току 2014. године су:

- 1) *Администрација база и апликација (ЦР, ПИ, аквизиција, провјере у матичним књигама рођених, евиденцији RoF, управљање корисницима, DMS, службена путовања, годишњи одмори, буџет, КУФ, требовање, колски налози, размјена података) у складу са надлежностима РЦ Сарајево (редовна дежурства и мониторинг рада сервера, процедура, бекап);*
- 2) *Вршено је редовно одржавање опреме и праћење рада EXADATA у сарадњи са одабраним извођачем;*
- 3) *Измјене на апликацијама и базама самостално и у сарадњи са извођачем по питању DMS-а;*

- 4) *Развој и тестирање постојећих и нових апликација (посебно ВД и RoF) и стално унапређивање сервиса које пружа Агенција. Исправке и дораде постојећих извјештаја на апликацијама евиденција ЛК/ОИ, ЈМБ, ПИБ, ВД;*
- 5) *Исправке и дорада постојећих као и израда нових извјештаја за DMS модуле, интервенције на захтјев корисника апликације;*
- 6) *Администрација мреже и других система везаних за функционисање мреже у складу са надлежностима РЦ Сарајево (мониторинг рада мрежних уређаја, преносне опреме, напајање и телеметрија). Увезивање нових и постојећих локација на SDH систем, замјена постојеће опреме у складу са стандардима, отказивање закупа, пресељење локација;*
- 7) *Редован обилазак телекомуникационих чворишта Агенције и интервенције на чвориштима те сервис агрегата;*
- 8) *Администрација сервер сале и интегрисаног система видео надзора у надлежности РЦ Сарајево те других пратећих система (електроинсталације, UPS-ови, агрегат, клима уређаји);*
- 9) *Израда и ажурирање документације;*
- 10) *Израда техничких спецификација за потребе јавних набавки;*
- 11) *Одржавање Актив Директорија;*
- 12) *Подршка корисницима (helpdesk, телефон, мобилне екипе) за апликације, базе и мрежу;*
- 13) *Учешће у поступцима јавне набавке (тендерске документације и комисије);*
- 14) *Обука запослених и оцјењивање/тестирање државних службеника и запосленика;*
- 15) *У току године настављена је дистрибуција докумената, те је око 80% захтјева за службено путовање поднесено у сврху транспорта докумената;*
- 16) *Праћен рад ISVN-а и противпожарне заштите, те тестирање ватродојаве у сервер сали и тестирање рада агрегата.*

Поред редовних активности, а у складу са планираним активностима, службеници Одсјека су током 2014. године учествовали у реализацији слjedeћих активности:

- *За потребе развоја нове апликације РНКиПЕ (RoF) – израђена је спецификација за развој софтвера (SRS) на основу анализе постојеће апликације, наших захтјева, захтјева и приједлога надлежних органа и корисника постојеће апликације. Током развоја и тестирања апликације пружена је подршка извођачима пројекта. Пројекат је тренутно у фази обуке крајњих корисника.;*
- *Измјене на постојећој апликацији у складу са измјенама и допунама Закона о прекршајима у РС и ФБиХ;*
- *Извршене одређене активности око пуштања WS између МФиТ и Агенције;*
- *Извршено више активности око успостављања и коришћења WS са ФУИП, ФРУ, ДКП, ФМУП и банкама;*
- *Извршене активности успостављања MINDv4 система са Интерполом помоћу WS и FIND система успостављеног у Бањалуци;*
- *Проширење SDH мреже у 4 општине (Добој Југ, Устиколина, Трново РС и Трново ФБиХ) и пребачени су сви корисници на SDH (7 крајњих корисника);*
- *Увезани су нови корисници Министарства одбране БиХ (Зеница, Жепче, Пазарић), ПС Пале, инсталације нове СРЕ за МУ Центар Сарајево;*
- *Увезане су локације Министарства финансија и трезора БиХ за потребе ISFU система (22 локације);*
- *Замијењено је шест линкова новом опремом, као и замјена приступне опреме у 3 општине;*
- *Телеметрија – инсталација 2 нова уређаја по котима у надлежности РЦ Сарајево (Хум и Ормањ);*
- *Учешће у пројекту ФМУП-а – јединствени матични цивилни регистар у повезивању ФМУП-а на SDH систем и*

успостављање веб-сервиса између Агенције и ЈЦМР, те за измјену начина подношења захтјева за издавање докумената у ФБиХ;

- Више активности у координацији са РАК-ом: око проблема са нашом опремом на коти Грдоњ, даљи планови развоја SDH система и прелазак са фреквенције 11 GHz на фреквенције 18 GHz и 10 GHz приликом сљедећег проширења, сметњи које је наша опрема проузроковала одређеним РТВ емитерима итд.;
- Унапријеђен је постојећи прокси сервер ради постизања квалитетније интернет услуге за потребе РЦ Сарајево и подигнута нова верзија која је још увијек у тестној фази;
- Имплементирани транспарентни фајерволи на интернет кор мрежи у РЦ Сарајево у циљу подизања додатне безбједности овог мрежног сегмента.

4.5.1.1.1 Апликације и базе података

Према плану за 2014. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање апликација и база су испунили све планом предвиђене активности те су ефикасно и ефективно извршавали своје редовне задатке, како слиједи:

- Мониторинг рада система;
- Одржавање система;
- Подршка и контакт са корисницима;
- Активна сарадња са фирмама које одржавају системе;
- Израда и допуна техничке документације;
- Едукација запослених;
- Интерни и екстерни састанци;
- Израда редовних извјештаја.

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

- Измјена на апликацијама – укупно је реализовано 15 измјена (ЦР - 3, ПИ - 3, провјера, RoF - 9);

- Измјене на DMS-у: годишњи одмори - 2, службена путовања - 2, DMS – 1, интервенције на основу helpdesk захтјева и имејл захтјева – 135;
- Пребацивање извјештаја по апликацијама на Jasper платформу (ВД – 14, Дневни извјештаји – 14).

4.5.1.1.2 Мрежа

Према плану за 2014. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање мреже су испунили све планом предвиђене активности.

Редовне активности запослених су:

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

Статистика интервенција мобилних екипа налази се у сљедећој табели:

Табела 19: Преглед интервенција мобилних екипа према опису интервенције

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ПРЕБАЦИВАЊЕ КОРИСНИКА НА SDH СИСТЕМ	7
2	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА SDH СИСТЕМУ (ресет, тестирање опреме)	8
3	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА SANOPY ОПРЕМИ	7
4	ПРОМЈЕНА ФРЕКВЕНЦИЈА НА SANOPY ОПРЕМИ	4
5	ИНТЕРВЕНЦИЈА НА ТЕЛЕМЕТРИЈИ	2
6	ЗАМЈЕНА ИСПРАВЉАЧКИХ МОДУЛА	2
7	ЧИШЋЕЊЕ ВЕНТИЛАТОРА	2

8	СЕРВИС АГРЕГАТА	2
9	ИНСТАЛАЦИЈА ТЕЛЕМЕТРИЈЕ	2
10	SITE SURVEY	2
11	ПРЕДЗИМСКИ ОБИЛАЗАК	16
	УКУПНО	40

Табела 20: Преглед интервенција фирме Ceragon - мрежа

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ЗАМЈЕНА КАБЛА	8
2	ИЗМЈЕШТАЊЕ АНТЕНЕ НА НОВУ ЛОКАЦИЈУ	5
3	ИНСТАЛАЦИЈА НОВЕ БС	1
4	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА	5
5	ПОДЕШАВАЊЕ АНТЕНЕ, ЗАМЈЕНА ФРЕКВЕНЦИЈЕ	9
6	РЕСЕТОВАЊЕ ОПРЕМЕ	2
7	ЗАМЈЕНА ИДУ/ОДУ ЈЕДИНИЦЕ	1
8	ЗАМЈЕНА РАДОМА	1
10	ЗАМЈЕНА ПРЕНАПОНСКЕ ЈЕДИНИЦЕ (осигурач)	1
12	ТЕСТИРАЊЕ ОПРЕМЕ	6
13	ПРЕСПАЈАЊЕ ТЕЛЕМЕТРИЈЕ НА ДРУГИ ОСИГУРАЧ	1
14	ЗАМЈЕНА СУ КАРТИЦЕ	1
	УКУПНО	40

4.5.1.1.3 Helpdesk систем

Путем helpdesk система реализује се концепт организације рада система и поступак пријема и просљеђивања захтјева пријаве грешке или инцидента на систему. У току 2014. године путем helpdesk система РЦ Сарајево евидентирана је слjedeћа статистика:

- *Захтјев затворен -161 (ISIDDEEA – 73, мрежа - 48, апликације и базе - 33);*
- *Захтјев у току – 6;*
- *Инцидент затворен – 10;*
- *Инцидент у току – 0.*

4.5.1.1.4 Одржавање објекта и техничких система за потребе РЦ Сарајево

Запослени у РЦ Сарајево задужени су за рад слjedeћих система:

- *Интегрални систем видео надзора;*
- *Контрола UPS и клима уређаја;*

- *Контрола сервер сале;*
- *Контрола агрегата;*
- *Контрола електроинсталација од бројила;*
- *Тестирање активације аларма;*
- *Контрола рачунарске опреме, факс и копир апарата.*

У току 2014. године на дневној основи је праћен рад ISVN-а и противпожарне заштите. Аларми су се активирали у више наврата ради потребе замјене батерија на централама (2 пута) и ради проблема са сензорима у сервер сали због старости сензора. Због тога је покренута набавка два замјенска сензора и два нова како би се добила боља поузданост дојаве промјене температуре у сервер сали. Сензори су замијењени приликом другог редовног сервиса и функционални су у потпуности. На мјесечном нивоу се врши тестирање ватродојаве у сервер сали и тестирање рада агрегата. Такође, у оквиру система стабилног гашења пожара у сервер сали замијењена је посуда под притиском. У складу са процедурама повучене су двије картице за контролу кретања и издата је једна нова картица.

Поред тога, у претходном периоду извршени су сви планирани сервиси опреме у РЦ Сарајево у складу са уговорима о одржавању (UPS - два пута, редован сервис агрегата – један пут, електроинсталације - два пута; мјерење антистатичког пода у сервер сали, ISVN - два пута, климе - два пута). Редовно се једном мјесечно врши тестирање агрегата и система ISVN-а о чему се сваки пут сачини посебна забиљешка.

4.5.1.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима

Сходно својим надлежностима прописаним Правилником о унутрашњој организацији Агенције, Одсјек је у току 2014. године реализовао сљедеће активности:

- Остварена је сарадња са надлежним органима у вези са тумачењем одређених прописа које је донијела Агенција, а које се тичу надлежности Агенције прописаних Законом о Агенцији;
- По приједлозима надлежних органа успостављена је координација са Одсјеком за комуникације, као и Техничким сектором у вези са

тумачењем одређених прописа који захтијевају одређене корекције, односно допуне апликације;

- Провођење управних поступака у вези са размјеном података, што подразумијева евидентирање захтјева, обраду захтјева, доношење рјешења о приступу подацима или рјешења којима се захтјев одбија као неоснован, слање одговора подносиоцима захтјева, одређене допуне захтјева, доношење закључака о обустави поступка, припрема споразума о размјени података у случају сталног приступа, сарадња са Сектором за финансијске и правне послове у вези са уношењем нових институција и нових правних основа у номенклатуре институција, односно номенклатуре правних основа и други послови који се тичу самог поступка размјене података прописаног Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података ("Сл. гласник БиХ", број 35/09) и другим интерним актима Агенције. Квалитет рада у Одсјеку свакако илуструје податак да је од запримљених око 4.000 захтјева, само у два случаја захтјев ријешен мимо утврђеног законског рока;
- Закључивање споразума са институцијама из надлежности РЦ Сарајево у вези са приступом евиденцији регистра новчаних казни и прекршајној евиденцији, искључиво се односи на изворне органе (овлашћени за издавање прекршајних налога). У вези наведеног закључени су споразуми са сљедећим институцијама: Општина Стари Град, Општина Нови Град и Општина Илиџа;
- Од дана ступања на снагу Одлуке о почетку рада нове апликације за DMS настављена је сарадња са Одсјеком за комуникације, администрацију и подршку и Техничким сектором у виду информисања надлежних органа из надлежности РЦ Сарајево о евентуалним дорадама и корекцијама на апликацијама кроз упутства, инструкције, обавјештења и сл.
- Проведен је одређен број поступака везаних за стални приступ путем веб-сервиса и то за сљедеће институције: допунско рјешење за Микрокредитну организацију ЛОК и допунско рјешење за Volksbank Leasing BH;

- Учешће у сачињавању плана расхода за РЦ Сарајево, затим завршено је сређивање архивске грађе из периода 2013. године и већи дио из периода 2014. године као и обављање осталих кадровских послова за запослене у РЦ Сарајево. Затим, оцјењивање државних службеника на полугодишњем нивоу, сачињавање периодичних извјештаја о рјешавању управних ствари у управном поступку;
- Послови у вези са: подјелом и слањем поште, вођењем евиденција о отпремљеним актима, архивирањем цјелокупне документације коју прими или изради РЦ Сарајево;
- Учешће у комисијама за јавне набавке Агенције;
- Тестирање путем е-Learning платформе.

4.5.1.2.1 Статистички преглед реализованих активности Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима у току 2014. године

- У периоду од 1.1.2014. до 8.12.2014. године кроз уписник првостепених предмета протоколисан је укупно 3.551 предмет;
- У законском року је ријешено 3.360 предмета;
- Након истека законског рока ријешена су 2 предмета;
- Поступак је обустављен у 43 предмета, док је 190 предмета одбачено;
- У раду се налазе 192 предмета;
- Архивирано је укупно 3.359 предмета;
- Кроз картон за службена гласила за примљена су 33 часописа;
- Отпремљено је 2.234 коверата путем ПТТ услуге, а кроз књигу путем курира 29 коверата;
- У књизи за личну пошту заведено је 10 писама;
- У дјеловодник предмета и аката евидентирана су 42 захтјева.

4.5.1.3 Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама

Сажетак активности Одсјека:

- Планирање и израда најсложенијих пројеката у оквиру Агенције који су везани за претприступне финансијске инструменте ЕУ за компоненте IPA II за период 2014-2020 према приоритетима за сектор који Агенција представља, а у складу са смјерницама из стратешког

документа (CSP) за БиХ, Стратегијом развоја Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ 2010-2015 и другим стратешким документима који су усвојени на нивоу БиХ;

- Развој и управљање пројектима који се финансирају са FP7 компоненте, као и Фонда „South East Europe Transnational Cooperation Programme“;
- Аплицирање за реализацију пројекта едукације из области која обухвата програм техничке помоћи Европске уније – TAIEХ;
- Праћење квалитета и поштовање рокова за организовање, развој и имплементацију донираних пројеката који се финансирају из претприступних фондова ЕУ;
- Планирање и праћење набавке рачунарске и комуникационе опреме, системског и апликационог софтвера који се финансирају из претприступних фондова ЕУ и фондова других билатералних донатора;
- Организација, сређивање, обрада и чување документације из надлежности Одсјека и праћење трендова у вези са примјеном ЕУ директива за развој пројеката;
- Остваривање сарадње са другим установама и институцијама међу којима су најзначајније Дирекција за европске интеграције, Канцеларија координатора за реформу јавне управе у БиХ (PARCO), Делегација Европске уније у БиХ, ReSPA – Regional School of Public Administration итд;

4.5.1.3.1 Пројекти

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

4.5.1.3.1.1 IPA 2010

Агенција је аплицирала и одобрена су средства од стране Европске уније за овај пројекат пружања услуга који се финансира са IPA 2010 компоненте и тренутно се налази у фази имплементације:

Назив пројекта: Рјешења заснована на информационо-комуникационим технологијама за IDDEEA и Парламентарну скупштину Босне и Херцеговине (енг. ICT – Based Solutions for IDDEEA and the Parliament Assembly of BiH)

Опис пројекта: У надлежности Агенције према Закону о Агенцији налазе се три врсте е-Услуга за чије је пружање као техничко тијело надлежна искључиво Агенција и то: лични документи (ЛК, возачке дозволе и путне исправе), регистрација возила (нова, рабљена и увезена возила) и пријава промјене пребивалишта (промјена адресе).

IDDEEA тренутно ради са имплементатором пројекта на увођењу коришћења електронских услуга за грађане БиХ путем портала надлежних органа. Имплементацијом поменутог пројекта грађанима ће бити омогућено да аутентикацијом путем личне карте остваре могућност увида у сопствене податке у евиденцијама и поднесу захтјев по неком од доступних сервиса, који укључују подношење захтјева за издавање личне карте, возачке дозволе, путне исправе, промјену пребивалишта, регистрације возила и сл.

Агенција кроз имплементацију овог пројекта би имала веома велики утицај на покретање цјелокупног процеса пружања е-Услуга јавне администрације према грађанима и пословној заједници у БиХ и испуњавању циљева који су дефинисани у Ревидираном акционом плану 1 за реформу јавне управе у БиХ.

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је развио пројектне идеје у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције. Дирекција за европске интеграције је цјелокупну документацију прослиједила Делегацији Европске уније у Босни и Херцеговини;
- У складу са интерним упутством о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора у Агенцији достављена је техничка спецификација на основу које је расписан тендер од стране Европске уније у БиХ;
- Тендерска процедура за ову компоненту од стране Европске уније у Босни и Херцеговини је успјешно проведена и потписан је Уговор EuropeAid/131481/C/SER/BA са најповољнијим понуђачем;

- Пројекат је почео са имплементацијом 11.2.2013. године. Рок за завршетак је 10.4.2015. године;
- У току 2014. године све активности предвиђене динамиком имплементације пројекта за компоненту која се тиче развоја е-Сервиса теку према плану.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА : 850.000,00 €

4.5.1.3.1.2 IPA 2011

Назив пројекта:

- Прва компонента: Твининг пројекат „Јачање капацитета Агенције“;

Опис пројекта: Јачање капацитета IDDEEA кроз имплементацију једног твининг пројекта у оквиру сектора „Реформа јавне управе“. Горе наведеним твининг пројектом кроз једну компаративну анализу и размјену искуства са партнер земљама имплементаторима (Италија и Естонија) биће унапријеђени интерни капацитети Агенције у смислу унапређења логичке и физичке безбједности ИКТ система којима IDDEEA располаже. Биће унапријеђени и подигнути на нови ниво начини рада запослених у Агенцији кроз константне обуке и унапређење постојећих знања, нарочито оних запослених који учествују у cjелокупном процесу обезбјеђивања техничких и правних предуслова за пружање е-Услуга грађанима и пословној заједници у БиХ.

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је развио пројектне идеје, project fiche - област реформа јавне управе у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције. Дирекција за европске интеграције је cjелокупну документацију прослиједила Делегацији Европске уније у БиХ;
- Европска унија одобрила је новчана средства Агенцији за наведени твининг пројекат и Одсјек је провео активности на изради техничких спецификација за провођење тендерских процедура од стране Европске уније у БиХ у складу са интерним упутством о процедурама за

имплементацију пројекта финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора;

- Након окончања тендерских процедура од стране Европске уније у Босни и Херцеговини потписан је један твининг уговор са земљама партнерима чланицама Европске уније (Италија и Естонија);
- Твининг уговор је почео да се имплементира 28.11.2013. године. Рок за имплементацију пројекта је 18 мјесеци.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА: 630.000. 00 €

4.5.1.3.1.3 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme

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

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

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је припремио апликацијску форму заједно са десет партнера који долазе из земаља југоисточне Европе и доставио је у Кабинет директора;
- Агенција је послала своју сагласност на заједничку апликацију да учествује у пројекту и очекује се одговор надлежних институција SEE фонда о томе да ли је апликација прихваћена;
- Агенција очекује позитиван одговор од надлежног ЕУ тијела за ову област како би у 2015. години ушла у реализацију овог пројекта.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА: сса. 2 000.000,00 €

4.5.1.3.1.4 Седми оквирни програм – FP7

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

у Европи. Седми оквирни програм за истраживање и технолошки развој трајаће седам година и има укупан буџет од преко 50 милијарди евра. Новац ће бити усмјерен у бесповратна средства за истраживаче из цијеле Европе, па чак и даље изван ње, у суфинансирање пројеката истраживања, технолошког развоја и демонстрационих пројеката.

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

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

4.5.1.3.2 Остале активности Одсјека

Битно је напоменути да је због повећаног обима посла у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената, дио запосленика РЦ Сарајево у току 2014. године вршио послове транспорта и дистрибуције личних докумената и докумената за регистрацију возила на рути Р1. Вршена је и редовна испорука путних исправа према Министарству иностраних послова БиХ и према Министарству цивилних послова БиХ. Уредно су испоручене и све персонализоване пограничне пропуснице према Граничној полицији БиХ. Транспорт је вршен два пута седмично, а детаљан приказ броја испоручених докумената садржан је у извјештају Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената.

Поред тога РЦ Сарајево је вршио и друге активности:

- Сарадња са Сектором за стандарде и међународну сарадњу и Техничким сектором у провођењу методе тестирања државних службеника и запосленика путем продукционог е-Learning окружења;
- Прилагођавање активности на програмирању пројекта према систему менаџмента квалитета ISO 9001 и безбједност информација ISO 27001;

- У оквиру Одсјека за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама извршено је превођење око 300 страница докумената и аката.

4.5.2 Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина

Одлуком Агенције број 15-03-02-2-2736/10 од 17.6.2010. године утврђен је почетак рада Регионалног центра Бијељина као основне организационе јединице Агенције. Као унутрашње организационе јединице у овом Регионалном центру утврђена су два одсјека. У РЦ Бијељина запослено је укупно седам службеника и оваква кадровска попуњеност је непромијењена још од почетка 2011. године. У току 2014. године РЦ Бијељина је поступао у оквиру своје надлежности утврђене Законом о Агенцији и по процедурама утврђеним другим законима, подзаконским и интерним актима.

У управном дијелу послова РЦ Бијељина биљежи перманентан раст предмета у којима се проводе управни поступци као што су размјена података и исправке грешака у базама података и апликацијама. По годинама то изгледа овако:

- 1) У 2012. години раст за 94,5% у односу на 2011. годину;
- 2) У 2013. години раст за 29,5% у односу на 2012. годину;
- 3) У 2014. години раст за 14,5% у односу на 2013. годину.

Ако се упореде подаци о броју вођених управних поступака у 2011. години (2.116 поступака) са истим подацима у 2014. години (6.070 поступака) добије се повећање од 186,8%. За овакву динамику вођења управних послова свакодневно је вршена одговарајућа прерасподјела послова на све раднике будући да је на ове послове директно распоређен само један извршилац. Значајно је истаћи да је од 1.8.2014. године путем интерног огласа попуњена позиција шефа Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима који уз досадашње послове управног рјешавања обавља и послове руковођења тим одсјеком што доприноси успјешном раду РЦ Бијељина. Поред тога, шеф Одсјека за подршку и одржавање учествовао је активно у пројектима на нивоу Агенције у оквиру којих се врши администрација и надоградња VoIP система и helpdesk система.

4.5.2.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање

У циљу смањења броја кварова на мрежи и омогућавања несметаног функционисања мреже, а тиме и рада изворних и пријемних органа током 2014. године, службеници овог одсјека су вршили редован надзор над радом система, како праћењем логова на опреми, тако и обиласком локација и чворишта ради утврђивања услова смјештаја опреме и стања опреме на чвориштима, нарочито дијелова опреме који су изложени дјеловању спољашњих временских услова. У том циљу се редовно сарађује са администраторима надлежних органа како би се идентификовали проблеми у раду и исти што ефикасније и брже ријешили, као и правилно провођење прописаних безбједносних мјера у вези са приступом, смјештајем и заштитом опреме и координација приликом одржавања опреме од стране спољних сарадника (сервисера) са закуподавцима торњева и администраторима надлежних органа.

У циљу одржавања система на подручју РЦ Бијељина у току 2014. године предузете су сљедеће активности:

- Проширење SDH мреже у општинама Пелагићево, Доњи Жабар, Вукосавље, Домањевац/Шамац, Осмаци;
- Демонтажа репитера у Модричи;
- Замјена приступне опреме у Орашју и Модричи;
- Постављање привременог линка Удригово – Угљевик (ПС, МУ/ОИК) због проблема у раду Алварион приступне опреме;
- Постављање линка Г. Брдо – Коњух ради обезбјеђења прстена за општине Братунац, Сребреница, Милићи, Власеница и Шековићи;
- У координацији са РАК-ом отклањање сметњи у раду приступне опреме на Удригово за општину Угљевик;
- Интервенције на терену (укупно 19) и предзимски обилазак ТК чворишта на којима Агенција има опрему (укупно 11).

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

У управном дијелу послова Регионални центар Бијељина биљежи раст броја предмета у којима се проводе управни поступци и то за 14% у односу на

исти период претходне године. За овакву динамику вођења управних послова свакодневно је вршена одговарајућа прерасподјела послова на све раднике будући да је на ове послове директно распоређен само један извршилац.

У току 2014. године у РЦ Бијељина је проведено укупно 6.070 управних поступака и то:

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

У свим проведеним поступцима донесена су одговарајућа рјешења о дозволи привременог приступа подацима и обавијести о утврђеном стању или закључци о одбацивању захтјева због неуредности, рјешења о сталном приступу подацима и споразуми о међусобним правима и обавезама Агенције и органа којима је дозвољен стални приступ подацима и закључци о дозволи извршења рјешења надлежних органа о исправци грешке. Поред тога, у току вођења управних поступака за повремени приступ подацима упућено је и 188 позива за допуну захтјева како би се по истим могло законито поступати и 143 одговора у форми обавјештења, појашњења, информација и слично за надлежне органе, пријемне органе и правна лица.

Писарница је у извјештајном периоду вођена електронски и том приликом је скенирано и на тај начин заведена у РЦ Бијељина укупно 6.074 предмета.

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

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

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

У наведеном периоду припремљен је и План расхода за 2015. годину за РЦ Бијељина, те је у ту сврху и одржан састанак са Одсјеком за планирање и послове набавки ради усаглашавања предложених буџетских ставки. Поред тога, редовно су достављани и остали тражени подаци и остваривана свакодневна сарадња са надлежним сектором у сједишту Агенције. Службеници РЦ Бијељина су у току 2014. године учествовали у раду слjedeћих комисија:

- Комисија за израду Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Агенције;
- Првостепене комисија за накнаду штете;
- Другостепена дисциплинска комисија.

У току 2014. године радници РЦ Бијељина су похађали слjedeће обуке:

- Обуке у организацији Агенције за државну службу БиХ;
- Обука у организацији Европске комисије – TAIEХ (e-Gov сервиси);
- Имплементација ISO 27001 стандарда информатичке безбједности у организацији Европске комисије – TAIEХ;
- Обука за техничаре CompTIA;
- Обука за управљање пројектима у складу са PMI методом;
- CCNA Security обука;
- Zabbix конференција 2014;
- Обука за PtMP опрему Ceragon – FibeAir;
- Infosec конференција 2014.

4.5.3 Извјештај о раду Регионалног центра Мостар

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

Активности РЦ Мостар током 2014. године одвијале су се у складу са надлежностима утврђеним чл. 10. ставом (2) Правилника о унутрашњој организацији Агенције и Смјерницама за рад и начин функционисања

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

- Администрација и одржавање мреже за пренос података у дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији. Ради се о подручју 18 општина и градови Мостар и Широки Бријег са укупно 105 локација надлежних органа и 21 комуникационим чвориштем;
- Обављање послова у вези са сарадњом са надлежним органима и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- Обављање послова надзора надлежних органа и других органа који су везани за систем Агенције у сегменту безбједности на дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- Административно-кадровски и финансијски послови везани за рад РЦ Мостар и радно-правни статус државних службеника и запосленика у РЦ Мостар;
- Транспорт личних докумената из Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената до надлежних органа.

Кадровска попуњеност РЦ Мостар је тренутно 50% укупно систематизованих радних мјеста (три државна службеника и три запосленика). Током 2014. године није вршен пријем нових државних службеника и запосленика. Још није именован шеф Одсјека за подршку и одржавање у којем су распоређени један државни службеник и два запосленика.

4.5.3.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање

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

Остварена је редовна сарадња за „УНИС – Телеком“ Мостар везано за одржавање мреже те телеком оператерима: БХТ, РТРС и другим правним лицима у вези са коришћењем и одржавањем опреме на заједничким релејним станицама.

Одсјек је обављао сљедеће редовне и ванредне активности:

- Обављено укупно 64 интервенције на систему, од тога:
 - 1) Интервенција на SDH опреми – 5;
 - 2) Предзимско одржавање (локације на торњевима) – 8;
 - 3) Испитивање техничких могућности увезивања локација – 3;
 - 4) Интервенција на локацијама МУ и ОИК - 3;
 - 5) Интервенције на ADSL и увезивање нових корисника – 3;
 - 6) Надгледање монтаже телеметријске опреме -3;
 - 7) Ресет SDH опреме – 4;
 - 8) Интервенција на резервном напајању – 3;
 - 9) Замјена неисправних и оштећених каблова – 5;
 - 10)Интервенција на МИКРОТИК опреми – 1;
 - 11)Проблеми са осигурачима и напајањем на локацији- 3;
 - 12)Постављање инвертора и Cisco L3 – 5;
 - 13)Присуство монтажи SDH и пуштање новог корисника – 13;
 - 14)Инсталација нових РТР Сапору линкова – 3;
 - 15)Присуство и монтажа опреме за резервно напајање – 2.

У 2014. години SDH мрежа проширена је на подручје Прозор-Рама, Широки Бријег, Гацко и Невесиње.

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

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

Из наведене области током 2014. године укупно је обрађено 2.377 предмета и то:

- 2.332 предмета повременог приступа;
- 2 предмета сталног приступа;
- 39 предмета у поступку административног извршења закључака надлежних органа за измјене грешака у евиденцијама података.

Од наведених предмета 2.141 је урађен у року, изван рока 118 предмета, док је 48 предмета у раду.

Из области управних поступака у вези са захтјевом за стални приступ подацима које води и технички одржава Агенција, прописаних Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података („Сл. гласник БиХ“, број 35/09), одобрен је стални приступ ЈП „Водовод“ д.о.о. Мостар, а захтјев ЈП „Мостар-паркинг“ д.о.о. је одбијен након чега је проведен жалбени поступак код Министарства цивилних послова БиХ и у току је управни спор код Суда БиХ. Општине: Јабланица, Берковићи и Равно још нису провеле поступак за стални приступ РоФ евиденцији – евиденција новчаних казни / закључком је обустављен поступак за општину Јабланица ради некомплетности захтјева, а није поднесен захтјев за општине Берковићи и Равно.

Од стране Кантоналног тужилаштва Мостар затражен је стални приступ и за евиденције личних докумената и регистрованих возила за шта је затражено мишљење Високог судског и тужилачког савјета БиХ, с обзиром да је споразум о сталном приступу евиденцијама Агенција закључила са ВСТС БиХ. Проведене су активности обавјештавања и других већих корисника на подручју РЦ Мостар о законској и техничкој могућности одобравања сталног приступа подацима, а све у циљу смањења броја захтјева за привремени приступ.

4.5.3.3 Остале активности реализоване од стране РЦ Мостар

У току 2014. године од стране РЦ Мостар извршене су и друге активности:

- Извршено оцјењивање рада државних службеника за прво полугодиште 2014. године и запосленика за претходну (2013.) годину;
- Службеници РЦ Мостар обавили су интерни аудит у складу са ISO стандардима у РЦ Сарајево;

- Учешће на обукама у организацији АДС БиХ одржаним у Мостару, TAIEХ семинар о ISO стандардима, CISCO семинар, те семинарима у иностранству: Рига, Торино и Београд (два службеника РЦ Мостар) ;

4.5.4 Извјештај о раду Регионалног центра Бихаћ

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

Све активности у 2014. години сходно надлежностима РЦ Бихаћ, а у вези са евиденцијама и софтверском подршком, биле су усмјерене у правцу пружања подршке органима који су задужени за вођење управних поступака и доставу података из евиденција и подршку овлашћеним физичким и правним лицима за приступ подацима. Све општине са подручја територијалне надлежности РЦ Бихаћ су увезане у SDH систем Агенције.

4.5.4.1 Одсјек за подршку и одржавање система

Одсјек за подршку и одржавање система започео је ефективно са радом 16.2.2010. године, уласком у садашње просторије РЦ Бихаћ. Наведени Одсјек је обављао своје послове и задатке на основу територијалне надлежности дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције, али је поред тога покривао и територију општине Нови Град због географског положаја општине с обзиром да се кључеви од торња у којем се налазе телекомуникациони уређаји Агенције налазе у Бихаћу.

Одсјек броји једног државног службеника (шеф Одсјека) и два запосленика. Одсјек ради са ограниченим људским ресурсима, будући да је непопуњено радно мјесто једног запосленика (референт-специјалиста за одржавање WAN мреже), а од државних службеника потребно је попунити још два радна мјеста и то: вишег стручног сарадника за подршку и одржавање комуникација и вишег стручног сарадника за подршку и одржавање апликација. Сви запослени су на одговарајуће послове распоређени у складу са својим рјешењима и квалификацијама.

4.5.4.1.1 Мрежа и остале активности

Током 2014. године Одсјек за подршку и одржавање система РЦ Бихаћ је имао 64 интервенције на систему које су укључивале даљински приступ

уређајима и њихова евентуална подешавања ради омогућавања нормалног функционисања. У случају немогућности приступа даљинским путем, службеници овог Одсјека су физички одлазили на локације и у зависности од утврђеног проблема на адекватан начин приступали њиховом рјешавању. Поред активности које су укључивале одржавање система, Одсјек за подршку и одржавање система је обављао послове који су укључивали и присуство на монтажи опрема за потребе Агенције.

У сљедећој табели дат је преглед свих интервенција извршених у 2014. години:

Табела 21: Преглед извршених интервенција на територији надлежности РЦ Бихаћ

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА RTMP ОПРЕМИ	/
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SANOPY ОПРЕМИ	4
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	4
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	/
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА МИКРОТИК ОПРЕМИ	/
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	13
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	/
8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ГРОМОБРАНСКЕ ЗАШТИТЕ	/
9	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈАМА	1
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	2
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-У И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	/
12	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	2
13	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	/
14	ДЕМОНТИРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	/
15	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	/
16	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	/
17	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	2
18	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ОИК	/
19	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МУ	/
20	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	/
21	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ RTP SANOPY ЛИНКОВА	/
22	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	1
23	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАЗНЕ СТАНИЦЕ	2
24	ПОСТАВЉАЊЕ МКУ УРЕЂАЈА	/
25	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	3
26	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА НА ТЕЛИНДУСУ	/
27	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	26
28	ДЕМОНТИРАЊЕ SDH ОПРЕМЕ (АНТЕНА)	/

29	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАТЕРИЈА	1
30	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ СРЕ-а	3
	УКУПНО	64

У протеклој години на подручју територијалне надлежности РЦ Бихаћ није вршено проширење SDH мреже из разлога што су све општине повезане на телекомуникациону мрежу Агенције. Посматрајући локације које приступају систему IDDEEA БиХ са подручја територијалне надлежности РЦ Бихаћ 95% истих се налази на лиценцираној SDH мрежи, док осталих 5% остварује приступ ка систему Агенције путем телеком оператера у Босни и Херцеговини.

У четвртом кварталу проведено је редовно предзимско одржавање на телекомуникационим чвориштима како би исти били спремни за зимски период. Уједно је обављен попис комуникационе опреме по наведеним чвориштима која је и фотодокументована. Посјећено је укупно 13 локација које се налазе на торњевима те је на основу посјете утврђено стање постојеће опреме. Током обиласка констатовано је да поједине локације имају недостатке и потребно је учинити неопходне кораке за рјешавање тих недостатака:

- Велика Висока (Дрвар) – у просторији у којој се налази телекомуникациона опрема Агенције нису адекватни микроклиматски услови и током изразито топлих дана температура у просторији је превисока услед недостатка клима уређаја. Поред наведеног, у просторији гдје се налази опрема видљиво је присуство неодређених врста животиња те постоји могућност евентуалних прекида каблова;
- Велики Обљај (Босанско Грахово), Велика Градина (Гламоч) – у просторији у којој се налази телекомуникациона опрема Агенције нису адекватни микроклиматски услови и током изразито топлих дана температура у просторији је превисока. О наведеном су обавијештени власници наведених просторија, те су се сви обавезали да ће ријешити уочени проблем;
- Радостово (Бужим) – прокишњава просторија у којој се налази телекомуникациона опрема Агенције. О наведеном је обавијештен власник просторије те се обавезао да ће ријешити наведени проблем.

Сталне активности у вези са одржавањем мреже састојале су се од свакодневног одржавања, надзора, детекције и рјешавања проблема, администрације и одржавања мрежних уређаја на телекомуникационој мрежи Агенције, конфигурација, постављање и ажурирање нових уређаја, редовног одржавања уређаја за креирање VPN тунела, редовне сарадње са свим крајњим корисницима с циљем што ефикаснијег функционисања мреже и др. Поред наведеног, сталне активности су укључивале и евентуално даљинско ресетовање опреме на локацијама путем телеметрије, пошто је од укупно 15 телекомуникационих чворишта који су у надлежности РЦ Бихаћ тренутно њих 9 стављено на телеметријски систем.

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

4.5.4.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима

Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима у РЦ Бихаћ броји једног државног службеника – шеф Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима и једног запосленика – референт за управне послове везано за размјену података, а према Правилнику о унутрашњој организацији Агенције предвиђена су четири радна мјеста (два државна службеника и два запосленика).

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

У вези са управним поступцима, у току 2014. године у Одсјеку је обрађено укупно 296 предмета и то:

- *Размјена података путем апликације: 247;*
- *Исправка грешака у апликацији: 49.*

Када је у питању Регистар новчаних казни и прекршајне евиденције (РНКиПЕ), треба истаћи да је од укупног броја општина на територији која је у надлежности РЦ Бихаћ (14 општина), укупно 8 општина приступило РНКиПЕ, док 6 општина, претежно са територије Кантона 10, није исказало интерес и поред одржаних састанака на којима је презентовано на који начин могу приступити и увезати се у ову евиденцију.

4.5.4.3 Остали послови реализовани од стране РЦ Бихаћ у току 2014. године

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

- Активности на Пројекту анализе безбједности система на нивоу Агенције;
- Учешће у програму менаџерских обука у организацији АДС БиХ;
- Израда планова службених путовања;
- Учешће у интегрисању апликација у информациони систем Агенције, као што су helpdesk систем, е-Learning (креирање питања са одговорима), Document Management System (DMS) и Active Directory System;
- Достављен приједлог Плана јавних набавки за 2015. годину;
- Континуирано праћење извршења финансијских средстава у односу на планирана средства.

5 УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА

У оквиру овог поглавља представљене су мјере и активности које се односе на управљање људским ресурсима и новим пријемом кадра у складу са реалним потребама, а у сврху остваривања квалитетнијег и ефикаснијег процеса рада и испуњавања предвиђених циљева и стратегија Агенције.

5.1 Пријем кадрова

Потреба пријема запослених због повећаног обима посла у Агенцији наглашена је и у прошлогодишњем Извјештају о раду Агенције, а иста је потврђена резултатима анкетирања запослених у 2014. години који су показали да је један од највећих проблема у Агенцији преоптерећеност радним обавезама запослених. Имајући у виду наведено, захтјеви за

потребом додатног запошљавања кадрова дјелимично су реализовани пријемом нових кадрова у Агенцији. У току 2014. године примљена су укупно 3 државна службеника путем јавног огласа расписаног у 2013. години. Такође, објављени су јавни огласи за пријем запосленика на неодређено вријеме и државног службеника чија је процедура у току, а резултираће пријемом 1 запосленика и 1 државног службеника.

У 2014. години запослена су 3 нова запосленика на основу Уговора о раду на одређено вријеме, од чега је за два запосленика у истој години и окончан ангажман по основу уговора о раду на одређено вријеме. За два службеника престао је радни однос у Агенцији у 2014. години на основу испуњавања законских обавеза одласка у пензију, једном запосленику престао је да важи уговор о раду на одређено вријеме због преласка у статус стално запосленог – државног службеника, а једном запосленом престао је радни однос у Агенцији због смрти. Такође, једном државном службенику одобрено је неплаћено одсуство из државне службе због именовања на положај у органу извршне власти на нивоу Босне и Херцеговине. Укупан број запослених у децембру 2014. године је 163, што је за 1 мање у односу на прошлу годину када је на дан 31.12.2013. године Агенција запошљавала укупно 164 службеника.

На основу интерног конкурса у 2014. години унапријеђена су 4 државна службеника, док су један државни службеник и 5 запосленика интерним премјештајем прешли са једног радног мјеста на друго.

Сва запошљавања у 2014. години обављена су у складу са Одлуком Савјета министара БиХ којом се Агенцији одобрава ново запошљавање.

5.2 Обуке и едукације кадрова

Агенција посебну пажњу посвећује континуираном усавршавању и едукацији свог кадра. С тим у вези, службеници Агенције су у току 2014. године присуствовали многобројним обукама, конференцијама, семинарима и презентацијама, од којих наводимо неке:

- Обука из области заштите на раду и противпожарне заштите;
- Методолошка обука пројектног тима за управљање пројектима у складу са PMI стандардом према 5. верзији;

- Менаџерске обуке по модулима за руководеће државне службенике у организацији Агенције за државну службу БиХ;
- Редовне обуке Агенције за државну службу БиХ;
- Обука у склопу припреме за полагање сертификата Comptia Network+;
- Семинари из области јавних набавки у организацији ZAMM Media Consulting“ д.о.о. Сарајево;
- IPA Twinning обуке: CCNA Security, CCNP, Network IDS/IPS, DBA, Performance Tuning;
- Ceragon FiberAir IP-20N;
- Ceragon FiberAir2500;
- УНИС Дани;
- Oracle APEX, Oracle OSB Ed1; Oracle WebLogic Server 11g: Administration Essentials;
- QSS Day;
- E-Learning обуке и тестови за све запослене у Агенцији;
- Обуке у организацији Канцеларије координатора за реформу јавне управе у БиХ – PARCO и Дирекције за европске интеграције БиХ;
- Студијска посјета Талину, Естонија у оквиру IPA Твининг пројекта „Јачање капацитета Агенције“;
- Студијска посјета CSI Пиемонте, Италија у оквиру IPA Твининг пројекта „Јачање капацитета Агенције“.

5.3 Сарадња са међународним компанијама и институцијама

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

5.3.1 Посјете и сарадња са компанијама у иностранству

- Посјета компанијама у Словенији (регистарске таблице, УСТ/ВСТ);
- Посјета компанијама у Хрватској (ПОВ/ПОР, тахографске картице);
- Присуство Сајму транспортне технике „Intertraffic 2014“, Амстердам;

- HP Discover 2014 у организацији Hewlett-Packard Development Company, Барселона, Шпанија;
- Десети Симпозијум из области машински читљивих докумената, Монреал, Канада;
- ID WORLD 2014 Абу Даби;
- Конференција организована од стране Државног завода за статистику Македоније, а под покровитељством ЕУРОСТАТ-а на тему „Регистри становништва“;
- Сарадња са ИСАО у погледу остваривања чланства;
- Сарадња са Европском комисијом у оквиру реализације ТАИЕХ пројеката;
- Посјете референтним локацијама у оквиру Твининг пројекта у Естонији и Италији.

6 ИНСТИТУЦИОНАЛНА КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Активности у вези са односима с јавношћу у IDDEEA проводе се без потешкоћа и у складу са планом и програмом. Сви процеси рада везани за овај сегмент дефинисани су различитим плановима, одлукама, правилницима, упутствима и ISO процедуром, што увелико доприноси ефикасности у раду. Праћење штампаних медија врши се путем прес клипинга на дневној бази па се на основу броја објава и садржаја текстова ефикасно може пратити перцепција IDDEEA у јавности, а у случају негативних и неистинитих навода врло брзо се може реаговати. Презентовање активности и комуникација са грађанима се такође врши путем профила на друштвеним мрежама Facebook и Twitter. IDDEEA Facebook страницу тренутно прати 206 корисника, а Twitter 42 корисника. Промотивни филм снимљен поводом обиљежавања 10. годишњице од увођења електронских евиденција и јединствених личних докумената у Босни и Херцеговини постављен на YouTube до сада има више од 1.100 прегледа.

Комуникација са новинарима је на веома високом нивоу и може се закључити да не постоји негативан став одређених новинара или медија према IDDEEA. Ово показује и анализа текстова објављених у штампаним медијима, али и контекст прилога који су приказани у електронским медијима.

Центар за друштвена истраживања „Аналитика“ је у мају 2014. године провео истраживање о доступности информација од јавног значаја на веб-страницама 66 јавних институција Босне и Херцеговине. Резултати овог истраживања показали су да се IDDEEA, поред још неколико институција, издваја као примјер добре праксе када је у питању објављивање информација од јавног значаја.

Један од циљева овог истраживања био је израда и заговарање приједлога за побољшање постојећег правног оквира који третира питање слободног приступа информацијама.

Узимајући у обзир све наведено може се закључити да је област односа с јавношћу у IDDEEA веома добро уређена, сви процеси рада јасно су дефинисани подзаконским актима, а крајњи резултати се анализирају и континуирано предлажу побољшања у складу са потребама и доступним технологијама.

6.1 Закон о слободи приступа информацијама у БиХ (ЗосПИ)

IDDEEA је у току 2014. године укупно запримила 23 захтјева за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 28/00, 45/06 и 102/09, 62/11 и 100/13 - у даљем тексту: ЗосПИ), од чега је у цјелости одобрен приступ информацијама за 21 захтјев, док су 2 захтјева одбијена. Један захтјев је због ненадлежности IDDEEA прослијеђен органу управе који је надлежан за тражене информације, а други захтјев је одбијен јер је тражен приступ личним подацима, односно исти је ријешен у складу са одредбама Закона о заштити личних података.

Захтјеве су поднијели: медији – 16 захтјева, физичка лица – 2 захтјева, правна лица – 1 захтјев, органи јавне управе – 2 захтјева, невладине организације – 1 захтјев и агенција за истраживање јавног мнијења – 1 захтјев.

У захтјевима је тражен приступ информацијама из дјелокогруга рада IDDEEA.

IDDEEA је у оквиру реализације мјера из Акционог плана за провођење Стратегије за борбу против корупције (2009-2014) у марту 2014. године анализирао provedбу ЗОСПИ-а у IDDEEA, а у јуну су ажурирани Водич за приступ информацијама и Индекс регистар информација. Ажурирани

документи су у складу са ЗоСПИ достављени Омбудсману за људска права БиХ.

Закон о слободи приступа информацијама у БиХ („Сл. гласник БиХ“, бр. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 и 100/13) и ажурирани Водич за приступ информацијама, Индекс регистар информација и Захтјев за приступ информацијама доступни су на веб-страници IDDEEA www.iddeea.gov.ba.

Службеница за информисање (стручна савјетница за односе са јавношћу) је Омбудсману за људска права и Парламентарној скупштини БиХ на тромјесечној основи редовно достављала извјештаје и статистичке податке о броју запримљених и обрађених захтјева у складу са ЗоСПИ, што је регулисано одредбама истог. Наведеним институцијама је достављен и годишњи извјештај.

6.2 Медији

IDDEEA је у 2014. години у фокусу медијског интересовања највише била због увођења треће генерације пасоша (Supplemental Access Control – SAC пасоши) који су се у БиХ почели издавати 1. октобра 2014. године, али генерално и у вези са осталим питањима везаним за лична документа.

6.2.1 Штмпани медији

6.2.1.1 Изјаве за штампане медије по темама

Медиј	Трећа генерација пасоша (Supplemental Access Control - SAC пасоши)	Цијена SAC пасоша	Лична документа	Обилежја на личним картама	Поступак јавне набавке за обрасце путних исправа	Издавање и цијена личних документа за грађане поплавлених подручја	Извјештај о финансијској ревизији IDDEEA за 2013. годину	Истек мандата директора и заменика директора	Подаци из RoF-а	Набавка моторних возила	Е-Сервиси	Централни бирачки списак (ЦБС)	Пријава и одјава пребивалишта ФБиХ	Најважнији и пројекти IDDEEA у 2014. и планови за наредни годину	Укупно
Анадолија	3		3												6
ЦИН													1		1
Дневни аваз	1		2									1			4
еКапија											1				1
Еуроблиц	1		1				1								3
ФЕНА	1													1	2
Глас Српске			1			1		1	1						4
Независне новине	1		1	1	1	1				2					7
Ослобођење	1														1
Прес РС	1		1												2
Слободна Босна					1										1
Срна	2	1													3
Укупно	11	1	9	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	35

Табела 22: Преглед изјава по штампаним медијима и темама

6.2.1.2 Прес клипинг

Кључне ријечи²: IDDEEA, Амила Опардија, биометријски пасош, биометријски подаци, CIPS, лична карта, лични документи, пограничне пропуснице, Сениша Маџан.

Медиј	Кључна ријеч										Укупно члана	Медиј	Вриједносна оријентација					Укупно члана	
	CIPS	IDDEEA	Биометријски пасош	Биометријски подаци	Лична карта	Лична документа	ЈМБ	Пограничне пропуснице	Сениша Маџан	Амила Опардија			Критички	Позитивно	Негативно	Неутрално	Информативно		У оквиру других тема
Алб шпор		3										3	Алб шпор				3	3	
БХ Днев	2	1	1		1		2		2			9	БХ Днев		2		7	9	
Београд		1										1	Београд				1	1	
Дневни везел	6	25	12		14	8		8				73	Дневни везел		7	12	34	20	73
Дневни лист	3	20	10		13	4	1	1	1			53	Дневни лист	1	8	2	25	17	53
Еуроблиц	2	12	8		8	17		1	1			48	Еуроблиц		5	5	30	8	48
Глас Српске	2	20	3		6	11						43	Глас Српске	2	2	7	27	5	43
Наша ријеч	1											1	Наша ријеч					1	1
Независне новине	3	22	10		9	23				3		70	Независне новине	3	6	8	40	13	70
Нови печат					1							1	Нови печат					1	1
Сарајево	2	16	3	1	8	7	2		1			40	Сарајево		2	7	16	15	40
Глас РС	3	6	3		2	8			1			23	Глас РС			1	10	12	23
Слобода Босне		7			1				3			11	Слобода Босне		7	3		1	11
Старт		3	1									4	Старт				3	1	4
Унеско-своје новине	1											1	Унеско-своје новине			1			1
Вечерњи лист БиХ	7	21	7		13	10	1	1	1			61	Вечерњи лист БиХ		6	13	27	15	61
Вечерње новине	2	1			1	6						10	Вечерње новине		1	2	5	2	10
Укупно	34	158	58	1	77	94	6	2	22			452	Укупно	6	46	61	221	118	452

Табела 23: Преглед објава у штампаним медијима по кључним ријечима и вриједносној оријентацији

6.2.2 Електронски медији

6.2.2.1 Изјаве за ТВ куће и радио станице по темама

Медиј	Трећа генерација пасоша (Supplemental Access Control - SAC пасоши)	Нова цијена пасоша	Подаци о истеклим личним картама	Подаци из Регистра новчаних казни и прекршајне евиденција (РоФ)	Извјештај о финансијској ревизији IDDEEA за 2013. годину	Замјена личних докумената	Надлежност IDDEEA у процесу издавања личних докумената	Увећање буџета за 2014.	Процедура уништавања бјанко пасошних књижица	Централни бирачки списак (ЦБС)	Укупно
АТВ	1				1						2
БХТ					2	1		1			4
ФТВ					1	1			1	1	4
РТРС					1						1
РТВ Слон	1										1
РТВ УСК	1										1
ТВ1	1										1
ТВСА			1								1
Укупно	4		1		5	2		1	1	1	15

Табела 24: Преглед изјава по ТВ кућама и темама

Медиј	Трећа генерација пасоша (Supplemental Access Control - SAC пасоши)	Нова цијена пасоша	Подаци о истеклим личним картама	Подаци из Регистра новчаних казни и прекршајне евиденција (РоФ)	Извјештај о финансијској ревизији IDDEEA за 2013. годину	Замјена личних докумената	Надлежност IDDEEA у процесу издавања личних докумената	Увећање буџета за 2014.	Процедура уништавања бјанко пасошних књижица	Централни бирачки списак (ЦБС)	Укупно
БХ Радио 1		1					1				2
RDW	1										1
RFE	1										1
РХБ	1										1
РСГ	1	2									3
РРС	1										1
Укупно	5	3					1				9

Табела 25: Преглед изјава по радио станицама и темама

6.2.3 Остало

Остало	Број
Саопштења за јавност	8
Реаговања	5
Објаве (веб-страница)	14
Контакти са грађанима (имејл)	76

Табела 26: Преглед осталих активности

6.3 Реализација осталих активности у сегменту институционалне комуникације и односа са јавношћу

У потпуности су испуњени сви планом предвиђени циљеви за односе са јавношћу за 2014. годину:

² Кључна ријеч ЈМБ (јединствени матични број) се пратила до 5.2.2014. године

- Одржана пуна транспарентност у раду Агенције у складу са захтјевима Стратегије за реформу јавне управе;
- Закон о слободи приступа информацијама у БиХ се континуирано и успјешно проводио;
- Редовне активности на одржавању и унапређењу позитивног имиџа IDDEEA;
- Промовисан рад IDDEEA путем саопштења за јавност, веб-странице, Facebook и Twitter профила, изјава за штампане и електронске медије;
- Садржаји на постојећој веб-страници су редовно ажурирани на три званична језика у службеној употреби у институцијама БиХ, латиничним и ћириличним писмом, као и на енглеском језику;
- Садржаји на Facebook и Twitter профилима ажурирани на три званична језика који су у службеној употреби у БиХ, латиничним и ћириличним писмом;
- Увођење треће генерације пасоша ((Supplemental Access Control – SAC пасоши) адекватно медијски попраћено;
- Путем веб-странице и медија редовно вршена презентација пројеката и других активности које је проводила IDDEEA;
- У поводу Дана IDDEEA у организационим јединицама у Сарајеву, Мостару и Бијељини уприличен „Дан отворених врата“ обиљежен посјетама студената електротехничких и сродних факултета с циљем њиховог упознавања са радом IDDEEA те средствима и рјешењима која се користе у раду.

7 ЗАКЉУЧАК

У складу са својим законским надлежностима дефинисаним Законом о Агенцији ("Сл. гласник БиХ", број 56/08), Агенција је у протеклој години извршила све обавезе и програмске задатке утврђене Планом рада за 2014. годину, односно провела низ активности на унапређењу телекомуникационе мреже те извршила додатно проширење SDH мреже на нове општине чиме се допринијело унапређењу услова за рад надлежних институција у систему.

Кључни пројекти који су реализовани, а који иду у прилог чињеници да је Агенција оријентисана ка развоју и стварању савремених информационих технологија су: примјена е-Learning платформе за провођење обука, усавршавање и тестирање службеника Агенције, увођење треће генерације биометријских пасоша са већим степеном заштите, систем успостављања е-Управе и пружање е-Услуга грађанима према Стратегији развоја Агенције 2010-2015.

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

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

Агенција је, такође, у 2014. години предузела одређене активности у циљу унапређења сарадње са стратешким иностраним партнерима и међународним институцијама, превасходно Делегацијом Европске уније у Босни и Херцеговини и Међународном агенцијом за цивилни авионски саобраћај ради побољшања безбједности система личних докумената Босне и Херцеговине.

Сви процеси рада у Агенцији су јасно дефинисани законским, подзаконским и интерним подзаконским актима, а крајњи резултати се анализирају и континуирано се предлажу побољшања у складу са потребама и доступним технологијама.

Паралелно са овим процесом Агенција трајно ради и на унапређењу институционалне комуникације, односа с јавношћу и интерне комуникације те одржавању и побољшању укупног имиџа Агенције кроз редовно одржавање контаката са медијима, грађанима и сарадницима.

Сходно свему наведеном, може се закључити да је Агенције реализовала у високом проценту све активности које су и биле планиране усвојеним Планом рада за 2014. годину те предузела све кораке из домена своје надлежности ка очувању квалитета докумената у Босни и Херцеговини.

Бања Лука, јануар 2015.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

Прилог - Преглед планираних и извршених поступака јавне набавке

РБ	Назив	Врста поступка	Извор финансирања	Вриједност	Уговорена вриједност	Добављач	Уговорени временски период	% реализације у односу на планску вриједност	Посебне напомене
1	Хотелски смјештај за службена путовања у земљи	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	43.000	ЛОТ 2: 143 КМ јединична цијена по ноћењу; ЛОТ 3: 70 КМ јединична цијена по ноћењу	ЛОТ 2: Bosnia - хотели и ресторани доо Сарајево; ЛОТ 3: Хотел Еро Мостар	ЛОТ 2: 22.09.2014 - 22.09.2015; ЛОТ 3:		ЛОТ 1: Бања Лука - понавља се; ЛОТ 3: Мостар - уговор у припреми и ЛОТ 4: Требиње - понавља се
2	Набавка авио-карата и услуге организовања путовања	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	33.000					У ТОКУ - Правобранилаштво, обједињено са редним бројем 100
3	Издаци за шпедитерске услуге	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	8.000					У ТОКУ - Одлука у процедури
4	Набавка услуга чишћења канцеларијског простора у сједишту Агенције и Центру за персонализацију	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	22.600	16.848,00 КМ	ISS FACILITY SERVICES ДОО САРАЈЕВО	16.10.2014 - 16.10.2015.	75	
5	Набавка услуга чишћења канцеларијског простора у РЦ Бихаћ	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	2.400	1.965,60	Мастер Clean	14.3.2014 - 14.3.2015.	82	

6	Кертрици за DP персонализацију пасоша (принтере ID 50, главе штампача и брисач главе штампача): ЛОТ 1	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	15.000	ЛОТ 2: 7.110,14	ЛОТ 2: МРГ-Експорт импорт Бања Лука	4.12.2014 до испоруке робе	ЛОТ 2: 28	ЛОТ 1: Поступак поништен, од даљег понављања истог се одустаје
7	Кертрици за УВ персонализацију пасоша (Dillete 550i и глава штампача): ЛОТ 2	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	25.000					
8	Издаци за компјутерски материјал (тонери)	Отворени поступак	Буџет 2014.	121.400					У ТОКУ - чека се банкарска гаранција
9	Канцеларијски материјал	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	57.000	56.663,68 KM	Сотрех доо Бања Лука	11.12.2014. до испоруке робе	99	15 дана испорука робе по потписивању + 30 дана плаћања - РЕЗЕРВА
10	Остали потрошни материјал	Директни поступак	Буџет 2014.	5.000					РЕЗЕРВА ПОСТУПАК
11	Штитници за уши-антифони	Директни поступак	Буџет 2014.	700	428,22	Centrum trade д.о.о. Бања Лука	Наруџбеница 1.4.2014.	61	Првобитно планирана набавка рукавица па долази до измјене
12	Издаци за одјећу, униформе и платна за потребе Центра за персонализацију	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	20.000	ЛОТ 1: Униформа/Одјећа-понавља се по II пут; ЛОТ 2: Обућа: 3.991,70 KM ; ЛОТ 3: Торбе: 1.872,00 KM	ЛОТ 1: Униформа/Одјећа-понавља се по II пут; ЛОТ 2: Обућа: РМ Сотрану доо Зеница; ЛОТ 3: Торбе: Котекс доо Тешањ	ЛОТ 1: Униформа/Одјећа-понавља се по II пут; ЛОТ 2 Обућа: 6.10.2014. до испоруке робе; ЛОТ 3: Торбе: 13.10.2014. до испоруке робе		ЛОТ 1. - Понавља се по II пут - ОДУСТАЛИ

13	Издаци за одјећу, униформе и платна за потребе Техничког сектора	Директни поступак	Буџет 2014.	2.000	3.509,62	Ватросистеми доо Сарајево	1.12.2014. до испоруке робе	88	Можда резерва али претпоставка је да би роба ипак требала бити испоручена до краја године
14	Материјал за чишћење	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	13.000	12.944,30 КМ	Сотрех д.о.о. Бања Лука	4.8.2014. до испоруке робе	100	
15	ХТЗ опрема	Директни поступак	Буџет 2014.	2.000	Исто као редни број 13	Ватросистеми доо Сарајево	1.12.2014. до испоруке робе	88	Можда резерва али претпоставка је да би роба ипак требала бити испоручена до краја године
16	Регистарске таблице	Постојећи оквирни споразум	Буџет 2014.	2.506.392					
17	Набавка потврда о регистрацији (ПОР)	Постојећи оквирни споразум	Буџет 2014.	168.408					
18	Набавка потврда о власништву (ПОВ)	Постојећи оквирни споразум	Буџет 2014.	157.500					
19	Набавка фолије за паковање пара таблица	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	4.275	4.080,00 КМ	ФЕР ПЛАСТ доо Сарајево	5.12.2014. до испоруке робе	95	Резерва највјероватније
20	Набавка фолија за паковање ЛК, ВД, тахо и смарт картица	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	7.000	9.418,50 КМ	ФЕР ПЛАСТ доо Сарајево	5.12.2014. до испоруке робе	135	Прешло планску вриједност али има довољно средстава на синтетичкој групи 4 - Резерва највјероватније
21	Картонске кутије за паковање пара таблица	Директни поступак	Буџет 2014.	3.225	2.770,56	4-М доо Бања Лука	13.5.2014. до извршења уговорене обавезе	86	
22	Упутства за коришћење таблица	Директни поступак	Буџет 2014.	1.500	1.298,70	Сотрех д.о.о.	13.5.2014. до извршења уговорене обавезе	87	
23	Калупи за регистарске таблице и држачи за исте	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	16.000	16.356,60	Ј.Х. Топпјес Њемачка	20.10.2014.- до извршења уговорене обавезе	102	Више средстава у односу на планску компоненту али је било довољно расположивих средстава у оквиру синтетичке групе овог вида трошкова

24	Ситни материјал за потребе Центра за персонализацију - материјал и алат за потребе одржавања опреме (електроенергетске и електромеханичке)	Директни поступак	Буџет 2014.	1.300					У ТОКУ - чека се поврат уговора
25	Ситни материјал за потребе Центра за персонализацију: шарафи/борери/апати...	Директни поступак	Буџет 2014.	3.300					
26	Ситни материјал за рад екипа на терену за потребе Техничког сектора	Директни поступак	Буџет 2014.	5.000	5.537,03 КМ	Електро тим доо Бања Лука	3.12.2014. до извршења уговорене обавезе	111	Резерва - рок за испоруку 30 дана од дана закључења уговора
27	Бензин	Отворени поступак	Буџет 2014.	8.300	ЛОТ 1: РС - литар горива по постојећој тржишној цијени умањеној за 1%;	Нестро Петрол ад Бања Лука	24.9.2014 - 24.9.2015 – РС - ЛОТ 1;		Тек се по утрошку може видјети реализација у односу на планску компоненту
28	Дизел	Отворени поступак	Буџет 2014.	127.000	ЛОТ 2: ФБиХ - литар горива по постојећој тржишној цијени умањеној за 2,2%	Хифа д.о.о. Тешањ	19.11.2014 - 19.11.2015 – ФБиХ - ЛОТ 2		
29	Моторно уље	Отворени поступак	Буџет 2014.	10.000					ДВА ЛОТА: ЛОТ 1: <i>Оправка и одржавање возила, материјал и моторно уље - чека се достављање банкарске гаранције и</i> ЛОТ 2: <i>Ауто гуме и остали потрошни материјал (Напомена: остаје 10.625 КМ од планске вриједности али на конто 613418 треба књижити и новонабављене гуме код набавке нових возила)</i>
30	Набавка ауто гума и осталог ситног материјала	Отворени поступак	Буџет 2014.	25.000					
31	Материјал за оправку и одржавање возила	Отворени поступак	Буџет 2014.	25.000	ЛОТ 1: ???? ЛОТ 2: 14.375,00 КМ	ЛОТ 1: ???? ЛОТ 2: Аутосервис и дијелови доо Бања Лука	ЛОТ 1: ???? ЛОТ 2: 1.12.2014. до испоруке робе	ЛОТ 2: само гуме и ситни остали потрошни 57%	
32	Услуге оправке и одржавања возила (набавка услуге и резервних дијелова)	Отворени поступак	Буџет 2014.	20.000					

33	Регистрација моторних возила - редовно осигурање	Отворени поступак	Буџет 2014.	24.000					
34	Регистрација моторних возила - каско осигурање	Отворени поступак	Буџет 2014.	27.000					У ТОКУ - Правобранилаштво
35	Материјал за оправку и одржавање зграда - Центар за персонализацију	Директни поступак	Буџет 2014.	2.700	761,81 КМ - ЛОТ 2; 1.744,21 КМ -ЛОТ 1	Centrum trade д.о.о. Бања Лука	23.6.2014. до извршења уговорене обавезе	93	
						Елиос доо Бања Лука	25.6.2014. до извршења уговорене обавезе		
36	Материјал за интервентно одржавање опреме - Центар за персонализацију (одржавање фолионала, ламинатора, преса, принтера, ласерских машина, набавка зупчаника, трансформатора, сензора и сл.)	Конкурентски поступак	Буџет 2014	10.000					ОДУСТАЛИ
37	Материјал за оправку и одржавање компресорских агрегата и електро котлова	Директни поступак	Буџет 2014.	5.500	ЛОТ 2: 405,95 КМ; ЛОТ 3: 1.893,76 КМ	ЛОТ 1. - ПАО ПОСТУПАК; ПОНАВЉА СЕ		ЛОТ 1 - ПОНАВЉА СЕ ПОСТУПАК; Поступак се проводи кроз 3 ЛОТ-а због специфичности врсте материјала који се набавља	
						ЛОТ 2. - НЕСТРО ПЕТРОЛ	5.9.2014 - НАРУЏБЕНИ ЦА		
						ЛОТ 3. - Фриго клима доо Б. Лука	16.10.2014 - до испоруке робе		
38	Материјал за унапређење интегрисаног система за потребе Центра за персонализацију (набавка HDD за видеорекодере и остале опреме)	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	3.000	1965,6++ хитна интервенција; цијена норма часа 64,35 КМ	New Sanatron д.о.о. Нови Град	4.11.2014 - 4.11.2015	66	1965,6 РЕЗЕРВНИ+УСЛУГА+ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ СВЕ СУ РАЗЛИЧИТИ ВИДОВИ ПЛАЋАЊА

39	Материјал за одржавање електроинсталација за потребе РЦ Сарајево	Директни поступак	Буџет 2014.	1.500	2.983,50	Сеелин д.о.о Сарајево	17.3.2014 - 17.3.2015.		Процјена реализације у односу на план тешко одредива због чињенице да су ту предвиђене и хитне интервенције и потрошња материјала - приказани % односи се само на сегмент услуге
40	Услуге одржавања електроинсталација у РЦ Сарајево	Директни поступак	Буџет 2014.	3.000					
41	Материјал за одржавање клима уређаја за потребе РЦ Сарајево	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	4.000	4.193,28 КМ и цијена норма часа 15,21 КМ	Ацинг д.о.о. Сарајево	5.6.2014. - 5.6.2015.	56	У оквиру извршења увијек треба уобзирити и хитне интервенције и цијене норма часа - 15,21 КМ
42	Услуге сервисирања клима уређаја у РЦ Сарајево	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	3.500					
43	Услуге оправке и одржавања електро и водоинсталација за потребе Центра за персонализацију	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	7.000	Цијена по норма часу 5,85 КМ	Корс д.о.о. Лакташи	Од 4.6.2014. до 4.6.2015.		ЛОТ 2 -Водоинсталације - поступак пао, од истог се одустаје
44	Услуге грађевинских, занатских и услужно молерских радова за потребе Центра за персонализацију	Директни поступак	Буџет 2014.	5.000	5.000,00	Нијал д.о.о. ПРИЈЕДОР	14.04.2014.до извршења услуге	100	
45	Набавка услуга одржавања Oracle лиценци	Преговарачки поступак	Буџет 2014.	620.000					ОДУСТАЈЕ СЕ ОД ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ (РЕВИЗИЈА ПРЕПОРУКА)
46	Услуге одржавања агрегата по локацијама на торњевима	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	15.000	10.764 КМ + цијена норма часа по хитној интервенцији износи 26 КМ +0,70 КМ за трошкове пута за 1 КМ	Енергоинвест системи управљања енергијом дд Сарајево	2.11.2014 - 2.11.2015.	72	72 % на годишњи износ без хитних интервенција

47	Набавка услуга одржавања апликација регистра новчаних казни RoF	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	43.000					ОДУСТАЈЕ СЕ ЈЕР СЕ РАД НА ПОМЕНУТОЈ УСЛУЗИ И АПЛИКАЦИЈИ НАСТАВЉА ОД СТРАНЕ ОСОБЉА АГЕНЦИЈЕ
48	Услуге одржавања и администрације сервера на којем се налазе регистри Агенције	Отворени поступак	Буџет 2014.	100.000	99.964,80 KM	BOSNIEN BUSSINES SYSTEMS ДОО Сарајево	1.9.2014 - 1.9.2015.	100	
49	Услуге одржавања РКI инфраструктуре	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	40.000					У ТОКУ: ПОНАВЉА СЕ...
50	Услуге одржавања штампача, факс, копира апарата, рачунара и телефонске централе	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	8.000	Цијена по норма часу 5,265 KM до макс. износа 8.000 KM	Примапром д.о.о. Бања Лука	5.5.2014 - 5.5.2015.		% извршења у односу на план може се установити тек на крају године
51	Одржавање е-Пасоши и sprint	Отворени поступак	Буџет 2014.	150.000					У ТОКУ: ЖАЛБА - ПРАВОБРАНИЛАШТВО
52	Набавка услуга одржавања штампача Dillite 550i и ламинатора Speedlena	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	20.000					У ТОКУ: евалуација од стране комисије
53	Набавка услуга одржавања опреме за персонализацију смарт картица	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	20.000	58,50 по доласку сервисера + 585 за рад техничара по дану + 585 за обуку по дану на локацији купца	МРГ експорт - импорт доо Б.Лука	5.11.2014 - 5.11.2015.		Хитне интервенције по указаној потреби, одржавање три термотрансфер принтера FARGO DTC550 и резервних дијелова
54	Набавка услуга одржавања опреме за персонализацију таблица	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	30.000					У ТОКУ - чека се поврат уговора
55	Услуге сервисирање агрегата и UPS уређаја са батеријама	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	8.000	8.073,30 KM услуге редовног сервисирања + цијена норма часа хитне интервенције 35,10 KM	Енергоинвест системи управљања енергијом дд Сарајево	21.11.2014.- 21.11.2015.	109	

56	Сервисирање електромеханичке опреме - компресорски агрегати	Директни поступак	Буџет 2014.	4.500	3.900,00	СОЛАР МОНТ ДОО ГРАДИШКА	22.7.2014 - 22.7.2015.	87	Иако је преостало новаца треба третирати као да није због евентуалних хитних интервенција - 37 КМ норма час
57	Услуге баждарења безбиједносних вентила	Директни поступак	Буџет 2014.	3.500	1.287,20	Институт за заштиту, екологију и образовање д.д. Тузла	2.6.2014 - 2.6.2015.	37	
58	Услуге сервисирања ватродојавних система	Директни поступак	Буџет 2014.	1.600	1146,60 КМ + хитна интервенција; цијена норма часа 35,10 КМ	New Sanatron д.о.о. Нови Град	24.3.2014 - 24.3.2015.	72	У оквиру извршења увијек треба узгирити и хитне интервенције и цијене норма часа - 35,10 КМ
59	Услуге одржавања интегрисаног безбиједносног система	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	4.400	7555,86 + хитна интервенција; цијена норма часа 64,35 КМ	New Sanatron д.о.о. Нови Град	4.11.2014- 4.11.2015	118	1965,6 РЕЗЕРВНИ + УСЛУГА + ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ - СВЕ СУ РАЗЛИЧИТИ ВИДОВИ ПЛАЋАЊА
60	Услуге сервисирања опреме за климатизацију	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	6.000					У ТОКУ - Одлука у процедури израде
61	Услуге одржавања теретног лифта	Директни поступак	Буџет 2014.	1.200	1008,54 (издавање употребне дозволе у износу од 292,50 КМ укључено у цијену) + хитна интервенција; цијена норма часа 29,25 КМ	Тахограф доо Трн Лакташи	1.9.2014 - 1.9.2015.	84	У оквиру извршења увијек треба узгирити и хитне интервенције и цијене норма часа - 29,25 КМ
62	Услуге испитивања средстава рада и услова радне средине/употребне	Директни поступак	Буџет 2014.	2.000	702 КМ	Институт за заштиту и екологију Републике Српске, Бања Лука	4.11.2014. до извршене уговорене обавезе	35	
63	Услуге сервисирања UPS уређаја у РЦ Сарајево	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	1.300	1146,60 КМ - цијена норма часа 40,95 КМ	Енергоинвест-Системи д.д. Сарајево	18.7.2014 - 18.7.2015.		У оквиру извршења увијек треба узгирити и хитне интервенције и цијене норма часа - 40,95 КМ

64	Услуге одржавања интегрисаног безбиједносног система РЦ Сарајево	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	2.000	7555,86 + хитна интервенција; цијена норма часа 64,35 КМ	New Sanatron д.о.о. Нови Град	4.11.2014-4.11.2015	118	1965,6 РЕЗЕРВНИ + УСЛУГА + ХИТНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ - СВЕ СУ РАЗЛИЧИТИ ВИДОВИ ПЛАЋАЊА. У оквиру извршења увијек треба уобзирити и хитне интервенције и цијене норма часа - 64,35 КМ
65	Услуге прања возила у РЦ Мостар	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	500	2+2+4+2+3+5+1 - 19,00 КМ	Хифа д.о.о. Тешањ	12.6.2014 - 12.6.2015.		ЛОТ 2 - МОСТАР Прање
66	Услуге прања возила у РЦ Сарајево - ЛОТ 3	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	1.000	ЛОТ 1: 3+7+10+3+7+10+10 =50 КМ; ЛОТ 2: 2+5+7+2+5+7+3=31 КМ	ЛОТ 1: Ауто - праона "Злаја" Бихаћ; ЛОТ 2: ЛД Ауто ДОО Бијељина	ЛОТ 1: 4.12.2014 - 4.12.2014.; ЛОТ 2: 4.12.2014 - 4.12.2014.		ЛОТ 1 и 2 завршени; чека се поврат уговора преосталог ЛОТ-а 3
67	Услуге прања возила РЦ Бијељина -ЛОТ 2	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	500					
68	Услуге прања РЦ Бихаћ - ЛОТ 1	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	500					
69	Услуге прања возила Бања Лука	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	7.500	4+4+8+4+5+9+8 = 42,00КМ	Аутоперионица Добро - Чанковић Дане с.п. Б.Лука	13.6.2014 - 13. 6.2015.		ЛОТ 1 - Б.ЛУКА Прање
70	Дневне новине/штампа	Директни поступак	Буџет 2014.	5,000.00	Вечерњи лист - 1,50 КМ Вечерње новине -1,00 КМ	Centro-Press д.о.о. Бијељина	22.5.2014-22.5.2015.		Превише је 5000 КМ плански на овој ставци???
71	Прес клипинг	Директни поступак	Буџет 2014.	3,500.00	58,50 КМ; за прес објаву 1,17 КМ	Пристоп БХ д.о.о. Сарајево	28.5.2014 - 28.5.2015.		
72	Набавка робе - репрезентација за потребе Агенције	Директни поступак	Буџет 2014.	5,000.00	4.956, 05 КМ	ДГР д.о.о. Бања Лука	28.8.2014 - 28.8.2015.	99	
73	Услуге за стручно образовање из области противпожарне заштите	Директни поступак	Буџет 2014.	3.500	ФБиХ: 10 КМ по раднику за обуку из заштите на раду и 9 КМ из области заштите од пожара (45 запослених); РС: 4,40 КМ по раднику за обуку из заштите и 4,40 КМ по раднику за обуку	ИНПРОЗ доо Тузла; Превентива д.о.о. Бања Лука	24/25.6.2014 - до извршења услуге	64	ФБиХ: 855+ПДВ =1000,35 КМ; РС: 1.235,52 КМ; УКУПНО РЕАЛИЗАЦИЈА: 2.235,87 КМ

					из пожара (120)				
74	Услуге примарне здравствене заштите	Директни поступак	Буџет 2014.	2.000	1.740,38	ЈЗУ Завод за медицину рада и спорта РС	20.2.2014 - 20.2.2015.	87	
75	Набавка канцеларијских столица	Директни поступак	Буџет 2014.	2.000	1.567,50 KM	ФИС д.о.о. Витез	11.6.2014. до испоруке робе	78	
76	Набавка рачунара и рачунарске опреме	Отворени поступак	Буџет 2014.	90.800	55.569,15 KM	Network I д.о.о. Бијељина	20.6.2014. до извршења уговорене обавезе	59	
77	Набавка скенера	Отворени поступак	Буџет 2014.	2.000					
78	Набавка факс апарата	Директни поступак	Буџет 2014.	3.700	3.519,00	EastCode д.о.о. Бања Лука	14.4.2014. до извршења уговорене обавезе	95	
79	Набавка моторних возила	Отворени поступак	Буџет 2014.	108.319					У ТОКУ - Правобранилаштво
80	Document checker - лиценца за приступ веб-страници	Директни поступак	Буџет 2014.	1.700	721,7	Kessing Reference Холандија	27.03.2014. до извршења уговорене обавезе		
81	PTP опрема за sukcesивно проширење система – линкови - опрема за проширење SDH система преноса	Отворени поступак	Буџет 2014.	1.020.000	1.477.499,76 KM	Конзорцијум Seragon Networks доо Београд, Lapaso доо Бања	11.12.2014 - 11.12.2017.	98	Уговор престаје да важи истеком рока од 3 године рачунајући од тренутка пријема комплетног

82	PtMB-BS опрема за sukcesивно проширење - базна станица - опрема за проширење SDH система преноса - приступна опрема	Отворени поступак	Буџет 2014.	180.000		Лука и Унис Телеком дд Мостар, са сједиштем у Београду				система од стране купца
83	PtMP-CPE опрема за sukcesивно проширење - кориснички уређаји - опрема за проширење SDH система преноса	Отворени поступак	Буџет 2014.	300.000						
84	Мрежна опрема	Отворени поступак	Буџет 2014.	200.000	190.604,21	Telegroup доо Бања Лука	27.11.2014. до извршења уговорене обавезе	95		Чланом 4. уговора специфицирана сва опрема али се иста има књижити на мрежну 821313 SDH - пропратити/РЕЗЕРВА НАЈВЈЕРОВАТНИЈЕ
85	Мјерна опрема	Отворени поступак	Буџет 2014.	60.000						ОДУСТАЛИ
86	Опрема за контролу приступа	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	20.000	19.499,08	Нитес доо Бања Лука	24.9.2014. до извршења уговорене обавезе	97		Плаћање тек у другој половини децембра због периода инсталације 90 дана од потписивања уговора
87	Набавка флаше са ФМ гасом за стабилни систем гашења	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	20.000	17.784,00	Провинг-Инжињеринг Сарајево	1.4.2014. до испоруке робе	89		
88	Набавка бар-код читача	Директни поступак	Средства ЈРТ-Директни трансфер	750	733,59 КМ	МИБО Комуникације Сарајево	22.4.2014 - 22.4.2015.	98		
89	Набавка машине за бојење таблица врућим поступком	Конкурентски поступак	Средства ЈРТ-Директни трансфер	23.500,00	18.983,90 КМ	ДМД ГРАМЕР ДОО Лакташи	13.10.2014. до извршења уговорене обавезе	81		ЛОТ 1
90	Набавка дигиталног микроскопа са бијелим UV и IR освјетљењем	Конкурентски поступак	Средства ЈРТ-Директни трансфер	2.299,00	2.281,50 КМ	SHOT д.о.о. Зеница	25.07.2014 - до извршења уговорене обавезе	99		ЛОТ 2

91	Набавка принтера	Отворени поступак	Средства ЈРТ-Директни трансфер	651	исто као 76 и 77 редни број	исто као 76 и 77 редни број	исто као 76 и 77 редни број	100	Исто као 76 и 77 редни број.; износ од сса. 50 КМ више терећен са редовног буџета
92	Адаптација простора и израда вентилације	Конкурентски поступак	Средства ЈРТ-Директни трансфер	30,000.00					ОДУСТАЈЕ СЕ ЗБОГ НЕСЛАГАЊА ВЛАСНИКА ПРОСТОРА
93	Набавка безбиједносних врата	Конкурентски поступак	Средства ЈРТ-Директни трансфер	31,500.00					Поступак поновљен 2. пута, оба пута понуда вриједносно била изнад буџетских средстава и тржишне цијене због чега се од даљег провођења поступка одустаје
94	Грађевинско-занатски радови	Директни поступак	Средства ЈРТ-Директни трансфер	3,180.00	5.000	Нил д.о.о. Приједор		157	Премашује плански износ али је реализовано због одустајања од поступка код других ставки пренесених средстава тахографа
95	Надзор пројекта изградње Зграде за смјештај сједишта и организационих јединица Агенције	Отворени поступак	Средства преноса_ВКУ_Зграда	350,000.00					
96	Избор пројект менаџера изградње зграде у Бањој Луци за смјештај сједишта и организационих јединица Агенције	Отворени поступак	Средства преноса_ВКУ_Зграда	105,000.00					
97	Набавка редудентног напајања	Отворени поступак	Средства преноса_ВКУ_SDH	130,000.00					У ТОКУ-запримљен приговор
98	Везице за обезбјеђивање кутија приликом паковања ЛК&ВД	Директни поступак	Буџет 2014	1,800.00	1.755,00 КМ	Елнос БЛ д.о.о. Бања Лука	7.7.014. до испоруке робе	97	
99	Набавка опреме/алата за тестирање идентификационих докумената (читач)	Конкурентски поступак	КЈН, Сектор 03 и стручне службе	10.000					У ТОКУ - Правобранилаштво
100	Набавка авио-карата и услуге организовања путовања	Отворени поступак	КЈН, Сектор 03 и стручне службе	25.000					У ТОКУ - обједињено са поступком редовних буџетских средстава

101	Набавка путних листова	Конкурентски поступак	КЈН, Сектор 03 и стручне службе	20.000					У ТОКУ - поступак се понавља
102	Набавка рачунара и рачунарске опреме	Конкурентски поступак	КЈН, Сектор 03 и стручне службе	25.000	21.380,58 КМ	NETWORK И д.о.о. Бијељина	29.11.2014. до испоруке робе	86	Набавка од уштеде
103	Набавка хард дискова	Конкурентски поступак	Буџет 2014.	10.000	10.501,92 КМ	Bosnien Bussiness systems д.о.о Сарајево	08.08.2014.- до испоруке робе	105	
104	Набавка рекламног материјала	Директни поступак	Буџет 2014.	3.500					У ТОКУ

Напомена:

Набавка регистарских таблица, потврда о регистрацији и унутрашњих и вањских стикера - ради се о постојећим оквирним споразумима, поступци проведени ранијих година, а сада долази до реализације истих (*нису у табели само стављамо у напомену).

Набавка опреме за контролу приступа корисника SDH мреже, редудентног напајања и мрежне опреме (SDH ВКУ) - поступци су покренути током 2012. године, завршени у текућој години, а извори финансирања су пренесена средства ВКУ (нису у табели само стављамо у напомену).

***Набавка услуга редовног одржавања SDH система – склапање новог оквирног споразума за редовно одржавање SDH система за период од 3 године (теретит ће буџете 2014, 2015. и 2016. године).

****Набавка образаца путних исправа и услуга персонализације обухвата и набавку капиталног средства јер се набавка посматра као цјелина. Поступак се проводи ове године, а терети буџете наредних година.

