



Босна и Херцеговина  
Агенција за идентификациона  
документа евиденцију  
и размјену података



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

Broj: 15-01/1-50-1-1758/10  
Datum: 09.03.2010. godine

**Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu  
podataka Bosne i Hercegovine**

## **STRATEGIJA RAZVOJA**

2010 - 2015

*(Usvojena na 120. sjednici Vijeća ministara 29.04.2010. godine)*

Banja Luka, februar 2010. godine

Dokument pripremio: mr Siniša Macan, direktor IDDEEA-e

## Sadržaj:

1	Uvod .....	4
1.1	Presjek stanja informatičke pismenosti u Bosni i Hercegovini .....	5
2	Analiza ispunjenih obaveza iz perioda 2007-2011 .....	6
3	Analiza normativnog i pravnog okvira za strateški period .....	8
3.1	ICAO standard .....	8
3.2	Regulativa Evropske unije .....	9
3.2.1	Uredba Vijeća Evropske unije br. 2252/2004 .....	10
3.2.2	Evidencija registrovanih vozila i dokumenti vezani za registraciju vozila .....	11
3.2.3	Direktiva o uslugama .....	12
3.2.4	Direktiva 1999/93/EC .....	13
3.2.4.1	ANEKSI DIREKTIVE 1999/93 .....	17
3.3	Zakonodavstvo u Bosni i Hercegovini .....	19
3.3.1	Zakoni na državnom nivou .....	19
3.3.1.1	Zakon o JMB .....	19
3.3.1.2	Zakon o ličnoj karti .....	20
3.3.1.3	Zakon o prebivalištu i boravištu .....	20
3.3.1.4	Zakon o pasošima .....	21
3.3.1.5	Zakon o državljanstvu .....	23
3.3.1.6	Zakon o IDDEEA-i .....	23
3.3.1.7	Zakon o zaštiti ličnih podataka .....	24
3.3.1.8	Elektronski potpis .....	25
3.3.1.9	Upravni postupak .....	26
3.3.2	Zakoni na entitetskom nivou .....	27
4	Ciljevi i kriteriji za dostizanje ciljeva .....	28
4.1	Identifikacioni dokumenti i personalizacija .....	28
4.1.1	Procedure i vođenje upravnih postupaka .....	28
4.1.2	Izgled i sadržaj dokumenata .....	31
4.2	Evidencije i softverska podrška .....	32
4.2.1	Podrška organima zaduženim za dostavu podataka u evidencije .....	33
4.2.1.1	Javni servisi iz EUSD namjenjeni građanima .....	33
4.2.1.2	Javni servisi dostupni biznis sektoru .....	37
4.2.1.3	Uloga IDDEEA-e u podršci – G2G servisi .....	39
4.2.1.4	Ciljevi vezani za tehničku podršku nadležnim organima .....	39
4.2.2	Podrška ovlaštenim fizičkim i pravnim licima za pristup podacima .....	40
4.3	Mreža za prenos podataka .....	42
4.4	Redovne aktivnosti i jačanje kapaciteta IDDEEA-e .....	43
4.4.1	Smještaj IDDEEA-e .....	44
4.4.2	Izgradnja sistema za podršku funkcioniranja IDDEEA-e .....	45
4.4.3	Sistem uspostave standarda u IDDEEA-i .....	46
4.4.4	Edukacija .....	46
4.5	Metodologija programiranja .....	47
5	Plan dostizanja ciljeva .....	48
6	ZAKLJUČAK .....	52
7	LITERATURA .....	55

**Slike i tabele:**

Tabela 4.1-1: Strateški ciljevi vezani za rad organa koji vode upravne postupke ..	31
Tabela 4.1-2: Strateški ciljevi vezani za sigurnost obrasca dokumenata .....	32
Tabela 4.2-1: Strateški ciljevi vezani za tehničku podršku organima koji vode upravne postupke .....	40
Tabela 4.2-2: Strateški ciljevi vezani za pristup podacima .....	42
Tabela 4.3-1: Strateški ciljevi vezani za mrežu za prenos podataka .....	43
Tabela 4.4-1: Strateški ciljevi vezani za smještaj IDDEEA-e.....	44
Tabela 4.4-2: Strateški ciljevi vezani za ISIDDEEA.....	45
Tabela 4.4-3: Strateški ciljevi vezani za standarde u IDDEEA-i .....	46
Tabela 4.4-4: Strateški ciljevi vezani za edukaciju .....	47
Tabela 4.5-1: Tabela plana dostizanja ciljeva .....	48

## 1 Uvod

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: IDDEEA) je osnovana Zakonom o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 56/08).

Nadležnosti IDDEEA-e su definirane pomenutim Zakonom o IDDEEA-i. Međutim, kako bi se bolje razmatrao ovaj dokument potrebno je naglasiti da je, shodno Zakonu, IDDEEA *de facto* pravni sljedbenik Direkcije za implementaciju CIPS projekta (u daljnjem tekstu: Direkcija CIPS).

Direkcija za implementaciju CIPS projekta (u daljnjem tekstu Direkcija CIPS) je osnovana Odlukom Vijeća ministara objavljenoj u „Službenom glasniku BiH“, broj: 12/02, a Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 5/03) definirana kao samostalna služba u okviru Ministarstva civilnih poslova.

Prema članu 2. Odluke o osnivanju Direkcije CIPS «Zadatak Direkcije za implementaciju CIPS projekta je da realizira implementaciju CIPS projekta, da ostvaruje saradnju sa nadležnim organima u Bosni i Hercegovini i međunarodnim organizacijama koje su uključene u implementaciju CIPS projekta, da koordinira i rukovodi aktivnostima oko osiguranja finansijskih sredstava za implementaciju CIPS projekta, te obavlja i druge poslove i zadatke vezane za implementaciju CIPS projekta».

Od svog osnivanja, pa do stupanja na snagu Zakona o IDDEEA-i, Direkcija CIPS je obavljala svoju funkciju, shodno propisima.

U februaru 2007. godine je od strane Direkcije za implementaciju CIPS projekta Ministarstvu civilnih poslova, kao resornom ministarstvu, dostavljen dokument Organizacioni razvoj Direkcije za implementaciju CIPS projekta - *STRATEŠKI PRAVCI RAZVOJA 2007 – 2011*, u kome je definiran plan za konačnu institucionalnu poziciju vezanu za sistem identifikacionih dokumenata u Bosni i Hercegovini. Direkcija CIPS i IDDEEA su funkcionirali prema ovom strateškom dokumentu za period 2007-2010.

U okviru ovog dokumente će se izvršiti analiza stanja i ispunjenih ciljeva za prethodni strateški period, analiza zakonskih i podzakonskih akata, te ciljevi i strategija za period 2010 – 2014.

Posebno treba naglasiti da će se, u okviru ovog dokumenta, definirati Strategija razvoja sistema identifikacionih dokumenata u Bosni i Hercegovini, kao i Strategija razvoja same Agencije, odnosno jačanja kapaciteta IDDEEA-e.

Imajući u vidu nadležnost IDDEEA-e, kao posebna cjelina se treba istaći informatička podrška koju pruža IDDEEA drugim organima, odnosno posredstvom drugih organa građanima.

### **1.1 Presjek stanja informatičke pismenosti u Bosni i Hercegovini**

Istraživanje organizacije Algebra i portala Posao.ba pokazala su da čak 80% poslodavaca navodi informatičku pismenost kao uslov kod upošljavanja.

Neosporno, informatička pismenost nužan je dio pismenosti poslovanja današnjice. Uz klasična znanja potrebno je ovladati elementima informatičke pismenosti, odnosno osposobiti se za upotrebu, razvoj i razumijevanje informatičke tehnologije i njene šarolike primjene u privredi i društvu, ili jednostavnije rečeno - osposobiti se za korištenja kompjutera i njegovih programa. A stečena znanja treba znati upotrijebiti u postupku prikupljanja i obrade informacija u svrhu donošenja ispravnih odluka o aktivnostima koje trebaju uslijediti - to je informatička pismenost.

Informatička pismenost u Bosni i Hercegovini nije potpuno istražena oblast. Postoji veći niz studija koji se bave problematikom, ali bez relevantnih informacija o tome kolika je i kakva informatička (ne)pismenost bosanskohercegovačkih građana. Najveći broj studija se može vidjeti na stranici UNDP-a, kao i dokument Vijeća ministara koji su strateški ciljevi razvoja u ovoj oblasti.

Također, UNDP napominje na nekoliko različitih mjesta da na entiteskim i državnom nivou veći broj državnih službenika koristi računare, ali da nisu prošli neki oblik kursa, a najmanje je onih koji su završili tzv. ECDL – sistematsku obuku za korištenje računara u svakodnevnom poslu.

Dakle, informatička pismenost u odnosu na EU jeste na daleko nižem nivou, te da pored dobre volje vlasti da se ovo promijeni, trenutno ne postoji dovoljan broj adekvatnih koraka kojim bi se postojeća nepismenost umanjila.

Najvažnije, još ne postoji neko ozbiljnije istraživanje kolika je stvarna informatička (ne)pismenost prisutna u BiH, ali postojeći podaci ukazuju na zaostatak za EU i zemljama u okruženju.

Kao jedan od posebnih elemenata vezano za rad IDDEEA-e treba istaći da je u narednom planskom periodu neophodno aktivirati mehanizme koji podstiču građane da koriste informacione tehnologije u svakodnevnom životu. Imajući u vidu nadležnost IDDEEA-e ovu aktivnost je moguće sprovesti kroz saradnju sa različitim institucijama i pružanjem podrške istima. Ovaj element će biti posebno razrađen u Strategiji.

## 2 Analiza ispunjenih obaveza iz perioda 2007-2011

Kao što je navedeno u uvodnom poglavlju, IDDEEA predstavlja pravnog sljedbenika Direkcije za implementaciju CIPS projekta. U februaru 2007. godine je od strane Direkcije za implementaciju CIPS projekta Ministarstvu civilnih poslova, kao resornom ministarstvu dostavljen dokument Organizacioni razvoj Direkcije za implementaciju CIPS projekta - *STRATEŠKI PRAVCI RAZVOJA 2007 – 2011*.

U ovom dokumentu su definirani slijedeći strateški ciljevi koje je potrebno ispuniti sa rokovima:

1. Hitno usvojiti novu organizacionu strukturu Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Predloženim pravilnikom omogućiti da Direkcija CIPS posjeduje organizacione i funkcionalne cjeline preko kojih će nesmetano obavljati obim posla koji trenutno obavlja u saradnji sa nadležnim organima (3 mjeseca).
  - a. **Ova obaveza je u potpunosti izvršena i usvojen je Pravilnik o unutarnjoj organizaciji u skladu sa planom na 12. sjednici Vijeća ministara održanoj 31.05.2007. godine.**
2. Izvršiti izmjene i dopune Zakona o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i Zakona o ministarstvima na slijedeći način (18 mjeseci):
  - a. Umjesto Glavnog centra za obradu podataka koji je definiran Zakonom o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka BiH, a koji nikada nije profunkcionirao, uspostaviti Agenciju za identifikacijski menadžment i razmjenu podataka (u daljem tekstu: *Agencija*) kao upravnu organizaciju u sastavu Ministarstva civilnih poslova BiH (18 mjeseci). **Ova obaveza je u potpunosti i u planiranom roku ispunjena i Agencija je formirana usvajanjem Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 56/08).**
  - b. Definirati da se operativna funkcija (*vođenje registara prema Zakonu o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka, personalizacija i transport dokumenata, pasivna registracija birača, mreža za prenos podataka i slično*), infrastruktura i imovina Direkcije CIPS prenese u Agenciju za identifikacijski menadžment i razmjenu podataka. **Ova obaveza je u potpunosti i u planiranom roku ispunjena kroz Zakon o IDDEEA-i.**
  - c. Posebno definirati da Agencija za identifikacijski menadžment i razmjenu podataka prati relevantne standarde zaštite i

razmjene podataka, kao i razvoja oblasti sigurnosnih dokumenata, a u skladu sa regulativom Evropske komisije. **Ova obaveza je u potpunosti i u planiranom roku ispunjena kroz Zakon o IDDEEA-i.**

3. Definirati pravila i procedure za preciznu podjelu nadležnosti između organa za obradu podataka (*trenutno su to MUP-ovi*) i Direkcije (*u budućnosti Agencije za identifikacijski menadžment i razmjenu podataka*) u smislu da Direkcija (*u budućnosti Agencija*) upravlja i održava lokacije u nadležnosti države, a nadležni organi da preuzmu dalje održavanje i eventualni zakup na sadašnjim lokacijama za izdavanje dokumenata – tzv. CIPS lokacijama. U okviru ovog dijela razmotriti Pravilnik o cijeni ličnih karata (18 mjeseci). **Ova obaveza je u potpunosti i u planiranom roku ispunjena. Kroz Zakon o IDDEEA-i je definirana obaveza nivoa BiH, kao i obaveza svih organa vezanih za sistem centralnih evidencija, izdavanje dokumenata. Također je razmatran i donesen novi princip raspodjele vezano za cijene dokumenata.**
4. Razvijati funkcije elektronske vlade kroz identifikaciju servisa koje treba da pruža Direkcija (*u budućnosti Agencija*) prema građanima i različitim organima (48 mjeseci). **Ovo je planirano da se radi kroz naredni strateški period.**
5. Posebno definirati procedure i pravila razmjene podataka sa Zakonom o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka definiranim izvornim organima, odnosno nadležnim organima (trenutno su to MUP-ovi) koji koriste resurse Direkcije (*u budućnosti Agencije*). Definirati Direkciju (*u budućnosti Agenciju*) kao servis za pružanje usluga nadležnim organima (48 mjeseci). **U potpunosti implementirana obaveza i doneseni svi podzakonski akti.**

Iz gore navedenog u potpunosti je jasno da su svi strateški ciljevi dostignuti i da je u Bosni i Hercegovini formirana institucija koja je zadužena za oblast identifikacionih dokumenata, centralnih evidencija i mreže za prenos podataka za potrebe organa sigurnosti. Sve stavke, izuzev stavke četiri su implementirane. Stavka četiri se odnosi na naredni strateški period, imajući u vidu odredbe člana 8. Zakona o Agenciji (posebno stav 1. tačka a). U kontekstu narednog strateškog perioda treba razmotriti regulativu Evropske unije koja se odnosi na identifikacione dokumente, posebno regulativu 2252 iz decembra 2004. godine, te »The EU Services Directive (Directive 2006/123/EC)« iz 2006. godine koja se odnosi na usluge vezane za elektronsku vladu, te regulative koje se odnose na evidenciju registrovanih vozila i dokumenata za registraciju vozila.

### **3 Analiza normativnog i pravnog okvira za strateški period**

Imajući u vidu nadležnost IDDEEA-e, normativno pravni okvir za strateški period predstavljaju slijedeće cjeline:

1. Regulativa UN kroz ICAO standarde,
2. Regulativa Evropske unije,
3. Zakonodavstvo Bosne i Hercegovine:
  - a. Zakonodavstvo na nivou Bosne i Hercegovine,
  - b. Zakonodavstvo entiteta i kantona.

#### **3.1 ICAO standard**

U kontekstu međunarodnih standarda u oblasti identifikacionih dokumenata, potrebno je izdvojiti ICAO standarde. ICAO je specijalna međunarodna agencija Ujedinjenih Nacija za civilni avionski saobraćaj (skraćenica od originalnog naziva na engleskom: *International Civil Aviation Organization*) koja je osnovana 1944. godine u Čikagu, potpisivanjem Konvencije o međunarodnoj civilnoj avijaciji.

U skladu sa ovim mandatom, ICAO razvija i održava međunarodne standarde u aneksu IX – Upravljanje prema čikaškoj konvenciji za implementaciju od država potpisnica. U razvoju takvih standarda, osnovni princip je da, ukoliko će javne vlasti vršiti kontrole, moraju da imaju zadovoljavajući nivo povjerenja u pouzdanost putnih isprava i u efektivnost inspekcijskih procedura. Izrada standardiziranih specifikacija za putne isprave i podatke koje se u njih postavljaju služi za izgradnju tog povjerenja. Skupština ICAO-a je u 2004. godini potvrdila da saradnja na specifikacijama za jačanje sigurnosti i integriteta putnih isprava treba biti nastavljena kao stvar od velike važnosti za organizaciju. Pored Međunarodne organizacije za standardizaciju („ISO“), konsultanti ICAO-a su uključili i Međunarodnu asocijaciju zračnog prevoza („IATA“), Međunarodno vijeće aerodroma („ACI“), kao i Međunarodnu policijsku organizaciju za kriminal („INTERPOL“). U 2005. godini tadašnjih 188 zemalja potpisnica ICAO-a su odobrile novi standard da svi moraju početi izdavati mašinski čitljive pasoše u skladu sa Dokumentom 9303, i to ne kasnije od 2010. godine.

Iskustvo sa izdavanjem mašinski čitljivih pasoša, u skladu sa specifikacijama postavljenim Dokumentom 9303, ukazuje na to da troškovi izdavanja mašinski čitljivih pasoša ne mogu biti veći od izdavanja konvencionalnih dokumenata, iako će troškovi porasti implementacijom biometrije i pohranjivanjem elektronskih podataka na dokumentu. Kako se promet povećava i više zemalja se fokusira kako da racionaliziraju svoje procedure prelaska granica sa upotrebom kompjuterskih baza podataka i razmjenom elektronskih baza podataka, mašinski čitljive putne isprave igraju ključnu ulogu u modernom, unaprijeđenom usklađenom sistemu. Oprema za čitanje dokumenata i pristup bazama podataka mogu zahtijevati značajnu



investiciju, ali se također može očekivati da će to brzo biti vraćeno kroz povećanu sigurnost, brzinu prelaska granica i tačnost verifikacije što ovi sistemi pružaju. Upotreba mašinski čitljivih putnih isprava u automatskom sistemu prelaska, može također omogućiti državama da eliminiraju potrebu za papirnim dokumentima u procesu prelaska granice, kao i administrativne troškove u vezi sa tim manuelnim procedurama.

Tehnički dio dokumenta ICAO 9303 je dobio potvrdu i od strane Međunarodne organizacije za standardizaciju kao ISO standardi 7501-1, 7501-2 i 7501-3. Takva potvrda je moguća zahvaljujući sredstvima povezanih mehanizama putem kojih proizvođači putnih dokumenata, čitača i ostale tehnologije pružaju tehničke i druge savjete ICAO-u pod okriljem ISO-a. Preko ove radne veze, ICAO specifikacije su postigle status svjetskih standarda putem pojednostavljene procedure u okviru ISO.

Sistem saradnje i veze sa ISO je uspješno primijenjena ne samo na potvrdu novih specifikacija putnih isprava kao ISO standarda, već i na potvrdu amandmana na standarde. Naredne revizije dokumenta 9303 će biti također prosljeđene u ISO na potvrdu.

ICAO svojim dokumentom ICAO 9303 definira standarde u oblasti identifikacionih dokumenata i u Bosni i Hercegovini. Zakonom o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, propisano je da Agencija predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima. ICAO ima odlučujući uticaj na tehničke aspekte biometrije koja se koristi u pasošima i putničkim dokumentima. Dokument 9303 je smjernica koje se legalno implementira i od strane EU zakonodavstva. Evropska unija je svojim propisima (Regulation 2252/2004) uputila na dokument 9303 i obaveznu upotrebu RFID čipa.

Globalno, ICAO-ov Dokument 9303 je usvojen kao standard za nove e-pasoše. Usvajanjem globalnih standarda, svi pasoši bi trebalo da su interoperabilni između regiona i država. Za razliku od tradicionalnih pasoša, standard propisuje upotrebu mikročipa ugrađenog u plastičnu karticu u papirnom pasošu i beskontaktnog mehanizma za razmjenu podataka.

### **3.2 Regulatorna Evropske unije**

Vezano za nadležnost Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH postoji određen broj preporuka Evropske unije koje su obavezne za članice Unije. Imajući u vidu da je BiH u postupku pridruživanja, u daljem tekstu će se obraditi pojedini pravni akti.

### 3.2.1 Uredba Vijeća Evropske unije br. 2252/2004

Iako države članice Evropske unije već izdaju pasoše sa biometrijom, EU trenutno ide ka dalekosežnom razvoju biometrijskih pasoša i putnih isprava za EU građane, tzv. evropskom pasošu.

Nakon što je uvela minimalne sigurnosne standarde za putne isprave i pasoše država članica 2000. godine, EU je nadogradila, standardizirala, i harmonizirala minimalne sigurnosne stavke i uključila biometrijske uslove za pasoše i putne isprave sa Uredbom Vijeća EU br. 2252/2004 (Council Regulation (EC) No 2252/2004 on standards for security features and biometrics in passports and travel documents issued by Member States). Minimalni sigurnosni uslovi za putne isprave i pasoše država članica su predviđeni aneksom Uredbe i odnose se na specifične materijale u upotrebi, mašinski čitljivu stranicu sa biografskim podacima, tehnikama štampanja, zaštiti od kopiranja, tehnikama izdavanja. U skladu sa standardima za biometrijske stavke, Uredba 2252/2004 navodi da se oni moraju poklapati sa standardima predviđenim od strane ICAO-a u ICAO Dokumentu 9303.

Biometrija za pasoše i putne isprave je uvedena ovom Uredbom sa ciljem da učini putne isprave sigurnijim i da uspostavi pouzdaniju vezu između nosioca i pasoša i putne isprave. Prema tome, upotreba biometrije cilja na verifikaciju validnosti pretpostavljenog identiteta umjesto uspostavljanje identiteta osobe. Glavne odredbe Uredbe Vijeća 2252/2004 su slijedeće:

- a) Slika lica i otisak prsta smješteni na RFID čipu;
- b) Svrha upotrebe biometrijskih stavki u verifikaciji autentičnosti isprave i identiteta nosioca;
- c) Prava subjekata čiji se podaci pohranjuju;
- d) Ograničena upotreba i implementacija.

Ograničena upotreba i implementacija Uredba Vijeća EU br. 2252/2004 je ta da se ne primjenjuje na nacionalne lične karte ili privremene pasoše i privremene putne isprave koji imaju rok važenja od 12 mjeseci ili manje. Okvir harmonizacije je također ograničen sigurnosnim stavkama: određivanje tijela i nadležnosti kojima će biti dozvoljen pristup podacima koji su smješteni na izdatom dokumentu, ostaju pitanje nacionalne legislative. Države članice su trebale da implementiraju digitalnu sliku lica u pasoše prije 28. augusta 2006. godine, a otisaka prstiju prije 28. februara 2008. Uredba Vijeća br. 2252/2004 je dopunjena i izmjenjena Uredbom Vijeća br. 444/2009 (Regulation (EC) No 444/2009).

Svrha donošenja ove Uredbe kojom se izmjenjuje i dopunjava Uredba br. 2252/2004 sa ciljem da se definiraju izuzeci za davanje otisaka prstiju za djecu ispod 12 godina i određenih osoba koje nisu u stanju fizički da daju otiske prstiju za putne isprave, a što nije bilo predviđeno Uredbom 2252/2004. Tamo gdje je davanje otiska prstiju privremeno nemoguće, države članice će uzeti otiske prstiju

ostalnih prsta, a gdje je i to nemoguće, može se izdati privremeni pasoš trajanja od 12 mjeseci ili manje. Harmonizacija izuzetaka od generalne obaveze da se daju otisci prstiju je ključna radi održavanja zajedničkih sigurnosnih standarda i sa ciljem pojednostavljenja graničnih kontrola.

Starosna granica od 12 godina je provizorna, a Komisija će do 26. juna 2012. godine dati izvještaj povodom ovog pitanja, i ako je neophodno predložiti reviziju starosne granice.

Države članice, ukoliko njihovi nacionalni zakoni usvojeni prije 26. juna 2009. godine, dozvoljavaju starosnu granicu ispod 12 godina, mogu ovo pravilo primjenjivati tokom tranzicijskog perioda do 26. juna 2013. godine. Međutim, starosna granica ni u tranzicijskom periodu ne smije biti ispod 6 godina. Uredba također uvodi u skladu sa preporukom ICAO-a princip "jedna osoba – jedan pasoš" sa ciljem da se uspostavi sigurnija veza između nosioca pasoša i putne isprave. Uredba propisuje različitu aplikaciju u skladu sa integracijom tehničkih specifikacija. U principu, uspostava biometrijskog pasoša će se odvijati do 26. juna 2012. godine, ukoliko nije drugačije navedeno. U svakom slučaju, validnost prethodno izdatih pasoša i putnih isprava neće biti sporna.

### **3.2.2 Evidencija registrovanih vozila i dokumenti vezani za registraciju vozila**

Registracijski dokumenti za vozila su u EU regulirani direktivom o dokumentima za registraciju vozila (Directive 1999/37/EU). Glavna ideja ove direktive je standardizacija pojave i sadržaja dokumenata vezanih za registraciju vozila u državama članicama EU. To je omogućilo da se dokumenti lakše razumiju u različitim državama članicama, i da se promovira slobodno kretanje vozila registrovanih u drugoj državi članici. U skladu sa ovom Direktivom sve države članice moraju od 1. juna 2004. godine da izdaju harmonizirane dokumente za registraciju sa zajedničkim formatom kako bi se poboljšala identifikacija vozila u međunarodnom saobraćaju. Implementacija novih dokumenata je također olakšala preregistraciju vozila u cijeloj EU, ili ponovnu registraciju kada građanin promijeni boravište u drugu državu članicu. Također, uvođenje novih dokumenata je olakšalo razumijevanje i provjeru zakonitog vlasništva kad je vozilo bilo registrovano u drugoj državi članici. Evropska unija je također uvela zajednički format registarskih tablica za države članice što je regulirano Uredbom Vijeća br. 2411/98 ("Council Regulation (EC) No 2411/98"). Međutim, EU format je trenutno opcionalan u nekim zemljama EU kao što je Švedska, Kipar itd. Sa standardiziranim registarskim tablicama, nacionalni stiker nije više potreban prilikom prelaska u drugu državu članicu EU, pošto je država navedena na registarskim tablicama, ali je potrebno prilikom putovanja van EU.

### 3.2.3 Direktiva o uslugama

Za budući razvoj identifikacionih dokumenata je također bitno pomenuti i Direktivu o uslugama na internom tržištu (Directive 2006/123/EC of the European Parliament and of the Council of 12 December 2006 on Services in the Internal Market) iz 2006. godine koja se odnosi i na usluge vezane za „e- Government“.

Direktiva o uslugama između ostalog uspostavlja obavezu država članica da osigura da se sve procedure i formalnosti vezane za pristup uslugama mogu završiti sa daljine i putem elektronskih sredstava, preko relevantne kontakt tačke i sa relevantnim nadležnim vlastima. U cilju osiguranja da su elektronske procedure lako dostupne, u principu bi trebalo da su dostupne putem javno dostupnih komunikacija kao što je Internet.

Uspostavljanje elektronskih procedura koje se mogu koristiti preko granica je već neko vrijeme jedan od ciljeva kako država članica tako i „e-Government“ Evropske zajednice. U skladu sa ovom direktivom, države članice su ušle i u zakonsku obavezu da imaju uspostavljene usluge „e-Government“ do postavljenog datuma. Do kraja 2009. godine, provajderi usluga bi trebalo da su u mogućnosti da završe elektronski i sa distance sve procedure i formalnosti neophodne da pruže datu uslugu. Mogućnost da se završe sve administrativne procedure sa distance je posebno važno za pružaoce usluga iz drugih država članica. Također, elektronske procedure će također doprinijeti modernizaciji javnih administracija čineći ih efikasnijim. Sljedeći inicijalne investicije, upotreba elektronskih procedura će se pokazati štedljivim kako novca tako i vremena za administratore. Na kraju, u skladu sa „e-Government“ ciljevima, korisno je da se uspostave elektronske procedure ne samo za usluge pokriveno Direktivom o uslugama, već također i za ostale usluge koliko se koristi od elektronskih procedura uspostavljenih u skladu sa Direktivom, mogu također široko koristiti u okviru „e-Government“ usluga za biznis.

Evropska komisija u cilju provedbe Direktive o uslugama donijela je dvije odluke. Prva je Odluka od 2. oktobra 2009. o uspostavljanju praktičnih programa za razmjenu informacija elektronskim sredstvima između država članica u skladu sa poglavljem 6. Direktive o uslugama.

U skladu sa tom odlukom se Informacijski Sistem Unutarnjeg Tržišta (IMI) koristi za razmjenu informacija za svrhe Direktive o uslugama. Informacijski Sistem Unutarnjeg Tržišta („The Internal Market Information System“ - IMI), je uspostavljen u skladu sa Odlukom 2004/387/EC Evropskog parlamenta i Vijeća od 21. aprila 2004. o Interoperabilnoj dostavi pan-evropskih „e-Government“ usluga javnoj administraciji, biznisu i građanima (IDABC). IMI je elektronsko sredstvo namijenjeno da podrži veliki broj legislativnih akata u sferi unutarnjeg tržišta, koji zahtijeva razmjenu informacija između administracije država članica. Pošto IMI dozvoljava sigurnu i strukturalnu razmjenu informacija između nadležnih vlasti elektronskim

sredstvima, i prema tome također omogućava nadležnim vlastima da jednostavno identificiraju relevantne srednje-kontaktne tačke u drugim državama članicama i da komuniciraju jedni sa drugima na brz i efikasan način, prikladno je da se IMI upotrebljava i za razmjenu informacija za svrhe Direktive 2006/123/EC.

Druga odluka je Odluka Evropske komisije od 16. oktobra 2009. o uspostavljanju mjera koje omogućavaju upotrebu procedura elektronskim sredstvima kroz „tačke jedinstvenog kontakta“ u skladu sa Direktivom 2006/123/EC o uslugama na unutrašnjem tržištu. Ovom odlukom se konstatuje da završetak procedura i formalnosti kroz „tačke jedinstvenog pristupa“ mora biti moguć preko granica između država članica kako je definirano u članu 8. Direktive 2006/123/EC. Kako bi se povinovali obavezi da se pojednostave procedure i formalnosti i omogući prekogranična upotreba „tačaka jedinstvenog kontakta“, procedure putem elektronskih sredstava se trebaju oslanjati na jednostavna rješenja, uključujući upotrebu digitalnog potpisa.

U slučajevima gdje se, nakon odgovarajuće procjene rizika konkretnih procedura i formalnosti, visok nivo sigurnosti ili ekvivalent ručnog potpisa postavi kao neophodan, napredni digitalni potpisi bazirani na kvalificiranom certifikatu, sa ili bez uređaja za kreiranje sigurnog potpisa, se mogu zahtijevati od strane pružaoca usluga za određene procedure i formalnosti.

Svaka država članica će uspostaviti, održavati i objaviti, u skladu sa određenim tehničkim specifikacijama „povjerljivu listu“ koja sadrži minimum informacija u vezi sa pružaocima certifikacijskih usluga koji izdaju certifikate javnosti, a koji su nadgledani/akreditirani od njih.

### **3.2.4 Direktiva 1999/93/EC**

Ova Direktiva je donesena od strane Evropskog parlamenta i Vijeća, a u vezi elektronskog potpisa od 13. decembra 1999. godine. U daljnjem tekstu se navode osnovni elementi vezani za navedenu Direktivu:

A)

16. aprila 1997. godine Komisija je predstavila Evropskom parlamentu, kao i ostalim evropskim relevantnim subjektima inicijativu u elektronskoj trgovini, a 8. oktobra 1997. godine osiguranje elektronske komunikacije uz pomoć tzv. elektronskog potpisa i enkripcije. 1. decembra 1997. Vijeće je zatražilo od Komisije da, što je moguće prije, podnese prijedlog Direktive o elektronskom potpisu Vijeću i Parlamentu.

Elektronska komunikacija i trgovina zahtijevaju elektronski potpis i njemu odgovarajuće servise da bi se podaci mogli autentificirati. Zajednički stavovi u ovoj oblasti su neophodni kako nacionalne legislative, sa mogućim različitim pravilima,

ne bi ometale potpuno nesmetan protok dobara i usluga na unutarnjem tržištu. Mora se promovirati interoperabilnost elektronskog potpisa, jer u skladu sa članom 14. Ugovora unutarnje tržište mora funkcionirati bez ikakvih barijera. Mora se izgraditi povjerenje u oblasti elektronskog potpisa, te se posebni zahtjevi moraju ispuniti. Pomenuto mora biti u skladu sa Uredbom Vijeća 428/2009 iz 5. maja 2009. godine o uspostavljanju režima Zajednice za kontrolu izvoza, transfera, posredovanja i tranzita sredstava za dvostruku upotrebu.

Elektronski potpis će se koristiti u najrazličitijim situacijama i aplikacijama upravo zbog enormno rastućeg broja oblika korištenja elektronskog poslovanja – doslovno nabiranje istih bi faktički bilo i nemoguće.

Certification-service-provider-i bi trebali biti slobodni u prekograničnoj djelatnosti, a podvrgnuti samo nacionalnim legislativama, kako bi im se osigurao lakši rad i mogućnost razvoja i unaprjeđenja. Saradnja provider-a treba biti slobodna.

Aneks 3 pokriva zahtjeve za sigurnost uređaja koji kreiraju elektronski potpis, da bi se osigurala funkcionalnost naprednog elektronskog potpisa, ali ne pokriva cijeli sistem koji je neophodan za funkcionalnost istih. Funkcionalnost cijelog tržišta zahtijeva od Komisije i država članica da djeluju brzo i kvalitetno da bi osigurali uređaje koji odgovaraju Aneksu 3. Pohranjivanje i kopiranje potpisa može uzrokovati prijetnju legalnoj opravdanosti elektronskog potpisa.

Elektronski potpis će se koristiti u javnom sektoru u nacionalnim, kao i administraciji Zajednice, između građana ili ekonomskih operatera i navedenih administracija.

Da bi elektronski potpis bio prihvaćen u svim zemljama članicama, neophodno je osigurati njegovu valjanost u svim pravnim procesima unutar Unije. Certification-service-provider-i koji osiguravaju certifikacijske usluge javnosti spadaju pod nacionalne legislative.

Razvoj internacionalne elektronske trgovine zahtijeva prekogranične aranžmane koji uključuju i treće zemlje – da bi se osigurala interoperabilnost na globalnom nivou ugovori i multilateralna pravila sa trećim zemljama u zajedničkom prepoznavanju certifikacijskih servisa mogu biti djelotvorni.

Certification-service-provider-i se moraju pridržavati zakona o zaštiti i privatnosti ako žele povećati povjerenje u elektronsko trgovanje i komunikaciju.

Odredbe o korištenju pseudonima u certifikiranju ne bi trebale spriječiti države članice u zahtjevima identificiranja osoba shodno nacionalnim ili zakonima Zajednice.

Mjere neophodne za implementaciju ove direktive trebaju biti usvojene u skladu sa odlukom Vijeća 1999/468/EC od 28. juna 1999. godine.

Dvije godine nakon implementacije Komisija će se pobrinuti za evaluaciju ove direktive iz dva bitna razloga – tehnološkog napretka ili promjene nacionalnih zakonskih okvira koji bi je mogli ograničiti iz bilo kojeg razloga.

Direktiva ne ulazi u polje onoga šta je neophodno uraditi na nacionalnim nivoima da bi se omogućilo funkcioniranje elektronskog potpisa i pratećih servisa.

B)

Definicije:

1. *Elektronski potpis* predstavlja podatke u elektronskoj formi koji su dodani ili udruženi sa drugim podacima u istoj formi i koji služe kao način autentifikacije.
2. *Napredni elektronski potpis* je onaj koji ispunjava i ove zahtjeve:
  - a) Jedinstveno je povezan sa potpisnikom;
  - b) U stanju je identificirati potpisnika;
  - c) Tako je kreiran da potpisnik nad njim ima cjelovitu kontrolu;
  - d) Povezan je sa podacima s kojim je u vezi na taj način da može detektirati bilo koju promjenu istih.
3. *Potpisnik* označava osobu koja posjeduje uređaj za kreiranje elektronskog potpisa i koristi ga, bez obzira da li u svoje vlastito ime, ili u ime fizičkog ili pravnog lica koje zastupa.
4. *"Signature-creation data"* (podaci koji kreiraju potpis) označavaju jedinstvene podatke kao što su kodovi ili privatni kriptografski kodovi, koje koristi potpisnik da bi načinio elektronski potpis.
5. *"Signature-creation device"* (uređaj za kreiranje potpisa) označava uređaj koji odgovara mjerama i standardima postavljenim u Aneksu 3.
6. *"Signature-verification-data"* (podaci koji verificiraju potpis) označava podatke, kao što su kodovi javnog kriptografskog ključa, koji se koriste u svrhu verificiranja elektronskog potpisa.
7. *"Signature-verification device"* označava konfiguraciju softvera i hardvera korištenih za implementaciju podataka za verifikaciju potpisa.
8. *"Certificate"* (certifikat) označava elektronski atest koji povezuje podatke koji verificiraju potpis sa osobom i potvrđuju identitet te osobe.
9. *"Qualified certificate"* (kvalifikovani certifikat) označava certifikat koji ispunjava zahtjeve postavljene u Aneksu 1 i osiguran je sa certificate-service-provider-om koji ispunjava zahtjeve iz Aneksa 2.
10. *"Certification-service-provider"* (onaj koji osigurava uslugu certificiranja) označava tijelo ili fizičko ili pravno lice koje izdaje certifikate ili osigurava druge servise koji su u vezi sa elektronskim potpisom.

11. "*Electronic-signature product*" (proizvod elektronskog potpisa) označava hardver ili softver ili relevantne komponente, koje tendiraju ka korištenju u certification-service-provider-u za odredbe usluga elektronskog potpisa ili se mogu koristiti u kreiranju ili verificiranju istog.

12. "*Voluntary accreditation*" (dobrovoljna akreditacija) označava bilo koju dozvolu, postavljena prava i obaveze, specificirane prema odredbama certifikacijskog servisa tako da bude odobren prema zahtjevu certification-service-provider-a od javnih ili privatnih tijela koja imaju dozvolu za takva prava i obaveze, gdje certification-service-provider-i nisu ovlašteni za vježbe koje proizilaze iz dozvole sve dok se ne primi odluka tog tijela.

C) Države članice neće donositi odredbe o certifikacijskim servisima koje su predmet prijašnjih autorizacija.

Broj akreditiranih certification-service-a može biti velik, ali države članice ih neće smjeti ograničiti.

D) Jedna država članica ne može osporiti dozvolu certifikacijskog servisa koji je izdat u drugoj državi članici, a koji je pokriven ovom direktivom.

E) Države članice će minimalno osigurati izdavanje certifikata kao kvalificiranih certifikata javnosti garantirajući takvim certifikatima javnosti da je provider odgovoran za štetu nastalu nekom tijelu, ili fizičkoj ili pravnoj osobi koja se razumno oslanja na taj certifikat. Isto vrijedi i kod neuspješne registracije osim ako provider ne dokaže da je korisnik namjerno zapustio svoj uređaj.

F) Certifikati izdati od verificiranih provider-a u trećim zemljama moraju biti punopravni ako:

- a) provider ispunjava zahtjeve postavljene u ovoj direktivi i akreditirane šemom dobrovoljne akreditacije ustanovljenoj u državama članicama, ili
- b) provider uspostavljen unutar Zajednice koja ispunjava zahtjeve postavljene u ovoj direktivi garantira certifikaciju,
- c) se certifikat ili provider nalaze pod bilateralnim ili multilateralnim ugovorom između Zajednice i treće zemlje ili internacionalne organizacije.

U cilju olakšanja usluga prekogranične certifikacije sa trećim zemljama ili pravnog prepoznavanja naprednog elektronskog potpisa u trećim zemljama, Komisija će praviti prijedloge kojim će se postizati lakše implementiranje standarda i međunarodnih ugovora koji se odnose na ovu vrstu servisa.



H) Države članice su dužne izvijestiti Zajednicu i Komisiju o nacionalnoj dobrovoljnoj akreditacijskoj šemi, kao i o imenu i adresi nacionalnog tijela odgovornog za akreditaciju i superviziju. Imena i adrese svih nacionalnih provider-a također moraju biti transparentna. O promjenama navedenog treba odmah podnijeti izvještaj.

J) U državama članicama na snagu su stupili zakoni, regulative i administrativne odluke neophodne za implementaciju ove Direktive prije jula 2001. godine.

#### **3.2.4.1 ANEKSI DIREKTIVE 1999/93**

1)

Kvalificirani certifikat mora sadržavati:

- a) gdje je izdat kao kvalificirani certifikat,
- b) identifikaciju provider-a i države u kojoj je provider ustanovljen,
- c) ime potpisnika ili pseudonim koji će kao takav biti ustanovljen,
- d) odredbe posebnih odlika potpisnika koje su relevantne u odnosu na svrhu za koju se potpis koristi,
- e) podatke koji verificiraju potpis koji odgovaraju podacima koji kreiraju potpis, a pod kontrolom potpisnika,
- f) indikaciju perioda trajanja certifikata,
- g) identifikacijski kod certifikata,
- h) napredni elektronski potpis provider-a koji ga je izdao,
- i) djelokrug korištenja certifikata,
- j) ograničenja djelokruga transakcija za koje certifikat može biti korišten.

2)

Zahtjevi za provider-e koji izdaju kvalificirane certifikate – oni moraju:

- a) pokazati pouzdanost neophodnu za osiguranje certifikacijskih servisa,
- b) osigurati operativnost brzog i sigurnog direktorija te siguran i hitan opoziv usluge,
- c) osigurati da se dan i vrijeme izdavanja ili opoziva može precizno odrediti,
- d) verificirati, na odgovarajući način, određenu osobinu osobe kojoj je izdat kvalificirani certifikat, ali u skladu sa nacionalnim zakonima,
- e) uposliti visokosturčno i moralno osoblje koje radi na provider-u,
- f) imati kvalitetno osiguran i zaštićen sistem provider-a,
- g) poduzeti mjere protiv falsifikata i krivotvorenja,
- h) osigurati potrebna finansijska sredstva za neometan rad u skladu sa Direktivom

- i) redovno i ažurno stvarati baze relevantnih podataka i informacija, barem u elektronskoj formi,
- j) ne pohranjivati ili kopirati signature-creation data,
- k) prije potpisivanja ugovora sa strankom upoznati istu sa svim relevantnim informacijama i uslovima korištenja,
- l) koristiti pouzdan sistem za pohranu certifikata, tako da:
  - samo autorizirane osobe mogu prići podacima ili ih mijenjati,
  - može biti provjerena autentičnost informacija,
  - certifikati su dostupni javnosti samo u onim slučajevima kada to odobri vlasnik potpisa,
  - sve tehničke promjene koje mogu ugroziti ove sigurnosne zahtjeve moraju biti prijavljene.

3)

Zahtjevi za secure signature-creation uređaje:

1. uređaji moraju barem osiguravati:
  - a) signature-creation-data koji se koristi samo jednom, te je tako i osiguran,
  - b) najpouzdaniju tehnologiju u datom momentu,
  - c) elektronski potpis mora osiguravati potpisnikovu legitimnost,
2. secure signature-creation uređaj ne smije promijeniti podatke koje je postavio korisnik, na bilo koji način.

4)

Preporuke za sigurnosnu verifikaciju potpisa

Tokom ovog procesa treba osigurati:

- a) podaci korišteni za verifikaciju potpisa moraju odgovarati podacima prikazanim na verifikatoru,
- b) potpis je adekvatno verificiran i korektno prikazan,
- c) verifikator može, kada je neophodno, ustanoviti sadržaj verificiranih podataka
- d) autentifikacija i validnost zahtijevanog certifikata u momentu verifikacije potpisa je neophodno valjano utvrditi,
- e) rezultat verifikacije i potpisnikovog identiteta se ispravno prikaže,
- f) korištenje pseudonima je jasno naznačeno, te
- g) sve sigurnosno relevantne promjene mogu biti primijećene.

### **3.3 Zakonodavstvo u Bosni i Hercegovini**

Zakoni na državnom nivou:

1. JMB,
2. LK,
3. Prebivalište,
4. Pasoši,
5. Državljanstva,
6. Evidencije i razmjene podataka (IDDEEA),
7. Zaštita ličnih podataka,
8. Elektronski potpis,
9. Upravni postupak.

Zakoni na entitetskom nivou:

1. Matične knjige

#### **3.3.1 Zakoni na državnom nivou**

U nekoliko narednih poglavlja se nalaze opisani osnovni elementi zakona koji se tiču nadležnosti Agencije na nivou BiH.

##### **3.3.1.1 Zakon o JMB**

Zakon o jedinstvenom matičnom broju ("Sl. glasnik BiH", broj: 32/01,63/08) propisuje određivanje, dodjeljivanje, upisivanje, korištenje, evidenciju, strukturu, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja (u daljnjem tekstu: JMB) državljana Bosne i Hercegovine i stranih državljana u Bosni i Hercegovini. Obrada podataka shodno ovom Zakonu vrši se u skladu sa Zakonom BiH o zaštiti ličnih podataka i Zakonom BiH o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka. Određivanje, poništavanje i zamjenu JMB u okviru svoje nadležnosti vrše u Federaciji BiH kantonalna ministarstva unutarnjih poslova, u Republici Srpskoj Ministarstvo unutarnjih poslova RS i u Brčko Distriktu BiH nadležni organ koji funkcionalno djeluje kao državna institucija (u daljnjem tekstu: nadležni organ). Jedinstveni matični broj izdaje nadležni organ shodno prebivalištu državljanina, osim jedinstvenih matičnih brojeva koji se određuju raseljenim osobama u boravištu raseljene osobe. Nadležni organ rješava kao drugostepeni organ u žalbenom postupku na odluke tog organa koji je rješavao u prvom stepenu za određivanje, poništavanje i zamjenu JMB.

Stranka nezadovoljna odlukom drugostepenog organa može uložiti žalbu Ministarstvu civilnih poslova BiH ( u daljnjem tekstu: MCP ). Ako je to propisano zakonom, organi i druge pravne osobe koje na temelju zakona vode evidencije o građanima i na temelju tih službenih evidencija izdaju javne isprave, dužne su da koriste JMB. Samo ako je to zakonom propisano, JMB se upisuje u ličnu kartu,

izvod iz matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, radnu knjižicu, zdravstvenu knjižicu, putnu ispravu, vozačku dozvolu, oružani list, evidenciju o državljanstvu, kao i druge evidencije i javne isprave građana.

### **3.3.1.2 Zakon o ličnoj karti**

Zakonom o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", broj: 32/01, 16/02, 53/07, 56/08) propisuje se obrazac, izdavanje, zamjena, rok važenja, gubitak i evidencija ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BiH). Lična karta je jedinstvena za sve državljane i važi na cijeloj teritoriji BiH. Lična karta je javna isprava kojom se dokazuje identitet, činjenica mjesta i datuma rođenja, prebivališta odnosno boravišta za raseljenu osobu i državljanstva BiH. Državljanin stariji od 18 godina s prebivalištem u BiH dužan je da ima ličnu kartu izdatu u mjestu prebivališta. Raseljena osoba s boravištem u BiH dužna je da ima ličnu kartu izdatu u mjestu boravišta. Lična karta se može izdati i državljaninu starijem od 15, a mlađem od 18 godina koji ima prebivalište u BiH na lični zahtjev i na zahtjev njegovog roditelja ili drugog propisno ovlaštenog zakonskog zastupnika. Državljaninu starijem od 18 godina izdaje se lična karta s rokom važenja od deset godina. Državljaninu starijem od 15, a mlađem od 18 godina izdaje se lična karta s rokom važenja od dvije godine. Državljaninu starijem od 60 godina izdaje se lična karta s rokom važenja - trajno.

Izdavanje, poništavanje i zamjenu ličnih karata u okviru svoje nadležnosti vrše u Federaciji BiH kantonalna ministarstva unutarnjih poslova, u Republici Srpskoj Ministarstvo unutarnjih poslova RS i u Brčko Distriktu BiH nadležni organ koji funkcionalno djeluje kao državna institucija (u daljnjem tekstu: nadležni organ). Ličnu kartu izdaje nadležni organ prema prebivalištu državljanina, osim ličnih karata koje se izdaju raseljenim osobama u boravištu raseljene osobe. Nadležni organ rješava kao drugostepeni organ u žalbenom postupku na odluke tog organa koji je rješavao u prvom stepenu za izdavanje, poništavanje i zamjenu lične karte državljana BiH. Stranka nezadovoljna odlukom drugostepenog organa može uložiti žalbu Ministarstvu civilnih poslova BiH - MCP.

### **3.3.1.3 Zakon o prebivalištu i boravištu**

Zakonom o prebivalištu i boravištu državljana BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 32/01, 56/08) se uređuje prebivalište i boravište državljana Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: državljanin) i boravište raseljenih osoba u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: raseljene osobe). Podaci obuhvaćeni ovim Zakonom obrađuju se, pohranjuju, koriste i dostavljaju s namjerom zadovoljavanja potreba državljana u uživanju njihovih prava i obavljanju dužnosti i koristit će se za praćenje broja i kretanja stanovništva u Bosni i Hercegovini. Prikupljanje podataka u skladu s ovim

Zakonom obavlja se u skladu sa zakonom kojim se regulira zaštita ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, te zakonom kojim se regulira centralna evidencija i razmjena podataka u Bosni i Hercegovini. Prijavljivanje i odjavljivanje prebivališta, kao i adrese stanovanja u okviru svoje nadležnosti vrše u Federaciji BiH kantonalna ministarstva unutarnjih poslova, u Republici Srpskoj Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Srpske i u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine nadležni organ koji funkcionalno djeluje kao državna institucija (u daljnjem tekstu: nadležni organ). Nadležni organ rješava kao drugostepeni organ u žalbenom postupku na odluke tog organa koji je rješavao u prvom stepenu za prijavljivanje i odjavljivanje prebivališta kao i adrese stanovanja. Stranka nezadovoljna odlukom drugostepenog organa može uložiti žalbu Ministarstvu civilnih poslova BiH - MCP.

Prilikom prijavljivanja i odjavljivanja prebivališta ili boravišta državljani su dužni da daju tačne i istinite podatke. U roku od 60 dana od uspostave prebivališta, koje god razdoblje je duže, državljanin podnosi zahtjev za prijavu prebivališta/boravišta nadležnom organu u mjestu svog prebivališta ili boravišta navodeći svoju kućnu adresu.

Nadležni organ je dužan da državljaninu odmah izda potvrđenu fotokopiju obrasca prijave, koja će služiti kao dokaz da je osoba izvršila prijavu prebivališta kako je predviđeno ovim zakonom. Potvrđeni obrazac također služi kao dokaz da je nadležni organ omogućio odjavu ranijeg prebivališta državljanina.

Nadležni organ dužan je redovno dostavljati organu koji vodi centralnu evidenciju na nivou Bosne i Hercegovine podatke iz svoje lokalne evidencije. Organ koji vodi centralnu evidenciju može osigurati podatke iz centralne evidencije nadležnom organu kako bi on izvršavao svoje dužnosti propisane Zakonom.

#### **3.3.1.4 Zakon o pasošima**

Zakon o putnim ispravama Bosne i Hercegovine, („Sl. glasnik BiH“, broj: 4/97, 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 19/01, 47/04, 53/07, 15/08, 33/08, 39/08) propisuje vrste i oblik putnih isprava Bosne i Hercegovine, organe nadležne za izdavanje putnih isprava, postupak izdavanja putnih isprava i centralnu evidenciju i personalizaciju putnih isprava Bosne i Hercegovine. Putna isprava je javna isprava kojom se dokazuje identitet i državljanstvo Bosne i Hercegovine.

Državljanin Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: državljanin) ima pravo na putnu ispravu pod uslovima propisanim ovim zakonom. Strani državljani koji imaju priznat status izbjeglice u Bosni i Hercegovini imaju pravo na putnu ispravu za izbjeglice, lice bez državljanstva koje ima odobren boravak u Bosni i Hercegovini ima pravo na putnu ispravu za lica bez državljanstva, a strani državljani imaju pravo na putni list za strance, u skladu s ovim zakonom i Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu. Putne isprave za državljane BiH u smislu ovog zakona su: pasoš,

diplomatski pasoš, službeni pasoš, zajednički pasoš, putni list, pomorska, odnosno brodarska knjižica i drugi dokumenti kojima se, u skladu s međunarodnim ugovorima, omogućava putovanje državljanina BiH u inostranstvo. Državljanin BiH može imati samo jednu putnu ispravu iste vrste. Putne isprave za strane državljane u smislu ovog zakona su: putna isprava za izbjeglice, putna isprava za lica bez državljanstva i putni list za strance. Putnu ispravu smije upotrebljavati samo lice na čije ime je izdata. Nositelj putne isprave državljanin BiH mlađi od 14 godina, odnosno poslovno nesposobna lica mogu putovati u inostranstvo u pratnji jednog ili oba roditelja ili zakonskog zastupnika, odnosno staratelja, odnosno mora imati saglasnost oba roditelja ili zakonskog zastupnika, odnosno staratelja, ovjerenu kod nadležnog organa, ako putuje u pratnji drugog lica, osim u slučajevima predviđenim ovim zakonom.

Nadležnosti za izdavanje putnih isprava:

Putne isprave utvrđene ovim zakonom izdaju slijedeći organi pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o putnim ispravama, i to:

1. Nadležni organi u entitetima i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, odnosno MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi i organ Brčko distrikta;
2. Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine;
3. Ministarstvo vanjskih poslova BiH;
4. Ministarstvo sigurnosti BiH.

Diplomatske pasoše izdaje isključivo Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine. Službene pasoše izdaje isključivo Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine. Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine može ovlastiti po jedno ministarstvo u svakom entitetu da izdaje službene pasoše. Putnu ispravu za izbjeglice, putnu ispravu za lica bez državljanstva i putni list za stranca izdaje Ministarstvo sigurnosti BiH. Putne isprave predviđene ovim zakonom izdaju se s rokom važenja od pet godina, a licima koja nisu navršila sedam godina života s rokom važenja od tri godine, osim putne isprave za izbjeglice i putne isprave za lica bez državljanstva koje se izdaju s rokom važenja od dvije godine, te putnog lista za državljane BiH i putnog lista za strance koji se izdaju s rokom važenja od 30 dana. Bosna i Hercegovina je od mjeseca oktobra 2009. godine počela sa izdavanjem biometrijskih putnih isprava. Izgled, način izdavanja i reguliranje podataka koji se uzimaju od strane državljanina su propisani zakonskim i podzakonskim aktima. Prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje putne isprave, uzimaju se slijedeći biometrijski podaci podnosioca zahtjeva: fotografija, otisci prstiju i potpis. Pod uzimanjem biometrijskih podataka podrazumijeva se uzimanje podataka pomoću odgovarajućih tehničkih sredstava i prevođenje tih podataka u elektronski oblik.

Bosna i Hercegovina je u cilju ispunjenja zahtjeva iz Mape puta EU koji su postavljeni kao uslov za dobijanje bezviznog režima sa zemljama EU potpisnicama Šengenskog sporazuma, uvela biometrijske putne isprave. U cilju ispunjenja ovih uslova, BiH je počela izdavati biometrijske putne isprave shodno ICAO i standardima EC i uvela biometrijske podatke, uključujući sliku i otisak prstiju.

### **3.3.1.5 Zakon o državljanstvu**

Zakonom o državljanstvu BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 4/97, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09, 76/09) se uređuju uslovi za sticanje i prestanak državljanstva BiH u skladu sa Ustavom BiH. Zakoni o državljanstvu koje su donijeli entiteti moraju biti u skladu sa Ustavom BiH i Zakonom o državljanstvu BiH. Državljanici entiteta su samim tim i državljani BiH. Promjena državljanstva entiteta nema uticaja na državljanstvo BiH. Svi državljani BiH uživaju ista prava i slobode kako je to zagarantirano Ustavom BiH, i uživaju zaštitu ovih prava na cijeloj teritoriji BiH bez obzira na njihovo entitetsko državljanstvo.

### **3.3.1.6 Zakon o IDDEEA-i**

Zakonom o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 56/08) se uspostavlja i definiraju se nadležnosti Agencije u oblasti identifikacionih dokumenata. Agencija je upravna organizacija u sastavu Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine zadužena za oblast identifikacionih dokumenata, skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata, te centralno vođenje evidencija i razmjenu podataka između nadležnih organa u Bosni i Hercegovini.

Formiranjem ove Agencije na nivou BiH je formirana institucija koja prati, koordinira i institucionalno regulira oblast razvoja identifikacionih dokumenata, prati relevantne standarde i regulative Evropske unije i razvoj u skladu sa tim standardima. Također, ovim zakonom je oblast identifikacionih dokumenata i centralnih evidencija u BiH riješena u skladu sa evropskim regulativama, te je sistemski i dugoročno regulirana ova oblast vezana za evropske integracije.

U skladu sa Zakonom o Agenciji za identifikacione dokumente, Agencija je nadležna za predlaganje i provođenje strategije i politike razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata, prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima. Također, Agencija je između ostalog nadležna za personalizaciju identifikacionih dokumenata, tehnički dizajn i formiranje evidencije, održavanje i upravljanje bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija. Agencija je isključivo nadležna za tehničko održavanje i elektronsko arhiviranje podataka i informacija koje se vode u evidencijama definiranim u Zakonu, kao javnog dobra na nivou Bosne i Hercegovine. Agencija nije vlasnik

podataka pohranjenih u evidencijama nego su to izvorni organi. Agencija je nadležna za digitalno potpisivanje u oblasti identifikacionih dokumenata, odnosno zadužena je za elektronske certifikate i elektronske potpise vezano za identifikacione dokumente, u skladu sa zakonom kojim se regulira elektronski potpis.

### **3.3.1.7 Zakon o zaštiti ličnih podataka**

Zaštita ličnih podataka se definira Zakonom o zaštiti ličnih podataka, a postoji i nadležna Agencija. Propis o zaštiti ličnih podataka je obaveza svih javnih organa (IDDEEA je to uradila). Dakle, zaštita ličnih podataka označava samokontrolu korištenja ličnih podataka – on nije sebi svrha već treba da štiti ličnost, ima kolektivnu vrijednost i temeljno je ljudsko pravo. Direktiva 95/46/EC određuje da slobodno kretanje ljudi, usluga i kapitala u EU ne znači i nepostojanje zaštite ličnih podataka – bez obzira iz koje države dolazili podaci moraju biti jednako zaštićeni.

Regulativa 2002/58/EC daje osnovne smjernice o zaštiti ličnih podataka. Regulativa 2006/24/EU definira promet i komunikaciju podacima – to jest podaci se moraju čuvati bar 6 mjeseci.

Datum 11.09.2001. – događaji iz ovog datuma su unaprijedili oblast zaštite ličnih podataka.

Postoje i negativne odrednice kontrole i nadgledanja uposlenika koje su omogućene savremenom tehnologijom – upravo ovaj zakon treba da spriječi zloupotrebe.

Također, može se govoriti i o krađama identiteta, jer ih elektronska komunikacija može i olakšati.

Godine 2006. u BiH je stupio na snagu Zakon o zaštiti ličnih podataka, koji je baziran na Ustavu BiH – njegov cilj je zaštita privatne svojine, ali i omogućavanje privatnosti.

Zakon se odnosi na obradu podataka i u privatnom i u javnom sektoru. Također, u EU će se u skorijem vremenu regulirati i nasumično skupljanje podataka.

Postoje još neka pitanja nedefinirana u ovoj oblasti – npr. da li su lični podaci geografske informacije?

Od ličnih treba razlikovati posebne, osjetljive forme podataka – npr:

- rasa,
- stranačka pripadnost,
- članstvo u sindikatu,
- seksualni život,
- itd.



Lični podaci su:

- adresa,
- PIN,
- bankovni izvodi,
- itd.

U kategorije ličnih podataka ne spadaju:

- podaci o pravnoj osobi,
- preminulim,
- anonimni podaci.

Važna kategorija jeste i pseudonimiziranje – to jeste maskiranje identiteta.

Kontrolori ličnih podataka određuju svrhu ličnih podataka koji stoje na raspolaganju – obrađivači rade u ime kontrolora (s tim u vezi bi se mogao navesti primjer – IDDEEA je kontrolor, a MUP-ovi obrađivači u okviru svoje nadležnosti, tako da IDDEEA ne treba ugovor).

Važan faktor je i minimalizacija podataka – treba raspolagati dovoljnom, ali minimalnom količinom podataka da se nešto ostvari – poslije se podaci smiju čuvati samo onoliko koliko je to neophodno.

Zakon o zaštiti ličnih podataka mora imati i svrhu ograničenja onoga što je tehnički izvodljivo, ali nije pravno dozvoljeno.

Prije obrade podataka kontrolor je dužan obavijestiti nosioca podataka o svrsi obrade podataka, vlastitom identitetu, primaocu podataka, itd.

Nosilac podataka ima pravo da zna ko raspolaže kojim njegovim podacima.

U statističke i naučno-istraživačke svrhe podaci se smiju koristiti, jer je to tajna prema zakonu, te se ne mora dati podatak o obradi.

Novinarska obrada podataka podliježe posebnim novinarskim kodeksima i kao takva je predviđena i Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

U pogledu prenosa podataka u inostranstvo treba naglasiti da je to moguće samo ako u zemlji u koju se podaci prenose postoje iste pravne regulative o sigurnosti kao i u zemlji iz koje podaci potiču. Ako to nije slučaj onda se to može učiniti samo uz izričitu saglasnost nosioca podataka.

### **3.3.1.8 Elektronski potpis**

Zakon o elektronskom potpisu u Bosni i Hercegovini je objavljen u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine, broj 91/06, 14. novembra 2006. U suštini, neke odredbe Zakona su usklađene sa Direktivom 1999/93 Evropske unije koja se bavi problemom elektronskog potpisa.

Radi lakšeg funkcioniranja unutarnjeg tržišta, nesmetanog protoka roba i usluga, Evropska unija je donijela Direktivu o elektronskom potpisu u kojoj se definira ova oblast. Da bi oblast bila razumljiva, Direktiva 1999/93, kao i Zakon o

elektronskom potpisu BiH daje niz definicija kojima se pojašnjava kako su u ovoj oblasti shvaćeni pojedini izrazi.

Pravno dejstvo elektronskog potpisa je validno bez obzira što se on nalazi samo u elektronskom formatu.

Posebna vrsta elektronskog potpisa je sigurnosni elektronski potpis koji u potpunosti pravno mijenja vlastoručni potpis, ali je u članu 5. stav 2 navedeno šta je iz ovog okvira isključeno.

Ovjerilac za početak rada ne treba podnesenu dozvolu, ali mora obavijestiti nadležni organ o početku rada.

Ovjerilac koji izdaje kvalificirane potvrde dužan je demonstrirati pouzdanost, voditi siguran i brz registar potvrda, koristiti siguran vremenski pečat, pouzdano provjeriti identitet lica koja traže potvrdu i starati se da zapošljava pouzdana lica, sa znanjem i iskustvom. Postoje i posebni uslovi (član 10.) kada ovjerilac može opozvati ovjeru.

Ovjerilac može prestati obavljati djelatnost, ali o tome mora obavijestiti nadležni organ.

Zakon definira i tehnička sredstva i postupke za siguran elektronski potpis, te predviđa izdavanje potvrda o ispunjavanju sigurnosnih zahtjeva. Ovaj zakon uzima u obzir i zaštitu ličnih podataka. Zakon predviđa i postojanje Ureda za nadzor i akreditaciju ovjerilaca pri ministarstvu nadležnom za informaciono društvo, kao i mjere nadzora. Provođenje nadzora vrši lice koje odredi ovjerilac.

Posebne odredbe određuju slučajeve kada se priznaju potvrde izdate od stranih ovjerilaca.

Zakon o elektronskom potpisu u Bosni i Hercegovini će se implementirati u praksi kada na snagu stupe različiti podzakonski propisi što će se tek desiti.

Postoje i entitetski propisi u ovoj oblasti.

### **3.3.1.9 Upravni postupak**

Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine, („Službeni glasnik BiH“ broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09) utvrđuje pravila upravnog postupka po kojima postupaju organi uprave Bosne i Hercegovine kad u upravnim stvarima, neposredno primjenjujući propise, rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana, pravnih osoba ili drugih stranaka u upravnim stvarima koje su u nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine. Po ovom zakonu dužne su postupati javne korporacije i javna preduzeća (društva), ustanove i druge pravne osobe Bosne i Hercegovine, kad u vršenju javnih ovlaštenja koja su im povjerena zakonom, rješavaju u upravnim stvarima.

Definirani su i entitetski propisi u ovoj oblasti.

### 3.3.2 Zakoni na entitetskom nivou

Novi Zakon o matičnim knjigama ("Sl. glasnik RS", broj 111/ 09) je trenutno donesen u RS, dok je u FBiH u parlamentarnoj proceduri. Zakonom o matičnim knjigama u RS uređuju se vrste i sadržina matičnih knjiga; nadležnost za njihovo vođenje i rješavanje u upravnom postupku; uslovi za obavljanje poslova matičara; način vođenja, čuvanja i obnavljanja matičnih knjiga; upis u matične knjige na osnovu isprava inostranog organa; vršenje uvida u matične knjige; vrste izvoda i izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu matičnih knjiga; nadzor nad primjenom propisa o matičnim knjigama i druga pitanja u vezi sa vođenjem postupka koji prethodi upisu u matične knjige.

Matične knjige su osnovne službene evidencije o ličnom stanju građana. O ličnom stanju građana vode se: matična knjiga rođenih, matična knjiga državljana, matična knjiga vjenčanih i matična knjiga umrlih (u daljnjem tekstu: matične knjige). Matične knjige, izvodi iz matičnih knjiga i uvjerenja koja se izdaju na osnovu matičnih knjiga su javne isprave. Matične knjige vode se za matična područja. Matično područje određuje vijeće jedinice lokalne samouprave. Vijeće jedinice lokalne samouprave može odrediti da matično područje čini: dio naseljenog mjesta, jedno ili više naseljenih mjesta. Vođenje matičnih knjiga i rješavanje u prvostepenom upravnom postupku u oblasti matičnih knjiga u nadležnosti su jedinica lokalne samouprave. Neke od novina koje donosi Zakon su da je kao dokumentacija validna i elektronska kopija izvoda iz matičnih knjiga, tako da će građani biti u prilici da brže i lakše dobiju izvode iz matičnih knjiga, te da državni organi na brži i sigurniji način ostvare međusobnu razmjenu podataka.

Očekuje se da će na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine ubrzo biti donesen Zakon o matičnim knjigama koji će biti usklađen sa Zakonom o matičnim knjigama RS.

Također, u poglavlju 4.2.1.1 *Javni servisi iz EUSD namijenjeni građanima* su navedene nadležnosti koje mogu biti interesantne za implementaciju strategije u narednom petogodišnjem periodu.

U narednim poglavljima su navedeni strateški ciljevi, te načini dostizanja ciljeva. Posebno su obrađene oblasti koje će IDDEEA direktno implementirati, ali se navode i obaveze organa nižih nivoa koji su zaduženi za pojedine strateške stavke.

## **4 Ciljevi i kriteriji za dostizanje ciljeva**

Imajući u vidu navedeno u prethodnim poglavljima, a shodno nadležnostima IDDEEA-e, ciljevi koje je potrebno postići u narednom petogodišnjem periodu se dijele u slijedeće cjeline:

1. Identifikacioni dokumenti i personalizacija,
2. Evidencije i softverska podrška organima,
3. Mreža za prenos podataka,
4. Kapaciteti IDDEEA-e.

U okviru ovog poglavlja će se definirati konkretni ciljevi za svaku od gore pomenutih cjelina, kao i kriteriji kojim se mjeri dostizanje ciljeva.

Ciljevi i kriteriji će se nalaziti u tabeli koja će biti posebno numerirana, a za svaki od navedenih ciljeva će se u okviru posebnog dokumenta razraditi operativni plan za dostizanje ciljeva sa predviđenim budžetom i rokom za dostizanje cilja. Osnovni elementi vezani za dostizanje cilja se nalaze u tabeli koja je prilog Strategije. Praktično svaka tabela predstavlja temelj za posebnu aktivnost koja će se budžetirati. Svaka aktivnost za koju je zadužena IDDEEA predstavlja osnov za programiranje budžeta za višegodišnji period. Aktivnost za koju su zadužene druge institucije može služiti kao temelj za budžetiranje u okviru tih institucija.

### **4.1 Identifikacioni dokumenti i personalizacija**

Shodno Zakonu o IDDEEA-i jasna je nadležnost IDDEEA-e vezana za:

1. lične karte,
2. lične karte za strance,
3. pasoši,
4. dokumente za registraciju vozila.

U ovom segmentu neophodno je da se prate trendovi vezani za pojedinačne vrste dokumenata, a posebno u dijelu preporuka ICAO i Evropske unije. Posebno je potrebno razlikovati izgled i zaštitne elemente samih dokumenata, te procedure koje provode organi koji izdaju dokumente. Naime, razlikuju se:

1. procedure i vođenje upravnih postupaka za koje su nadležni kantonalni MUP-ovi, MUP R. Srpske i Brčko distrikt,
2. izgled i sadržaj dokumenata za koje je nadležna IDDEEA.

#### **4.1.1 Procedure i vođenje upravnih postupaka**

Kada se posmatra kompletan proces izdavanja identifikacionih dokumenata u Bosni i Hercegovini onda treba definirati tzv. lanac identiteta, odnosno institucije koje učestvuju u svim fazama izdavanja dokumenata u Bosni i Hercegovini. U tom kontekstu treba posmatrati dokumente i nadležnosti kako je dalje navedeno:

1. Uvjerenja o državljanstvu i rodni listovi (vođenje matičnih knjiga):
  - a. Propisi na entitetskom i nivou Brčko Distrikta – **neophodno usaglašavanje i donošenje novih propisa – već obavljeni sastanci sa resornim ministarstvima i otpočete konkretne aktivnosti,**
  - b. Nadležnost za izdavanje: organi lokalne uprave (općinski organi),
  - c. Nadzor nad izdavanjem:
    - i. FBiH: Kantonalni MUP-ovi i Ministarstvo pravde,
    - ii. R. Srpska: Ministarstvo lokalne uprave,
    - iii. Brčko Distrikt: Javni registar,
  - d. Registri, dokumenti i personalizacija:
    - i. Registri se vode na nivou općine,
    - ii. Dokumenti nemaju definirane sigurnosne standarde,
    - iii. Personalizacija se vrši na nivou općine, stok bjanko dokumenata je na nivou općine,
2. Lične karte:
  - a. Propisi na nivou BiH,
  - b. Nadležnost za izdavanje:
    - i. FBiH: Policijske uprave pri Kantonalnim MUP-ovima,
    - ii. R. Srpska: CJB, SJB i PS pri MUP-u,
    - iii. Brčko distrikt: Javni registar,
  - c. Nadzor nad izdavanjem:
    - i. FBiH: Kantonalni MUP-ovi,
    - ii. R. Srpska: MUP,
    - iii. Brčko Distrikt: Vlada,
    - iv. Ministarstvo civilnih poslova,
  - d. Registri, dokumenti i personalizacija:
    - i. Centralni registar u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka,
    - ii. Dokumenti zaštićeni i postoji centralni stok u Agenciji,
    - iii. Personalizacija u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka,
3. Pasoši:
  - a. Propisi na nivou BiH,
  - b. Nadležnost za izdavanje:
    - i. FBiH: Policijske uprave pri kantonalnim MUP-ovima,
    - ii. R. Srpska: CJB, SJB i PS pri MUP-u,

- iii. Brčko distrikt: Javni registar,
  - iv. DKP mreža,
  - c. Nadzor nad izdavanjem:
    - i. FBiH: Kantonalni MUP-ovi,
    - ii. R. Srpska: MUP,
    - iii. Brčko Distrikt: Vlada,
    - iv. MIP,
    - v. Ministarstvo civilnih poslova,
  - d. Registri, dokumenti i personalizacija:
    - i. Centralni registar u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka,
    - ii. Dokumenti zaštićeni i postoji centralni stok u Agenciji,
    - iii. Personalizacija u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka i uspostavljen centralni stok dokumenata u skladu sa standardima,
4. Tahografske kartice:
- a. Propisi na nivou BiH,
  - b. Nadležnost za izdavanje:
    - i. FBiH: Ministarstvo prometa i komunikacija,
    - ii. R. Srpska: Ministarstvo saobraćaja i veza,
    - iii. Brčko Distrikt: Pododjel za promet,
  - c. Nadzor nad izdavanjem:
    - i. FBiH: Ministarstvo prometa i komunikacija,
    - ii. R. Srpska: Ministarstvo saobraćaja i veza,
    - iii. Brčko Distrikt: Pododjel za promet,
    - iv. Ministarstvo komunikacija i prometa BiH,
  - d. Registri, dokumenti i personalizacija:
    - i. Centralni registar u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka,
    - ii. Dokumenti zaštićeni i postoji centralni stok u Agenciji,
    - iii. Personalizacija u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka i uspostavljen centralni stok dokumenata u skladu sa standardima.

Institucije koje su gore navedene, shodno posebnim propisima i Zakonu o IDDEEA-i imaju određene obaveze koje je neophodno implementirati u sklopu dostizanja ciljeva. Ove obaveze sa preciznim rokovima će se razraditi u posebnom poglavlju, kako je ranije navedeno.

Vijeće ministara je na svojoj 115. sjednici održanoj 18.2.2010. usvojilo program rada za 2010. godinu u kome su predviđene promjene zakonske regulative

vezane za JMB, prebivalište i boravište i ličnu kartu u smislu uvođenja elektronskog poslovanja i drugačijeg rada nadležnih organa.

Neophodno je da **organi koji su gore pomenuti kao nadležni definiraju svoje ciljeve, kako bi se dostigli ciljevi sistema identifikacionih dokumenata u narednom periodu. Kao osnovni cilj se može definirati USPOSTAVA SISTEMA EDUKACIJE I INTERNIH KONTROLA KOJI GARANTIRAJU DA DRŽAVLJANIN BIH MOŽE DOBITI SAMO JEDAN DOKUMENT.** Ovaj cilj se može jednostavnije definirati kroz ciljeve vezano za postupke izdavanja dokumenata sa kriterijima (mjerilima) kojima se definira uspostavljanje cilja koji se nalaze u sljedećoj tabeli:

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Provoditi standarde na svim lokacijama nadležnih na kojima se vode upravni postupci	Šaltersko poslovanje
		Fizička sigurnost
		Video nadzor
		Drugi propisani elementi
2.	Kontinuirano provođenje antikorupcionih programa	Inspekcijski nadzor dva puta godišnje
		Edukacioni programi za svakog službenika dva puta godišnje
		Sastanci nadležnih organa dva puta godišnje
3.	Digitalno potpisivanje aktivnosti vezanih za upravne postupke	Službenici organa koji vode upravne postupke da digitalno potpisuju svoje aktivnosti na sistemu.
4.	Digitalno potpisane matične knjige	Uspostavljene evidencije matičnih knjiga

Tabela 4.1-1: Strateški ciljevi vezani za rad organa koji vode upravne postupke

#### 4.1.2 Izgled i sadržaj dokumenata

Dokumente, shodno postojećim preporukama relevantnih međunarodnih i evropskih organizacija (vidi poglavlje 0), pored svog klasičnog dijela imaju posebno definiran tzv. elektronski dio. Naime, u raznim vrstama dokumenata se predviđaju i nalaze elektronski memorijski elementi u kojima se pohranjuju podaci ili u kojima se pohranjuju digitalni potpisi koji omogućavaju da se ti dokumenti koriste za specifične namjene.

Konkretno, shodno postojećoj regulativi, u pasošu Bosne i Hercegovine se nalazi beskontaktni element u kome se pohranjuju podaci u skladu sa standardima. Lična karta i vozačka dozvola državljana Bosne i Hercegovine nemaju razvijene ove elemente.

Vijeće ministara je na svojoj 115. sjednici održanoj 18.2.2010. usvojilo program rada za 2010. u kome su predviđene promjene zakonske regulative

vezane za JMB, prebivalište i boravište i ličnu kartu u smislu uvođenja elektronskog poslovanja i drugačijeg rada nadležnih organa.

**Vezano za izgled i sadržaj dokumente u okviru sljedeće tabele se nalaze ciljevi i kriteriji za dostizanje ciljeva**

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Poboljšati sigurnost dokumenata za projekt registracije vozila	Uvesti novi obrazac: POV, POR, unutarnjih i vanjskih stikera, registarskih tablica
	Osigurati dovoljne količine ličnih karata i vozačkih dozvola do uvođenja novog obrasca lične karte i vozačke dozvole	Zadržati postojeće zaštitne elemente
	Izvršiti nabavku obrazaca tahografskih kartica	Evropska regulativa
	Poboljšati sigurnost pasoša	Uvesti novi obrazac pasoša Poboljšati zaštitne elemente postojećeg pasoša
2.	Poboljšati sigurnost obrasca lične karte	Uvesti novi obrazac lične karte
		Uvesti u obrazac čip sa digitalnim potpisom
		Poboljšati zaštitne elemente obrasca lične karte
3.	Poboljšati sigurnost obrasca vozačke dozvole	Poboljšati sigurnost obrasca vozačke dozvole
4.	Uvesti obrazac dozvole boravka u skladu sa EC regulativom i digitalni tahograf	Početi izdavati dozvole boravka u skladu sa EC regulativom

Tabela 4.1-2: Strateški ciljevi vezani za sigurnost obrasca dokumenata

## 4.2 Evidencije i softverska podrška

Shodno Zakonu o IDDEEA-i, član 8. (posebno stav 1) tačke c), d), g) jasna je nadležnost IDDEEA-e vezano za projektovanje i razvoj evidencija i softverskih rješenja vezanih za evidencije u nadležnosti IDDEEA-e i identifikacione dokumente.

Evidencije koje se nalaze u nadležnosti IDDEEA-e trebaju biti optimizirane i dostupne svima koji imaju pravo da ih koriste kao javno dobro na nivou Bosne i Hercegovine. Evidencijama se pristupa kroz različita softverska rješenja, vodeći računa o nivou zaštite prilikom pristupa, odnosno da se garantira da samo ovlaštena lica imaju pravo za pristup podacima, ali i za izmjene podataka.

U segmentu koji se odnosi na strategiju vezanu za evidencije i softversku podršku prepoznajemo dvije cjeline:



1. podrška organima koji su zaduženi za vođenje upravnih postupaka i dostavu podataka u evidencije,
2. podrška ovlaštenim fizičkim i pravnim licima za pristup podacima.

#### **4.2.1 Podrška organima zaduženim za dostavu podataka u evidencije**

Imajući u vidu pomenuti Zakon o IDDEEA-i jasno je definirano da IDDEEA nije nadležna za obrađivanje podataka, odnosno za tačnost podataka koji se nalaze u evidencijama. IDDEEA jeste tehnička podrška za posebnim propisima definirane organe koji dostavljaju podatke u evidencije. Ovi organi su vlasnici podataka i zaduženi za zakonito dostavljanje podataka u evidencije.

Segment u kome postoji mogućnost razvoja vezano za pristup podacima je vezan za podršku nadležnim/izvornim organima u smislu omogućavanja G2G servisa putem kojeg bi građani mogli da se obraćaju nadležnim/izvornim organima za pojedine usluge.

Naime, Evropska unija je u decembru 2006. godine usvojila »The EU Services Directive (Directive 2006/123/EC)« (u daljnjem tekstu: EUSD). Cilj EUSD je uspostava tržišta usluga/servisa na nivou državnih administracija kako bi se najveći poslovni sektor evropske ekonomije – usluge - otvorio ka poslovnim subjektima i građanstvu širom EU. Uloga Direktive je pojednostavljenje administrativnih procedura, a samim time i uspostava efikasnije administracije koju pružaju javni organi ka građanima.

Funkcionalni zahtjevi istaknuti u EUSD se odnose na identifikaciju dvadeset servisa čija implementacija može donijeti najveće efekte kada ja u pitanju povećanje efikasnosti državne administracije sa jedne strane, odnosno stvaranje pozitivnih ekonomskih efekata na tržištu sa druge strane.

Dokument »Handbook on implementation of The Service Directive«<sup>[1]</sup> dosta detaljno razrađuje koji su to servisi posebno interesantni kada je u pitanju implementacija EUSD. Ukupno je identificirano 20 servisa, od kojih se 12 odnose na servise koji se trebaju pružiti građanstvu i 8 servisa koji se trebaju pružiti poslovnim subjektima. Implementacijom ovih servisa, organi uprave stvaraju preduslove za punu podršku EUSD ciljevima.

##### **4.2.1.1 Javni servisi iz EUSD namijenjeni građanima**

Primijenjeno na uslove u BiH 12+8 servisa koji trebaju biti dostupni građanima elektronskim putem, uz pobrojane nadležnosti su slijedeći:

#### **1. Lični/osobni dokumenti (personal documents):**

- Propisi na nivou BiH,

<sup>[1]</sup> European Commission - Handbook on implementation of the services directive (ISBN 978-92-79-05982-7)

- Nadležnost:
    - FBiH: Kantonalni MUP-ovi,
    - R. Srpska: MUP,
    - Brčko Distrikt: Vlada,
    - Ministarstvo civilnih poslova,
- 2. Putne isprave/pasoši (passports):**
- Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost:
    - FBiH: Policijske uprave pri kantonalnim MUP-ovima,
    - R. Srpska: CJB, SJB i PS pri MUP-u,
    - Brčko Distrikt: Vlada,
    - Ministarstvo vanjskih poslova BiH,
    - Ministarstvo civilnih poslova BiH,
- 3. Vozačke dozvole (driving licenses):**
- Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost:
    - FBiH: Kantonalni MUP-ovi,
    - R. Srpska: MUP,
    - Brčko Distrikt: Odjel za javni registar,
    - Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine,
- 4. Registracija motornih vozila (car registration: new, used and imported cars):**
- Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost:
    - FBiH: Kantonalni MUP-ovi,
    - R. Srpska: MUP,
    - Brčko Distrikt: Vlada,
    - Ministarstvo civilnih poslova,
- 5. Uvjerenje o kretanju (announcement of moving):**
- Propisi na nivou BiH
  - Nadležnost:
    - FBiH: Kantonalni MUP-ovi,
    - R. Srpska: MUP,
    - Brčko Distrikt: Vlada,
- 6. Promjena prebivališta:**
- Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost:
    - FBiH: Kantonalni MUP-ovi,

- R. Srpska: MUP,
- Brčko distrikt: Vlada,
- Ministarstvo civilnih poslova,

#### **7. Promjena adrese (change of address)**

- Propisi na nivou BiH,
- Nadležnost:
  - F BiH: Kantonalni MUP-ovi,
  - R. Srpska: MUP,
  - Brčko Distrikt: Vlada.
  - Ministarstvo civilnih poslova,

#### **8. Porezi građana (income taxes: declaration, notification of assessment):**

- Propisi na nivou BiH za indirektno poreze:
- Nadležnost: Uprava za indirektno oporezivanje Bosne i Hercegovine,
- Propisi na nivou entiteta za direktne poreze:
- Nadležnost:
  - Poreska uprava Republike Srpske, u sastavu Ministarstva finansija Republike Srpske,
  - Poreska uprava Federacije Bosne i Hercegovine, u sastavu Federalnog ministarstva finansija,
  - Poreska uprava Brčko Distrikta,

#### **9. Tržište rada – servis pretrage poslova (job search services by labor offices):**

- Propisi na nivou Bosne i Hercegovine,
- Nadležnost: Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine,
- Propisi na nivou entiteta:
- Nadležnost:
  - Zavod za zapošljavanje Republike Srpske,
  - Federalni zavod za zapošljavanje,
  - Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta,

#### **10. Doprinosi za socijalne kategorije građana (social security contributions):**

- Propisi na nivou entiteta,
- Nadležnost:
  - Poreska uprava Republike Srpske,
  - Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine,
  - Poreska uprava Brčko distrikta,

### **11. Izdavanje građevinskih dozvola (application for building permission):**

- Propisi na nivou entiteta,
- Nadležnost:  
Republika Srpska,
- Općinske vlasti,
- Ministarstvo za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju;  
Federacija Bosne i Hercegovine:
- Općinske vlasti,
- Kantonalna ministarstva,
- Federalno ministarstvo prostornog uređenja,  
Brčko distrikt:
- Odjeljenje za javnu sigurnost,

### **12. Prijave incidenata policiji (declaration to the police):**

- Propisi na nivou BiH i entiteta,
- Nadležnost:
- Policijske agencije na BiH nivou,
- Kantonalni MUP-ovi,
- MUP Republike Srpske,
- Federalni MUP,
- Policija Brčko distrikta,

### **13. Certifikati (certificates, request and delivery):**

- Rođenje - rodni list (birth),
  - Nadležnost – Općinske vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Vjenčanje - vjenčani list (marriage),
  - Nadležnost – Općinske vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Smrt
  - Nadležnost – Općinske vlasti u Bosni i Hercegovini,

### **14. Visoko školstvo (enrolment in higher education/university):**

- Nadležnost:
- Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine,
- Agencija za visoko obrazovanje BiH,

- Ministarstvo prosvjete i kulture Republike Srpske,
- Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke,
- Odjeljenje za obrazovanja Vlade BD,

**15. Servisi iz oblasti zdravstva (health related services):**

- Nadležnost:
- Ministarstvo zdravlja i prosvjete Republike Srpske,
- Federalno ministarstva zdravlja,
- Odjeljenje za zdravstvo vlade BD,

**16. Javne biblioteke: dostupnost kataloga, alata za pretragu informacija, itd. (public libraries: availability of catalogues, search tools),**

- Javne biblioteke u Bosni i Hercegovini.

**4.2.1.2 Javni servisi dostupni biznis sektoru**

Javni servisi dostupni poslovnim subjektima su:

1. Doprinosi za uposlene (social contribution for employees):
  - Propisi na nivou entiteta,
  - Nadležnost:
  - Poreska uprava Republike Srpske,
  - Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine,
  - Poreska uprava Brčko distrikta,
2. Porezi poslovnih subjekata/kompanija (corporation tax: declaration, notification):
  - Poreska uprava Republike Srpske, u sastavu Ministarstva finansija Republike Srpske,
  - Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine, u sastavu Federalnog ministarstva finansija,
  - Poreska uprava Brčko distrikta,
3. PDV: deklaracije i obavještenja (VAT: declaration, notification):
  - Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost: Uprava za indirektno oporezivanje Bosne i Hercegovine,

4. Carinske deklaracije (customs declarations):
  - Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost: Uprava za indirektno oporezivanje Bosne i Hercegovine,
  
5. Registracija nove kompanije (registration of a new company):
  - Propisi na nivou entiteta,
  - Nadležnost:
  - Osnovni sudovi u Bosni i Hercegovini,
  
6. Slanje podataka državnim institucijama za statistiku (submission of data to statistical offices):
  - Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost:
  - Agencija za statistiku BiH,
  - Centralna banka BiH,
  - Propisi na nivou entiteta;
  - Nadležnost:
  - Republički zavod za statistiku RS,
  - Federalni zavod za statistiku FBiH,
  
7. Javne nabavke (public procurement):
  - Propisi na nivou BiH,
  - Nadležnost: Agencija za javne nabavke BiH,
  - Svi organi koji provode postupke javnih nabavki u BiH,
  
8. Izdavanje dozvola koje se odnose na vođenje brige o okolišu (environment-related permits),
  - Propisi na nivou entiteta,
  - Nadležnost:
  - Federalno ministarstvo okoliša i turizma,
  - Ministarstvo za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju Republike Srpske.

#### **4.2.1.3 Uloga IDDEEA u podršci – G2G servisi**

Imajući u vidu nadležnost IDDEEA-e vezano za implementacije EUSD jasno je da treba razvijati strategiju u pravcu pružanja podrške nadležnim organima kojima će se građani obraćati putem njihovih sajtova. Također je neophodno da se uvedu elementi sigurnosti i personalizacije pristupa putem interneta.

**Ono što je ključno jeste da svi nadležni organi koji su definirani u prethodnom poglavlju prepoznaju svoju ulogu i implementiraju svoje servise u elektronskom obliku. IDDEEA im može pružiti podršku u segmentu ID dokumenata, posebno definiranjem lične karte kao medija za nošenje digitalnih certifikata, te pružanjem servisa elektronskim putem.**

Dakle, definiranje strateških ciljeva iz ovog poglavlja je moguće kroz paralelnu implementaciju ciljeva iz prethodnog poglavlja koji se odnose na sam obrazac dokumenta.

#### **4.2.1.4 Ciljevi vezani za tehničku podršku nadležnim organima**

IDDEEA treba u narednom periodu da predloži zakonski i stvori tehnički osnov za podršku nadležnim organima kako bi se uspostavila komunikacija građana sa sistemom javne uprave zadužen za te građane.

Ukoliko se razmatra EUSD onda se ova podrška konkretno odnosi na podršku organima koji se bave sljedećom vrstom upravnih postupaka:

1. Lični/osobni dokumenti;
  - Lične karte,
  - Putne isprave/pasoši,
  - Vozačke dozvole,
2. Registracija motornih vozila;
3. Uvjerenje o kretanju;
  - Promjena prebivališta.

Vijeće ministara je na svojoj 115. sjednici održanoj 18.2.2010. usvojilo program rada za 2010. u kome su predviđene promjene zakonske regulative vezane za JMB, prebivalište i boravište i ličnu kartu u smislu uvođenja elektronskog poslovanja i drugačijeg rada nadležnih organa, te „otvaranje kanala“ putem interneta ili drugih medija za započinjanje pojedinih upravnih postupaka.

**U okviru naredne tabele se nalaze ciljevi i kriteriji za dostizanje ciljeva vezano za ovu programsku oblast:**

<b>RB</b>	<b>Cilj</b>	<b>Kriteriji</b>
-----------	-------------	------------------

1.	Omogućiti predaju zahtjeva za ličnu kartu i JMB elektronskim putem	Na web sajtu nadležnog organa da postoji mogućnost apliciranja za ličnu kartu i određivanje JMB
		Komuniciranje građanina i službenika nadležnog organa elektronskim putem
		Preuzimanje LK i aktiviranje elektronskim putem
2.	Omogućiti predaju zahtjeva za pasoš elektronskim putem	Na web sajtu nadležnog organa da postoji mogućnost apliciranja za pasoš
		Komuniciranje građanina i službenika nadležnog organa elektronskim putem
		Poboljšati zaštitne elemente obrasca lične karte
3.	Omogućiti podnošenje elektronskog zahtjeva za registraciju vozila	Na web sajtu nadležnog organa da postoji mogućnost apliciranja za registraciju vozila
		Plaćanje osiguranja i svih troškova elektronskim putem
		Preuzimanje dokumenata i aktiviranje elektronskim putem uz zaštitu podataka
4.	Omogućiti promjenu prebivališta elektronskim putem	Zahtjev za promjenu prebivališta, digitalno potpisan od strane građanina i odobren od strane službenika nadležnog organa

Tabela 4.2-1: Strateški ciljevi vezani za tehničku podršku organima koji vode upravne postupke

Za svaki poseban cilj u posebnom poglavlju je naveden operativni plan sa rokovima izvršenja i budžetom potrebnim za implementaciju.

**Ono što je ključno vezano za ovu grupu strateških ciljeva jeste da nadležni organi poboljšaju svoje sisteme i prilagode svoje interne propise za ovaj način rada.**

#### 4.2.2 Podrška ovlaštenim fizičkim i pravnim licima za pristup podacima

Shodno članu 9, a u vezi člana 8. stav (4) Zakona o IDDEEA-i definirana je obaveza da IDDEEA dostavi podatke iz evidencija koje su date IDDEEA-i da tehnički vodi i održava.

Neophodno je omogućiti efikasniji i sigurniji pristup navedenim evidencijama. Ovo posebno treba imati u vidu kroz indirektnu podršku implementaciji EUSD u smislu da se evidencije u nadležnosti IDDEEA-e koriste za gotovo svaki servis koji organi javne uprave treba da pruže građanima ili biznisu.

Analiza servisa pokazuje sljedeće:

- 1. Lični/osobni dokumenti – direktna podrška Agencije organima koji vode navedeno,**



2. Registracija motornih vozila – direktna podrška Agencije organima koji vode navedeno,
3. Uvjerenje o kretanju – direktna podrška Agencije organima koji vode navedeno,
4. Porezi građana (income taxes: declaration, notification of assessment) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, vozačkih dozvola, prebivališta i boravišta, vozila, registra novčanih kazni i prekršajnih evidencija,**
5. Tržište rada – servis pretrage poslova (job search services by labor offices),
6. Doprinosi za socijalne kategorije građana (social security contributions) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
7. Izdavanje građevinskih dozvola (application for building permission) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
8. Prijave incidenata policiji (declaration to the police) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, pasoša, vozačkih dozvola, prebivališta i boravišta, vozila, registra novčanih kazni i prekršajnih evidencija,**
9. Certifikati (certificates, request and delivery) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta, vozila, registra novčanih kazni i prekršajnih evidencija:**
  - Rođenje - rodni list (birth),
  - Vjenčanje - vjenčani list (marriage),
  - Smrt,
10. Visoko školstvo (enrolment in higher education/university),
11. Servisi iz oblasti zdravstva (health related services) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
12. Javne biblioteke: dostupnost kataloga, alata za pretragu informacija, itd. (public libraries: availability of catalogues, search tools),
13. Doprinosi za uposlene (social contribution for employees) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
14. Porezi poslovnih subjekata/kompanija (corporation tax: declaration, notification) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
15. PDV: deklaracije i obaveštenja (VAT: declaration, notification) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**

16. Carinske deklaracije (customs declarations) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
17. Registracija nove kompanije (registration of a new company) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
18. Slanje podataka državnim institucijama za statistiku (submission of data to statistical offices) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta, vozačkih dozvola, pasoša, vozila, registra novčanih kazni i prekršajnih evidencija,**
19. Javne nabavke (public procurement) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta,**
20. Izdavanje dozvola koje se odnose na vođenje brige o okolišu (environment-related permits) – **nadležni mogu da koriste podatke iz evidencije JMB, LK, prebivališta i boravišta.**

Neophodno je poboljšati pristup podacima kako organima javne uprave, tako i građanima i biznis sektoru u smislu efikasnijeg pristupa podacima i povećanje sigurnosti.

**U slijedećoj tabeli se nalaze ciljevi i kriteriji za dostizanje ciljeva vezano za podršku ovlaštenim fizičkim i pravnim licima za pristup podacima:**

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Omogućiti ovlaštenim fizičkim i pravnim licima efikasan pristup podacima	<p>Svi organi uprave da imaju elektronski pristup podacima shodno svojim ovlastima</p> <p>Kompletan biznis sektor i druga pravna lica da imaju efikasan i siguran elektronski pristup podacima za koje imaju interes</p> <p>Svi građani da imaju mogućnost uvida u svoje podatke, kao i da provjere na siguran i efikasan način ko je pristupao njihovim podacima</p>

Tabela 4.2-2: Strateški ciljevi vezani za pristup podacima

U okviru posebnog poglavlja su razrađeni operativni planovi sa rokovima izvršenja, budžetom i zaduženjima za postavljeni cilj.

### **4.3 Mreža za prenos podataka**

Shodno Zakonu o IDDEEA-i, članu 8, stav (1) tačka h) IDDEEA je nadležna za mrežu za prenos podataka za organe sigurnosti i IDDEEA-e. Mreža za prenos podataka se uspostavlja u skladu sa regulativom vezanom za oblast

telekomunikacija i osnovni korisnici mreže su organi javne sigurnosti i organi koji su vezani za nadležnost IDDEEA-e.

Mreža se realizira, u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama na frekvencijama koje dodijeli regulator za komunikacije u Bosni i Hercegovini.

Vijeće ministara je na 111. sjednici održanoj 13.01.2010. usvojilo informaciju u kojoj se definiraju sve aktivnosti za uspostavu mreže za prenos podataka do svakog općinskog mjesta u Bosni i Hercegovini do 2014. godine.

**U slijedećoj tabeli se nalaze ciljevi i kriteriji za dostizanje ciljeva vezano za mrežu za prenos podataka.**

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Uspostaviti mrežu za prenos podataka u svakoj općini u BiH i za svaku lokaciju nadležnog organa	U svakom općinskom mjestu pristupna tačka na licenciranoj frekvenciji za korisnike mreže
2.	Pružati servise koji se odnose na veći nivo zaštite prenosa podataka	Svakom organu koji ima pravo da koristi mrežu pružiti servis veće zaštite podataka

Tabela 4.3-1: Strateški ciljevi vezani za mrežu za prenos podataka

U okviru posebnog poglavlja će se definirati operativni plan sa preciznim rokovima, budžetom i izvršiocima vezano za navedeni strateški cilj.

#### **4.4 Redovne aktivnosti i jačanje kapaciteta IDDEEA-e**

Kako bi se u potpunosti uspostavila funkcionalnost IDDEEA-e u skladu sa Zakonom o IDDEEA-i neophodno je za strateški period definirati ciljeve koje je neophodno dostići, a koji se odnose direktno na obavljanje funkcije IDDEEA-e.

U okviru ovog dokumenta će se razmotriti strateški ciljevi koji se odnose na kapitalna ulaganja u infrastrukturu IDDEEA-e, povećanje kvaliteta rada organizacionih jedinica i uspostavljanje relevantnih standarda, te edukaciju službenika.

Redovne operativne aktivnosti će se obavljati na osnovu dosadašnjih iskustava i operativnih troškova IDDEEA-e za prethodni planski period. U redovne operativne aktivnosti spadaju aktivnosti koje se odnose na:

1. Finansiranje plata, naknada i troškova uposlenih,
2. Finansiranje putnih troškova,
3. Finansiranje telefonskih, poštanskih, komunalnih usluga i energije,
4. Nabavka materijala,
5. Finansiranje usluga prevoza i goriva,
6. Finansiranje zakupa,
7. Finansiranje za tekućeg održavanja,

8. Finansiranje izdataka za osiguranje i troškove platnog prometa,
9. Finansiranje posebnih i ugovorenih usluga.

**Strateški cilj za planski period jeste redovno finansiranje gore pomenutih obaveza kako bi IDDEEA mogla da obavlja svoju funkciju.**

Strateški ciljevi u narednom periodu koje je neophodno dostići, a tiču se kapaciteta IDDEEA-e se mogu podijeliti u slijedeće cjeline:

1. Izgradnja sjedišta IDDEEA i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata (u daljnjem tekstu: Centar) i smještaj regionalnih centara IDDEEA – smještaj IDDEEA,
2. Izgradnja sistema za podršku za funkcioniranje IDDEEA-e – Informacioni sistem IDDEEA – ISIDDEEA,
3. Standardizacija IDDEEA-e,
4. Edukacija.

#### 4.4.1 Smještaj IDDEEA-e

Organizacione jedinice IDDEEA-e, posebno organizacione jedinice u kojima se nalaze smješteni serverski prostori i personalizacija dokumenata moraju da zadovoljavaju posebne sigurnosne standarde.

Ovi sigurnosni standardi su definirani podzakonskim aktima IDDEEA-e koji su usvojeni od strane Vijeća ministara BiH.

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka je, u saradnji sa Ministarstvom civilnih poslova BiH već predložila, a Vijeće ministara BiH je na svojoj 113. sjednici održanoj 21.01.2010. usvojilo zaključke kojim se nalaže da se u narednom periodu riješi smještaj sjedišta Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata.

**U okviru slijedeće tabele se nalaze strateški ciljevi vezani za planski period i kriteriji za dostizanje tih ciljeva:**

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Izgradnja Centra i sjedišta IDDEEA-e	Izgrađen objekt u skladu sa standardima
2.	Uspostava back-up lokacije za personalizaciju i skladištenje dokumenata u slučaju havarije u sjedištu Centra	Izgrađen objekat manjih kapaciteta koji može u kratkom vremenu preuzeti personalizaciju
3	Smještaj organizacionih jedinica van sjedišta IDDEEA-e	Riješen smještaj u sopstvenom ili u prostoru u vlasništvu BiH za koji se ne snose troškovi zakupa

Tabela 4.4-1: Strateški ciljevi vezani za smještaj IDDEEA-e

Za navedene ciljeve u okviru posebnog poglavlja će se razraditi operativni plan sa preciznim rokovima i nosiocima aktivnosti.

#### 4.4.2 Izgradnja sistema za podršku funkcioniranja IDDEEA-e

Shodno svojoj poziciji, definiranoj propisima Bosne i Hercegovine, IDDEEA je obavezna da funkcioniše u skladu sa propisima BiH.

U tom segmentu je u narednom strateškom periodu neophodno izgraditi jedinstveni informacijski sistem za podršku funkcioniranju IDDEEA-e – skraćeno ISIDDEEA.

ISIDDEEA treba razviti shodno do sada uspostavljenim sistemima koji se koriste za podršku radu organa vezanih za IDDEEA-u, odnosno neophodno je koristiti infrastrukturu koja je razvijena kroz projekte IDDEEA-e:

1. Mrežu za prenos podataka,
2. Licence koje se koriste za podršku nadležnim organima.

**U okviru slijedeće tabele se nalaze strateški ciljevi vezani za planski period i kriteriji za dostizanje tih ciljeva:**

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Razvoj portala IDDEEA-e	Uspostavljen portal putem koga službenici IDDEEA-e pristupaju sistemu sa obučanim korisnicima
		Digitalno potpisivanje
2.	Dokument menadžment sistema IDDEEA-e	Uspostavljen sistem za upravljanje dokumentima IDDEEA-e
3.	Kontakt centar i helpdesk sistema IDDEEA-e za podršku vanjskim korisnicima	Uspostavljen kontakt centar i helpdesk sistem IDDEEA-e za podršku nadležnim organima sa obučanim korisnicima
4.	Sistem za materijalno-finansijsko poslovanje IDDEEA-e	Uspostavljen sistem za materijalno-finansijsko poslovanje IDDEEA-e i obučeni korisnici
5.	Sistem radnih naloga, izvještavanja i korištenja resursa IDDEEA-e	Uspostavljen sistem putem koga će se pratiti rad izvršilaca
6.	Sistem upravljanja projektima	Uspostavljen sistem upravljanja projektima i implementacija projekata

Tabela 4.4-2: Strateški ciljevi vezani za ISIDDEEA

Za navedene ciljeve u okviru posebnog poglavlja će se razraditi operativni plan sa preciznim rokovima i nosiocima aktivnosti.

#### 4.4.3 Sistem uspostave standarda u IDDEEA-i

Kako bi se smanjio rizik u funkcioniranju IDDEEA-e neophodno je pristupiti uspostavi standarda i dobijanja relevantnih certifikata vezanih za rad IDDEEA-e.

U okviru slijedeće tabele se nalaze strateški ciljevi vezani za proces standardizacije i kriteriji za postignute ciljeve:

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Standard za upravljanje kvalitetom ISO 9001	IDDEEA da posjeduje certifikat ISO 9001
2.	Standard za IT sigurnost	IDDEEA da posjeduje certifikat ISO 27001
3	Standardi vezani za rad Centra	IDDEEA da posjeduje certifikate relevantne u EU za rad sa sigurnim dokumentima
4.	Standardi vezani za razvoj SW	IDDEEA da posjeduje certifikat koji je relevantan za razvoj IS u EU

Tabela 4.4-3: Strateški ciljevi vezani za standarde u IDDEEA

Za navedene ciljeve u okviru posebnog poglavlja će se razraditi operativni plan sa preciznim rokovima i nosiocima aktivnosti.

#### 4.4.4 Edukacija

Kako bi se postigli ciljevi i zadaci koji su definirani propisima Bosne i Hercegovine neophodno je da se stvori kadrovski kapacitet u okviru IDDEEA-e. Kadrovski kapacitet podrazumijeva konstantno ulaganje u postojeće kadrove i prijem novih kadrova. Od posebnog značaja su specifična znanja koja se odnose na razvoj IS, administraciju sistema i mreže, sigurnost dokumenata.

U okviru slijedeće tabele se nalaze strateški ciljevi vezani za proces standardizacije i kriteriji za postignute ciljeve:

RB	Cilj	Kriteriji
1.	Uspostava HRM informacionog sistema IDDEEA-e	Funkcionalan sistem i obučeni kadrovi
2.	Educirani kadrovi iz oblasti SW	Uspostavljena i funkcionalna organizaciona jedinica za ovaj segment
3	Educirani kadrovi iz oblasti razvoja IS	Uspostavljena i funkcionalna organizaciona jedinica za ovaj segment
4.	Educirani kadrovi iz oblasti sigurnosti i zaštite	Uspostavljena i funkcionalna organizaciona jedinica za ovaj segment

5.	Poznavanje jezika	Preko 80% službenika IDDEEA da koristi engleski jezik
----	-------------------	---

Tabela 4.4-4: Strateški ciljevi vezani za edukaciju

Za navedene ciljeve u okviru posebnog poglavlja će se razraditi operativni plan sa preciznim rokovima i nosiocima aktivnosti.

#### **4.5 Metodologija programiranja**

Svi gore navedeni ciljevi će se predstaviti kroz Plan dostizanja ciljeva. Plan dostizanja ciljeva se nalazi u poglavlju 5. Ovo poglavlje predstavlja tabelu koja sadrži slijedeće kolone:

1. Planirani početak i završetak implementacije aktivnosti,
2. Veza sa tabelom iz ovog poglavlja,
3. Kratak opis aktivnosti,
4. Nosioce, učesnike, te potencijalne rizike,
5. Iznos sredstava i potencijalne izvore finansiranja.

Vezano za planiranje budžeta Agencije za aktivnosti za koje se vrši planiranje projektuju se potrebna sredstva za kapitalne izdatke, te za velike materijalne izdatke (npr. obrasci za dokumente).

Za planiranje svih redovnih operativnih troškova, kao što su plate, naknade, zakupi i ostali troškovi administracije zadužene su osnovne organizacione jedinice Agencije kroz sistem planiranja i to će predstavljati poseban program koji će se zvati Administracija.

Aktivnosti koje trebaju da vrše druge institucije neće biti budžetirane i predviđane.

Za svaku aktivnost ili grupu aktivnosti koja će biti poseban program, a koja će se finansirati putem budžeta BiH ili donacija Agencija će odrediti odgovornu osobu.

Aktivnosti koje će se obavljati u regionalnim centrima Agencije će biti vezane za neku aktivnost koja će se voditi iz sjedišta Agencije.

Ostale aktivnosti se mogu spajati prema ciljevima u posebne programe, što će se obavljati kroz redovne aktivnosti sa Ministarstvom finansija i trezora BiH.

## 5 Plan dostizanja ciljeva

### 4.5-1: Tabela plana dostizanja ciljeva

RB	Početak	Završetak	Veza sa ciljem	Kratak opis aktivnosti i međusobne veze aktivnosti	Nosioci	Učesnici	Rizik i mjera za prevazilaženje rizika	Iznos sredstava (KM)	Izvor finansiranja
1.	1.1.2010	31.12.2015	Tabela 4.1-1	Uspostaviti uslove na lokacijama nadležnih organa u skladu sa standardima	Organi nadležni za vođenje upravnih postupaka putem kojih se podaci dostavljaju u evidencije i za koje se vrši personalizacija		<p><b>Rizik:</b> Neispunjavanje standarda i preporuka na lokacijama dovodi do povećanja rizika za vođenje upravnih postupaka.</p> <p><b>Prevazilaženje rizika:</b> organi zaduženi za inspekcijski nadzor da preporučuju da se dostignu mjere, te da se vrše godišnje kontrole vezano za ispunjenje uslova</p>	-	Budžet
2.	1.1.2010	31.12.2015	Tabela 4.1-1	Planirati i provoditi edukacione programe od strane organa. IDDEEA da održava edukacije vezane za problematiku dokumenata u okviru svojih regionalnih organizacionih jedinica. U IDDEEA-i izvršiti trening trenera koji će provoditi edukacione programe, iskoristiti e-learning platformu koja će biti isporučena IDDEEA-i u toku 2010. godine IPA 2008.	Organi nadležni za vođenje upravnih postupaka putem kojih se podaci dostavljaju u evidencije i za koje se vrši personalizacija	IDDEEA	<p><b>Rizik:</b> Neprovođenje edukacionih programa i inspekcijskog nadzora i razmjene iskustava povećava rizik u proces vođenja upravnih postupaka</p> <p><b>Prevazilaženje rizika:</b> organi zaduženi za inspekcijski nadzor da preporučuju da se dostignu mjere, te da se vrše godišnje kontrole vezano za ispunjenje uslova</p>	Godišnje: <b>100.000 počevši od 2011.</b>	Budžet/Donacije
3.	1.1.2010	31.12.2011	Tabela 4.1-1	Omogućiti da svaki službenik koji pristupa sistemu IDDEEA-e vrši digitalno potpisivanje svojih aktivnosti	IDDEEA	Organi nadležni za vođenje upravnih postupaka putem kojih se podaci dostavljaju u evidencije i za koje se vrši personalizacija	<p><b>Rizik:</b> Nepostojanje internih procedura za korištenje usluga digitalnog potpisa</p> <p><b>Mjera za prevazilaženje rizika:</b> Edukacije na uspostavi procedura</p>	2010. Izvršena donacija u sistem, <b>2011. 200.000</b>	Budžet/Donacije
4.	1.1.2010	31.12.2012	Tabela 4.1-1	Nadležni da vode digitalno potpisane matične knjige	Entitetski, kantonalni i lokalni organi	IDDEEA	<p><b>Rizik:</b> Neuspostavljanje sistema zbog finansija ili nedostatka političkog dogovora</p> <p><b>Mjera za prevazilaženje rizika:</b></p>	-	



							Donatorska sredstva i insistiranje na uspostavljanju pravila		
5.	1.1.2011	31.12.2011	Tabela 4.1-2	Izmjene propisa vezanih za pasoše i usvajanje novog zakona o pasošima, te donošenje provedbenih propisa	MCP	IDDEEA, MUP-ovi	<b>Rizik:</b> Usvajanje propisa u Parlamentu	-	
6.	1.6.2010	31.12.2011	Tabela 4.1-2	Izmjene propisa vezanih za lične karte i VD, te donošenje provedbenih propisa	MCP	IDDEEA, MUP-ovi	<b>Rizik:</b> Usvajanje propisa u Parlamentu	-	
	1.1.2011	31.12.2014	Tabela 4.1-2	Nabavka dokumenata za registraciju vozila	IDDEEA	IDDEEA	<b>Rizik:</b>	2011. <b>2.000.000</b> 2012. <b>2.000.000</b> 2013. <b>2.000.000</b> 2014. <b>2.000.000</b>	Budžet
	1.4.2010	31.12.2010	Tabela 4.1-2	Nabavka postojećih obrazaca LK&VD	IDDEEA	IDDEEA		2011. <b>700.000</b> 2012 <b>900.000</b>	Budžet
	1.6.2010	31.12.2010	Tabela 4.1-2	Nabavka sistema za personalizaciju tahografskih kartica i tahografskih kartica	IDDEEA	MKiP, IDDEEA	<b>Rizik:</b> Prethodno mora biti usvojen zakon i definirani pozakonski akti. <b>Osiguranje budžetskih sredstava</b>	2010. (budžetska rezerva) <b>2.000.000</b>	Budžet
	1.1.2011	31.12.2011	Tabela 4.1-2	Definiranje standarda (minimalne i obavezne zaštitne elemente) za "brider <sup>1</sup> dokumente"	MCP	MCP, entitetski organi	<b>Rizik:</b>		
	1.6.2012	31.12.2012	Tabela 4.1-2	Uspostava centralizirane kontrole stoka "brider" dokumenata	Entitetski, kantonalni i lokalni organi	IDDEEA	<b>Rizik:</b>		
	1.6.2011	31.12.2012	Tabela 4.1-2	Nabavka novih obrazaca LK&VD. Uslov je da se izmijeni zakon i da, počevši od 2013. građani imaju mogućnost da dobiju LK sa digitalnim	IDDEEA	IDDEEA	<b>Rizik:</b> Prethodno moraju biti definirani propisi za nove obrasce LK&VD	2012. <b>10.000.000</b> 2013. <b>15.000.000</b>	Budžet

<sup>1</sup> Uvjerjenja o državljanstvu, rodni listovi

				certifikatom				2014. <b>10.000.000</b>	
	1.6.2012	31.12.2013	Tabela 4.1-2	Nabavka opreme za personalizaciju LK&VD	IDDEEA	IDDEEA	<b>Rizik:</b> Prethodno moraju biti definirani propisi za nove obrasce LK&VD	2012. <b>3.200.000</b>	Budžet/Donacije
	1.6.2012	31.12.2013	Tabela 4.1-2	Nabavka opreme za personalizaciju pasoša	IDDEEA	IDDEEA	<b>Rizik:</b> Prethodno moraju biti definirani propisi za nove obrasce pasoša	2013. <b>3.000.000</b>	Budžet/Donacije
	1.6.2014	31.12.2015	Tabela 4.1-2	Nabavka novih obrazaca pasoša	IDDEEA	MCP, IDDEEA	<b>Rizik:</b> Prethodno moraju biti definirani propisi za nove obrasce pasoša	2014. <b>16.000.000</b> 2015. <b>16.000.000</b>	Budžet/Donacije
7.	1.6.2010	31.12.2010	Tabela 4.1-2	Kreiranje propisa vezanih za dozvolu boravka,	Služba za poslove sa strancima	IDDEEA,	<b>Rizik:</b>	-	
8.	1.1.2012	31.12.2013	Tabela 4.1-2 i Tabela 4.2-1	Izrada podrške za elektronski građanski servis centar za nadležne organe koji vode upravne postupke vezane za dokumente, registraciju vozila i prebivališta. <b>Vezano za aktivnosti 5, 6 iz ove tabele</b>	IDDEEA	Organi koji vode upravne postupke vezane za dokumente, registraciju vozila i prebivališta	<b>Rizik:</b> Podrška od organa koji izdaju dokumente, njihova tehnička opremljenost  <b>Prevazilaženje rizika:</b> podrška i zajednički rad sa organima	U toku donacija 2011. sa IPA <b>1.000.000</b> 2012. <b>3.500.000</b> 2013. <b>1.000.000</b>	Budžet/Donacije
9.	1.1.2011	31.12.2015	Tabela 4.2-1	Izrada tehničke podrške za pristup podacima i edukacija IT osoblja institucija za korištenje načina razmjene podataka	IDDEEA	Organi koji vrše pristup podacima, pravna lica	<b>Rizik:</b> Prevazilaženje rizika: Izrada plana obuka i upotreba e-learning platforme.	<b>200.000</b> godišnje, počevši od 2011.	Budžet/Donacije
10.	1.1.2010	31.12.2014	Tabela 4.3-1	Uspostava mreže za prenos podataka do svake općine u Bosni i Hercegovini	IDDEEA	RAK	<b>Rizik: Kapaciteti</b>	<b>2.000.000</b> godišnje	Budžet/Donacije
11.	1.1.2010	31.12.2011	Tabela 4.4-2	Razvoj portala IDDEEA-e	IDDEEA		<b>Rizik:</b> Integracija sistema IDDEEA-e	Donacija u toku za HW i razvoj portala <b>400.000</b>  2011. <b>500.000</b> za nadogradnju platforme SW	Budžet/Donacije
12.	1.1.2010	31.12.2011	Tabela 4.4-2	Dokument management sistem	IDDEEA		<b>Rizik:</b> Integracija sistema IDDEEA-e	Donacija u toku za HW  Za SW donacija u toku <b>500.000</b>	Budžet/Donacije

								2011. <b>500.000</b> za nadogradnju za sistem	
13.	1.1.2010	31.12.2011	Tabela 4.4-2	Kontakt centar	IDDEEA		<b>Rizik:</b> Integracija sistema IDDEEA-e	Donacija u toku za HW i SW: 2011. <b>500.000</b> za izradu CRM	Budžet/Donacije
14.	1.1.2010	31.12.2011	Tabela 4.4-2	Interni sistem IDDEEA-e	IDDEEA		<b>Rizik:</b> Integracija sa IDDEEA	2011. <b>500.000</b>	Budžet/Donacije
15.	1.1.2010	31.12.2011	Tabela 4.4-3	Standardi	IDDEEA		<b>Rizik:</b> Prihvatanje od strane službenika	2010. <b>250.000</b>	Budžet/Donacije
16.	1.1.2010	31.12.2011	Tabela 4.4-3	Edukacija	IDDEEA		<b>Rizik:</b>	Godišnje <b>200.000</b> počevši od 2010.	Budžet/Donacije
	1.1.2011	31.12.2014	Redovne operativne aktivnosti	Obnova voznog parka: <b>2011:</b> 3 dostavna + 1 terensko+1 limuzina <b>2012:</b> 2 terenska + 2 limuzine <b>2013:</b> 3 terenska + 2 limuzine <b>2014:</b> 3 limuzine	IDDEEA		<b>Rizik</b>	2011. <b>220.000</b> 2012. <b>170.000</b> 2013. <b>220.000</b> 2014. <b>180.000</b>	Budžet
	1.6.2010	31.12.2013	Redovne operativne aktivnosti	Uniforme za radnike Centra	IDDEEA		<b>Rizik</b>	2010. <b>40.000</b> 2012. <b>40.000</b>	Budžet
17.	1.1.2010	31.12.2013	Tabela 4.4-1	Izgradnja Centra i Sjedišta IDDEEA u skladu sa standardima	IDDEEA		<b>Rizik: Finansiranje projekta</b>	2010. <b>180.000</b> 2011. <b>5.000.000</b> 2012. <b>8.000.000</b> 2013. <b>7.000.000</b>	Budžet/Donacije

## 6 ZAKLJUČAK

U odnosu na pretpostavljene ciljeve strategije Agencije za period 2007 – 2011 godine, lako je uočljivo da su svi ciljevi, izuzev pod stavkom 4. dostignuti, te da naredni period, između ostalog, treba usmjeriti ka ostvarenju i tog cilja. Stav 4. se naročito odnosi na Zakon o Agenciji, član 8. stav 1. pod a) i dalje.

Iz te perspektive, naročita pažnja u ovoj strategiji je posvećena ICAO (prvenstveno dokumentu 9303 iz 2006. godine), kao i Uredbi Vijeća Evrope 2252 iz decembra 2004. godine, koja se odnosi na identifikacione dokumente, te Direktivi 2006/123/EC, koja se odnosi na elektronsku vladu. Relevantne su i one direktive koje se odnose na evidenciju registrovanih vozila i dokumenata za registraciju vozila.

### *Pasoši*

U suštini, ICAO-ov dokument 9303 iz 2006. godine je usvojen kao standard za nove, mašinski čitljive putne isprave. Tako bi svi pasoši trebali biti interoperabilni između država i regiona. Za razliku od tradicionalnih pasoša standard predviđa da savremeni pasoši koriste mikročip ugrađen u plastičnu karticu u papirnom pasošu, kao i beskontaktni mehanizam za razmjenu podataka.

Uredba Vijeća Evrope 2252 iz 2004. godine definira:

- a) slika lica i otisak prsta smještenih na RFID čipu;
- b) svrhe upotrebe biometrijskih stavki u verifikaciji autentičnosti dokumenta i identiteta nosioca;
- c) prava subjekta čiji se podaci pohranjuju;
- d) ograničena upotreba i implementacija.

Uredba Vijeća Evrope 2252 je dopunjena Uredbom Vijeća Evrope 444/2009, jer sama nije posmatrala izuzetke u davanju otisaka prsta, koje se odnose na djecu ispod 12 godina, kao i osobe koje trenutno ili stalno nisu u mogućnosti dati otiske prsta.

**Bez obzira na sve, princip „jedna osoba – jedan pasoš“ mora biti ispoštovan.**

### *Vozila*

Direktiva 1999/37/EU je standardizacija oblika i sadržaja dokumenata vezanih za registraciju vozila. Zajednički format registarskih oznaka je reguliran Uredbom Vijeća Evrope 2411/98 – tako je nacionalni stiker izgubio na važnosti, sve dok se vozilo nalazi u državama članicama.

### *E-services*

Direktiva 2006/123/EC između ostalog uspostavlja obavezu država članica da osiguraju da sve procedure i formalnosti za pristup uslugama mogu biti završene sa

daljine i putem elektronskih sredstava preko odgovarajuće kontakt tačke i sa relevantnim nadležnim vlastima. Direktiva je dopunjena sa dvije odluke (iz 2. i 16. oktobra 2009. godine):

- 1) Odlukom o uspostavljanju praktičnih programa za razmjenu informacija elektronskim sredstvima između država članica i
- 2) Odlukom o uspostavljanju mjera koje omogućavaju upotrebu procedura elektronskim sredstvima kroz tačke jedinstvenog kontakta.

### *Elektronski potpis*

Direktiva 1999/93EC se odnosi na elektronski potpis i njemu odgovarajuće servise da bi se podaci mogli autentificirati. Treba promovirati interoperabilnost elektronskog potpisa, jer unutarnje tržište ne smije imati barijera. To mora biti u skladu sa Uredbom Vijeća broj: 428/2009 od 5. maja 2009. godine.

### *Zakonodavstvo u Bosni i Hercegovini*

U skladu sa osnovnim idejama Strategije, analizirano je i BiH zakonodavstvo – preciznije Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o ličnoj karti državljana BiH, Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakon o putnim ispravama BiH, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o elektronskom potpisu u BiH, Zakon o upravnom postupku BiH.

Posmatrani zakon na entitetskom nivou je Zakon o matičnim knjigama koji se odnosi na Republiku Srpsku.

### *Praktični koraci i ciljevi*

Nadalje, Strategija 2010 – 2015 detaljno razrađuje praktične pojedinačne korake kao i ciljeve i kriterije za dostizanje zadanih ciljeva.

Shodno nadležnostima Agencije ciljevi koji se trebaju postići mogu biti podijeljeni u četiri cjeline:

1. Identifikacioni dokumenti i personalizacija;
  - d) (u ovom segmentu neophodno je da se prate trendovi vezani za pojedinačne vrste dokumenata, a posebno u dijelu preporuka ICAO i Evropske unije),
2. Evidencija i softverska podrška organima;
  - e) (evidencije koje se nalaze u nadležnosti IDDEEA-e trebaju biti optimizirane i dostupne svima koji imaju pravo da ih koriste kao javno dobro na nivou Bosne i Hercegovine),
3. Mreža za prenos podataka;

- f) (mreža se realizira, u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama na frekvencijama koje dodijeli regulator za komunikacije u Bosni i Hercegovini)
4. Kapaciteti Agencije;
- g) (u okviru ovoga se razmatraju strateški ciljevi koji se odnose na kapitalna ulaganja u infrastrukturu IDDEEA-e, povećanje kvaliteta rada organizacionih jedinica i uspostavljanje relevantnih standarda, te edukaciju službenika),
  - h) Organizacione jedinice IDDEEA-e, posebno organizacione jedinice u kojima se nalaze smješteni serverski prostori i personalizacija dokumenata moraju da zadovoljavaju posebne sigurnosne standarde.

Ovi sigurnosni standardi su definirani podzakonskim aktima IDDEEA-e koji su usvojeni od strane Vijeća ministara BiH.

#### *Informacioni sistem, standardi i kadrovski kapaciteti*

U narednom strateškom periodu neophodno je izgraditi jedinstveni informacioni sistem za podršku funkcioniranju IDDEEA-e – ISIDDEEA.

U cilju smanjenja rizika u funkcioniranju IDDEEA-e neophodno je pristupiti uspostavi standarda i dobijanja relevantnih certifikata vezanih za rad IDDEEA-e.

Da bi se postigli ciljevi i zadaci koji su definirani propisima Bosne i Hercegovine neophodno je da se stvori kadrovski kapacitet u okviru IDDEEA-e. Kadrovski kapacitet podrazumijeva konstantno ulaganje u postojeće kadrove i prijem novih kadrova. Od posebnog značaja su specifična znanja koja se odnose na razvoj IS, administraciju sistema i mreže, sigurnost dokumenata.

#### *Prema tome,*

sve naprijed navedeno je razrađeno kroz aktivnosti i okvirni terminski plan implementacije koji treba ispoštovati.

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka je prepoznala strateške ciljeve za period 2010 – 2015, kao i metode za ostvarenja istih, a sve u svrhu napretka Bosne i Hercegovine u ovoj oblasti i njenog puta ka savremenim evropskim i svjetskim integracijama.

## LITERATURA

- 1) ICAO 9303 Document (Machine readable document 2006)
- 2) Regulation of Council (EC) 2252/2004
- 3) Regulation of Council (EC) 444/2009
- 4) Directive 1999/37/EU
- 5) Council Regulation (EC) 2411/98
- 6) Directive 2006/123/EC of the European Parliament and of the Council
- 7) Commission Decision of 2. October 2009 (setting out measures facilitating the use of procedures by electronic means through the „points of single contact“ under Directive 2006/123/EC)
- 8) Commission Decision of 16. October 2009 (setting out measures facilitating the use of procedures by electronic means through the „points of single contact“ under Directive 2006/123/EC)
- 9) Directive 1999/93/EC
- 10) Annex on Directive 1999/93/EC
- 11) Council Decision 1999/468/EC
- 12) Council Regulation 428/2009
- 13) Directive 2006/123/EG
- 14) European Commission – Handbook of implementation of the services directive (ISBN 978-92-79-05982-7)
- 15) Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH („Sl. glasnik BiH“ 32/01, 56/08)
- 16) Zakon o putnim ispravama BH („Sl. glasnik BiH“ 4/97, 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 19/01, 47/04, 53/07, 15/08, 33/08, 39/08)
- 17) Zakon o državljanstvu BiH („Sl. glasnik BiH“ 4/97, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09, 76/09)
- 18) Zakon o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka („Sl. Glasnik 56/08)
- 19) Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ 49/06)
- 20) Zakon o elektronskom potpisu („Sl. glasnik BiH“ 91/06)
- 21) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“ 29/02, 12/04, 88/07, 93/09)
- 22) Novi Zakon o matičnim knjigama („Sl. glasnik RS“ 111/09)
- 23) Zakon o jedinstvenom matičnom broju („Sl. glasnik BiH“ 32/01, 63/08)
- 24) Zakon o ličnim kartama građana BiH („Sl. glasnik BiH“ 32/01, 16/02, 53/07, 56/08)