



**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-/07-1-1832/2018  
Datum: 25.09.2018.

**PROGRAM RADA  
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU  
PODATAKA BIH ZA 2019. GODINU**



Бања Лука, Краља Петра I Карађорђевића 83А, тел:+387 51 340 170, факс: +387 51 340 180  
Banja Luka, Kralja Petra I Karađorđevića 83A, tel: +387 51 340 170, fax: +387 51 340 180

Na osnovu člana 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17) i člana 7. Odluke o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14), Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, d o n o s i

**PROGRAM RADA  
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU  
PODATAKA BIH ZA 2019. GODINU**

**I – UVOD**

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

- Predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata u skladu sa ICAO 9303 standardom i drugim relevantnim standardima;
- Vršiti nabavku, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvaliteta i transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;
- Tehnički dizajnira i formira evidencije definirane Zakonom o Agenciji;
- Održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definirane Zakonom o Agenciji i informacionih sistema putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
- Osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uslove za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preduslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njenoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom;
- Izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;
- Projektuje, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija;
- Razvija, održava i unapređuje telekomunikacione mreže za prenos podataka za potrebe Agencije te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama, a kako bi se omogućila efikasna razmjena podataka iz registara definiranih Zakonom o Agenciji;
- Definiše standarde za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom o Agenciji;
- Definiše standarde opremljenosti lokacija sa kojih se vrši pristup sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;

- Provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- Personalizira i tehnički obrađuje: lične karte, lične karte za strance, vozačke dozvole, putne isprave, registarske tablice, pogranične propusnice, kartice za digitalne tahografe;
- Administrira evidencije: o jedinstvenom matičnom broju (JMB), prebivališta i boravišta državljana BiH, o ličnim kartama i ličnim kartama za strance, o pasošima, službenim pasošima, diplomatskim pasošima i putnim listovima, o vozačkim dozvolama, o registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju, o registru novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji (RNKiPE), Centralnog biračkog spiska (CBS), izdatih pograničnih propusnica sa ličnim podacima za državljane Republike Hrvatske, o izrađenim karticama za digitalne tahografe.

Srednjoročni cilj Agencije definiran je Srednjoročnim planom rada za period 2019-2021, a utvrđen je na osnovu misije, vizije i nadležnosti Agencije. Srednjoročni plan rada je osnova za izradu godišnjeg programa rada Agencije.

**Srednjoročni cilj Agencije** - Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu mrežnu dostupnost izvornim i prijemnim organima.

Realizacija srednjoročnog cilja Agencije zasniva se na realizaciji **dva specifična cilja** za čije provođenje su definirani odgovarajući programi i projekti u strateškom periodu od 2019 – 2021. godine:

1. Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama;
2. Održavanje tehničkih uslova za vođenje evidencija i jačanje telekomunikacionih kapaciteta.

Specifični ciljevi Agencije realiziraju se kroz **dva programa**:

1. Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila.
2. Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima.

### **Prioriteti, planirani rezultati i mogući problemi i rizici u provođenju Programa rada za 2019. godinu**

**Specifični cilj 1 - Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama**

- Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila

Agencija će kontinuirano vršiti personalizaciju ličnih karata, vozačkih dozvola, putnih isprava, registarskih tablica, tahografskih tablica i pograničnih propusnica. Pored toga, nadležnim organima će se distribuirati potvrde o registraciji i vlasništvu vozila te unutrašnji i vanjski stikeri. Sektor za standarde i međunarodnu saradnju će pratiti relevantne međunarodne standarde iz oblasti identifikacionih dokumenata, posebno Dokument ICAO 9303, i u skladu s tim vršiti reviziju dokumenata koji propisuju izdavanje ličnih dokumenata u Bosni i Hercegovini. Takođe, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju će pratiti razvoj pravnih propisa Evropske unije u oblasti zaštite i sigurnosti identifikacionih dokumenata i s tim u vezi predlagati preuzimanje i usklađivanje relevantne legislative u pravni okvir Bosne i Hercegovine. Kako bi se omogućilo da Agencija pored personalizacije i tehničke obrade identifikacionih dokumenata ima zakonsku nadležnost i za izradu istih, Agencija će predložiti da se u skladu sa zakonodavnom procedurom izmjeni i dopuni Zakon o Agenciji.

Mogući problemi i rizici – Nabavka dokumenata za čiju personalizaciju i tehničku obradu, skladištenje i transport je nadležna Agencija vrši se putem javnih nabavki, na način i u rokovima kako je definisano Zakonom o javnim nabavkama BiH. Agencija sve postupke javnih nabavki pokreće u skladu sa usvojenim planom javnih nabavki za tekuću godinu. Sa druge strane, Kancelarija za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, kao drugostepeni organ u postupcima javnih nabavki čije su odluke konačne i obavezujuće, ima mogućnost poništenja tenderske dokumentacije u zavisnosti od osnovanosti žalbenih navoda žalilaca što znatno produžava dužinu trajanja cjelokupnog postupka nabavke. Na ove odluke, Agencija ne može uticati, ali kao ugovorni organ može biti izložena povećanom riziku u realizaciji nabavki zbog veoma kratkih vremenskih rokova i znatnog kašnjenja u odnosu na planove.

- Rješavanje trajnog smještaja u Banjoj Luci za sjedište Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

Po okončanju tendera za izgradnju predmetnog objekta a obzirom da su već osigurana sredstva Zakonom o budžetu institucija BiH, tokom 2019. godine sprovodiće se postupak realizacije ovog projekta.

Mogući problemi i rizici – Agencija će blagovremenim preduzimanjem svih aktivnosti u vezi sa ovim postupkom javne nabavke otklanjati sve probleme i rizike u cilju zakonitog okončanja postupka. Postupak realizacije ove aktivnosti će biti koordiniran sa relevantnim institucijama i organima uprave. Takođe, Agencija će kontinuirano informisati Vijeće ministara BiH o realizaciji ovog cilja, te će shodno konkretnim zaključcima i odlukama Vijeća ministara BiH preduzimati daljnje aktivnosti.

## **Specifični cilj 2 - Održavanje tehničkih uslova za centralno vođenje evidencija i jačanje telekomunikacionih kapaciteta**

- Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima

U okviru redovnih aktivnosti vršit će se monitoring i administriranje mreže za prenos podataka, administriranje evidencija i održavanje aplikacija za nadležne organe po principu 24/7.

Mogući problemi i rizici – Postoji rizik od veoma česte fluktuacije kadrova IT struke, a skoro sve zakonske nadležnosti Agencije oslanjaju se na aktivnosti koje obavljaju ovi kadrovi. U pitanju su veoma složeni informatičko-aplikacijski poslovi koji zahtijevaju određena specijalizirana znanja i vještine te kontinuitet u vođenju složenih projekata. Fluktuacija kadrova ove struke iz javnog sektora je veoma prisutna jer privatne i strane kompanije nude dosta veća finansijska primanja za iste ili slične poslove. S druge strane, na tržištu rada nema dovoljno kvalificiranih kadrova koji bi bez određenih višemjesečnih obuka odmah mogli preuzeti i nastaviti kvalitetno obavljati poslove kako bi se održao kontinuitet u radu.



Босна и Херцеговина  
Агенција за идентификациона  
документа евиденцију  
и размјену података



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

## II – AKCIONI PLAN GODIŠNJEG PROGRAMA RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH

### Opći cilj/princip razvoja:

Upravljanje u funkciji rasta

### Strateški cilj:

Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta

### Srednjoročni cilj:

Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima

### Specifični cilj 1:

Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama

Programi, projekti i aktivnosti	Nosilac aktivnosti (org. jed.)	Pokazatelji				Troškovi	Izvori finansiranja						Planirani kvartal za provođenje
		Pokazatelji rezultata ili uticaja	Jedinica mjere (%, broj ili opisno)	Polazna vrijednost (n)	Ciljana vrijednost (n+1)		Budžet	Krediti	Donacije	Ostali izvori	Ukupno	Program u DOB-u	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1.1 Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila</b>													
<b>1.1.1 Izrada ličnih karata</b>													
1.1.1.1 Nabavka, personalizacija i transport ličnih karata	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih ličnih karata	Broj	245.000	247.000	4.586.400,00	4.586.400,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
<b>1.1.2 Izrada vozačkih dozvola</b>													
1.1.2.1 Nabavka, personalizacija i transport vozačkih dozvola	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih vozačkih dozvola	Broj	170.000	180.000	795.600,00	795.600,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV

1.1.3 Izrada putnih isprava												
1.1.3.1 Nabavka, personalizacija i transport putnih isprava	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih pasoša	Broj	234000	263000	4.446.000,00	4.446.000,00				Centar za skladištenje, personalizaciju, transport i obradu pasoša, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
1.1.3.2 Nabavka biometrijskih pomorskih i brodarskih knjižica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih pomorskih knjižica	Broj	3.000		100.000,00	100.000,00				Centar za skladištenje, personalizaciju, transport i obradu pomorskih knjižica, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	III-IV
1.1.4 Izrada registarskih tablica i distribucija dokumenata za registraciju vozila (potvrde o registraciji - POR, potvrde o vlasništvu - POV, unutrašnji - STU i vanjski - STV stikeri)												
1.1.4.1 Nabavka, personalizacija i transport tablica i folija za bojenje tablica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj izrađenih i isporučenih registarskih tablica	Broj	350.000	350.000	1.400.000,00	1.400.000,00				Centar za skladištenje i obradu, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV



<p>1.1.4.2 Nabavka i distribucija potvrda o registraciji (POR)</p>	<p>Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</p>	<p>Broj isporučениh potvrda o registraciji vozila (POR)</p>	<p>Broj</p>	<p>350.000</p>	<p>350.000</p>	<p>168.000,00</p>	<p>168.000,00</p>		<p>Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila</p>	<p>I-IV</p>
<p>1.1.4.3 Nabavka i distribucija potvrda o vlasništvu (POV)</p>	<p>Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</p>	<p>Broj isporučениh POV</p>	<p>Broj</p>	<p>120.000</p>	<p>120.000</p>	<p>57.600,00</p>	<p>57.600,00</p>		<p>Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila</p>	<p>I-IV</p>
<p>1.1.4.4 Nabavka i distribucija unutrašnjih stikera (STU)</p>	<p>Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</p>	<p>Broj isporučениh STU</p>	<p>Broj</p>	<p>1.000.000</p>	<p>1.000.000</p>	<p>220.000,00</p>	<p>220.000,00</p>		<p>Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila</p>	<p>I-IV</p>

1.1.4.5 Nabavka i distribucija vanjskih stikera (STV)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučениh STV	Broj	40.000	40.000	48.000,00	48.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
<b>1.1.5 Izrada tahografskih kartica</b>													
1.1.5.1 Nabavka, personalizacija i transport tahografskih kartica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučениh tahografskih kartica	Broj	12 500	12 500	237.500,00	237.500,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV

1.1.6 Izrada pograničnih propusnica														
1.1.6.1 Nabavka, personalizacija i transport pograničnih propusnica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučених pograničnih propusnica	Broj	7 000	700	70.000,00	70.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV	
1.1.7 Izgradnja objekta u Banjaluci u cilju rješavanja smještajnih kapaciteta sjedišta i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata														
1.1.7.1 Izvođenje radova na izgradnji objekta	Sektor za finansijske i pravne poslove	Stepen realizacije izvedenih radova na provođenju projekta izgradnje	Stepen izgradnje objekta			22.530.000	22.530.000					22.530.000	Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV

Ostali troškovi koji doprinose realizaciji aktivnosti predviđenih specifičnim ciljem 1. u 2019. godini													
Nabavka opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Procenat izvršenja nabavki					385.000,00	385.000,00				obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za	I-IV
Tekuće održavanje opreme i materijal za održavanje opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata						307.200,00	307.200,00				obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za	I-IV
Ostali izdaci	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata						1.267.310,00	1.267.310,00				Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV

<b>Specifični cilj 2:</b> Održavanje tehničkih uslova za centralno vođenje evidencija i jačanje telekomunikacionih kapaciteta													
Programi, projekti i aktivnosti	Nosilac aktivnosti (org. jed.)	Pokazatelji				Troškovi	Izvori finansiranja						Planirani kvartal za provođenje
		Pokazatelji rezultata ili uticaja	Jedinica mjere (%, broj ili opisno)	Polazna vrijednost (n)	Ciljana vrijednost (n+1)		Procijenjeni troškovi	Budžet	Krediti	Donacije	Ostali izvori	Ukupno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>2.1 Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima</b>													
<b>2.1.1 Održavanje i razvoj softverskih rješenja putem kojih se vrši pristup evidencijama</b>													
2.1.1.1 Razvoj aplikacija sopstvenim resursima	Tehnički sektor	Broj zamijenjenih modula u aplikacijama	Broj modula	0	20	90.000,00	90.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	I-IV

2.1.1.2 Monitoring i administracija mreže – aktivno praćenje stanja mreže po principu 24/7	Tehnički sektor	Vrijeme otklanjanja grešaka	Prosječno vrijeme reakcije u minutama	180	100	360.000,00	360.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	I-IV
<b>2.1.2 Održavanje evidencija za potrebe organa koji vrše provođenje upravnih postupaka</b>													
2.1.2.1. Održavanje aplikacija po principu 24/7	Tehnički sektor	Procenat dostupnosti sistema	Procenat	99,5 %	99,8%	702.000,00	702.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	I-V

2.1.2.2 Održavanje SDH mreže	Tehnički sektor	Procenat dostupnosti sistema	Procenat	99,5 %	99,8%	500.000,00	420.000,00				Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	I-IV
<b>2.1.3 Održavanje i unapređenje aplikacija i cjelokupne IT opreme</b>												
2.1.3.1 Jačanje kapaciteta i informacionog sistema Agencije, projekti IPA II (Instrument pretprijetne pomoći)	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama – Regionalni centar Sarajevo	Izviještaji	Broj realizovanih aktivnosti			5.867.400,00				5.867.400,00	Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	I-IV



2.1.3.2 Održavanje serverske infrastrukture	Tehnički sektor	Procenat dostupnosti sistema	Procenat	99,7 %	99,9%	600.000,00	600.000,00					jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška	I-IV
2.1.3.3 Nabavka serverske infrastrukture u skladu sa strategijom zamjene opreme	Tehnički sektor	Procenat izvršenja nabavki	Procenat	99,7 %	99,9%	2.000.000,00	2.400.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	I-IV
<b>2.1.4 Standardizacija u skladu sa zakonskim okvirom i EU i ICAO preporukama</b>													
2.1.4.1 Eksterni nadzor za ISO 27001 i ISO 9001	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Postupak izvještaj o izvršenim eksternim auditima	Opisno	Bez neusaglašenosti	Bez neusaglašenosti	3850,00	3850,00 (Potisan trogodišnji okvirni sporazum)					jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška	III

**III – ZBIRNI PREGLED ZAKONA PLANIRANIH GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH**

**Opći cilj/princip razvoja:** Upravljanje u funkciji rasta

**Strateški cilj:** Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta

**Srednjoročni cilj:** Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima

Naziv zakona	Razlozi za donošenje zakona	Usklađivanje sa pravnim nasljeđem EU (DA/NE)	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti
1	2	3	4
<i>Nema planiranih aktivnosti po ovom osnovu u 2019. godini.</i>			

**IV – ZBIRNI PREGLED PLANIRANIH PODZAKONSKIH AKATA PLANIRANIH GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH**

**Opći cilj/princip razvoja:** Upravljanje u funkciji rasta

**Strateški cilj:** Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta

**Srednjoročni cilj:** Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima

Naziv podzakonskog akta	Razlozi za donošenje podzakonskog akta	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti
1	2	3
<i>Nema planiranih aktivnosti po ovom osnovu u 2019. godini.</i>		

**V - ZBIRNI PREGLED MEĐUNARODNIH UGOVORA PLANIRANIH GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH**

**Opći cilj/princip razvoja:** Upravljanje u funkciji rasta

**Strateški cilj:** Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta

**Srednjoročni cilj:** Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima

<b>Specifični cilj 1:</b> Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama		
<b>Naziv međunarodnog ugovora</b>	<b>Razlozi za zaključivanje međunarodnog ugovora</b>	<b>Planirani kvartal za provođenje aktivnosti</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>Nema planiranih aktivnosti po ovom osnovu u 2019. godini.</i>		

<b>VI - ZBIRNI PREGLED JAVNIH INVESTICIJA PLANIRANIH GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH</b>		
<b>Opći cilj/princip razvoja:</b> Upravljanje u funkciji rasta		
<b>Strateški cilj:</b> Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta		
<b>Srednjoročni cilj:</b> Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima		
<b>Specifični cilj 1:</b> Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama		
<b>Naziv projekta javnih investicija</b>	<b>Osnovni ciljevi, aktivnosti i komponente projekta</b>	<b>Planirani period realizacije</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila</b>		
1.1.1 Rješavanje trajnog smještaja u Banjoj Luci za sjedište Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata		
1.1.1.1 Izvođenje radova na izgradnji objekta	Rješavanje smještajnih kapaciteta Agencije i njenih organizacionih jedinica u cilju racionalizacije troškova na ime zakupa, osiguranja adekvatnih uslova za IT infrastrukturu i obezbjeđenje sigurnosnih aspekata u procesu proizvodnje identifikacionih dokumenata	2019-2022
1.1.2 Smještaj organizacionih jedinica RC Bihać	Funkcionalno rješavanje poslovnog prostora za redovnu djelatnost u skladu sa sigurnosnim standardima definisanih podzakonskim aktima Agencije	2019

## VII – IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM KONSULTACIJAMA KOD IZRADE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

Kod izrade godišnjeg programa rada, Agencija je u skladu sa članom. 4. tačka b) i članom 8. stav (2) tačka b) Odluke o godišnjem planiranju rada i načina praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14) primijenila Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj 5/17).

Javne konsultacije na Nacrt programa rada Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH za 2019. godinu obavljene su u trajanju od 14 dana, u periodu od 07.09. do 21.09.2018. godine, putem zvanične web-stranice IDDEEA-e [www.iddeea.gov.ba](http://www.iddeea.gov.ba), te putem portala ekonsultacije.

U ostavljenom periodu Agencija nije zaprimila prijedloge i/ili primjedbe na tekst Nacrta programa rada za 2019.godinu.

Septembar, 2018.godine

X

---

DIREKTOR  
Dr. sc. Arif Nanić

дигитално потписано / digitalno potpisano / digitally signed