



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: 15-01-07-1-1468/2019

Datum: 5.11.2019.godine

**PROGRAM RADA
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU
PODATAKA BIH ZA 2020. GODINU**



Бања Лука, Краља Петра I Карађорђевића 83А, тел:+387 51 340 170, фак: +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 2020. 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 registra definiranih Zakonom o Agenciji;
- Definira 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;
- Definira 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 2020. 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.

Agencija će u planskom periodu obavljati i druge poslove iz svoje nadležnosti u smislu: saradnja sa Međunarodnom agencijom za civilniavionski saobraćaj (ICAO) radi usaglašavanja standardaID dokumenata u BiH sa ICAO 9303 standardima i drugim relevantnim standardima, saradnja sa predstavništvima i institucijama drugih zemalja (prioritetno zemlje regiona i EU) radi razmjene iskustva u oblasti ID dokumenata i drugih nadležnosti Agencije, saradnja sa nadležnim organima u zemlji s ciljem unapređenja saradnje u vezi sa izdavanjem ličnih dokumenata, e-Usluga i ostalih aktivnosti Agencije, realizacija projekata edukacije iz oblasti vezanih za mandate Agencije i sl. aktivnosti.

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.

- Izgradnja objekta za trajni smještaj u Banjoj Luci za sjedište Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

Po okončanju postupka javne nabavke i izbora ponuđača za izvođenje radova na izgradnji predmetnog objekta a po zaključenju ugovora o građenju, na osnovu sredstava osiguranih budžetom institucija BiH za ovu namjenu, 2020. godina će biti prva od tri godine planirane izgradnje.

Mogući problemi i rizici – Agencija će blagovremenim preduzimanjem svih aktivnosti iz svojih nadležnosti, u cilju obezbjeđivanja zakonitosti postupanja na izgradnji trajnog smještaja Agencije, nastojati da se otklone rizici i nastali problemi na realizaciji ovog projekta. Aktivnosti realizacije će biti preduzimate u saradnji sa relevantnim institucijama i organima uprave, a o svemu učinjenom na ostvarenju ovog cilja Agencija će kontinuirano informisati Vijeće ministara BiH, te postupati po zaključcima i odlukama Vijeća ministara BiH donijetim u vezi istog.“

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 размијену података



Bosna i Hercegovina
Агенција за идентификационе/идентификационе
исправе/документе, евиденцију
и размијену података

II – АКЦИОНИ ПЛАН ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА АГЕНЦИЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ ДОКУМЕНТЕ, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМИЈЕНУ ПОДАТАКА БИХ

Опћи циљ/принцип развоја:
Управљање у функцији раста

Стратешки циљ:
Убрзати процес транзиције и изградње капацитета

Средњорочни циљ:
Унапређење система докумената уз поштовање међународних препорука, ефикасности вођења регистара и размијене података уз непрекидну доступност изворним и пријемним органима

Специфични циљ 1:
Ефикасно управљање процесом производње идентификационих докумената, регистарских таблица и докумената за регистрацију возила у складу са европским регулативама и ICAO препорукама

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	
					Procijenjeni troškovi	Budžet	Krediti	Donacije	Ostali izvori	Ukupno		Program u DOB-u

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1 Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila													
1.1.1 Izrada ličnih karata													
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	240.000	240.000	4.492.800,00	4.492.800,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
1.1.2 Izrada vozačkih dozvola													
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	180.000	180.000	842.400,00	842.400,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-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/m2	394.000 35.381	394.000 35.381	2.100.000,00	2.100.000,00		Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
1.1.4.2 Nabavka i distribucija potvrda o registraciji (POR)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih potvrda o registraciji vozila (POR)	Broj	350.000	350.000	168.000,00	168.000,00		Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
1.1.4.3 Nabavka i distribucija potvrda o vlasništvu (POV)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih POV	Broj	120.000	120.000	57.600,00	57.600,00		Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV

1.1.5 Izrada tahografskih kartica	1.1.4.4 Nabavka i distribucija unutrašnjih stikera (STU)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih STU	Broj	1.000.000	1.000.000	210.600,00	210.600,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
	1.1.4.5 Nabavka i distribucija vanjskih stikera (STV)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih STV	Broj	40.000	50.000	41.700,00	41.700,00					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							
									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					459.000,00	459.000,00		I-IV

Tekuće održavanje opreme i materijal za održavanje opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata							292.100,00	292.100,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
Ostali izdaci	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata							962.000,00	962.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	I-IV
Specifični cilj 2: 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										

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
2.1.2 Održavanje evidencija za potrebe organa koji vrše provođenje upravnih postupaka														
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
2.1.3 Održavanje i unapređenje aplikacija i cjelokupne IT opreme										
2.1.3.1 Jačanje kapaciteta i informacionog sistema Agencije, projekti IPA II (Instrument pretpristupne pomoći)	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama – Regionalni centar Sarajevo	Izveštaji	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

2.1.3.3 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
		Procenat dostupnosti sistema	Procenat	99,7 %	99,9%	600.000,00	600.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	I-IV
2.1.4 Standardizacija u skladu sa zakonskim okvirom i EU i ICAO preporukama													
2.1.4.1 Eksterni nadzor za ISO 27001 i ISO 9001	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Pozitivan izvještaj o izvršenim eksternim auditima	Opisno	Bez neusaglašenosti	Bez neusaglašenosti	3850,00	3850,00 (Potpisan trogodišnji okvirni sporazum)					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	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)	Prethodna procjena uticaja propisa (DA)	Sveobuhvatna procjena uticaja propisa (DA/NE)	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti
1	2	3	4	5	6
<i>Nema planiranih aktivnosti po ovom osnovu u 2020. 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	Usklađivanje sa pravnim nasljeđem EU (DA/NE)	Prethodna procjena uticaja propisa (DA)	Sveobuhvatna procjena uticaja propisa (DA/NE)	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti
1	2	3	4	5	6
<p><i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji</i></p> <p>Obaveza usklađivanja važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji iz 2009. godine sa odredbama novih propisa, koji su nakon njega doneseni, a koji nalažu usklađivanja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucija BiH, a naročito sa odredbama Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13). Odluke</p>					
		NE	DA	NE	I

	<p>o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH" broj 30/13). Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 11/05, 58/14, 60/14, 50/17 i 70/17) i drugim relevantnim propisima više pravne snage. Imajući u vidu sadašnju organizacionu strukturu, nadležnosti Agencije propisane zakonom i sve složenije i obimnije obaveze koje se nameću pri izvršavanju poslova iz nadležnosti Agencije, potrebno je izvršiti reorganizaciju sadašnje organizacione strukture radi ravnornijerenog raspoređivanja poslova na sve zaposlene, normiranja svih poslova koje izvršioi stvarno obavljaju i obezbjeđivanja efikasnog i blagovremenog obavljanja poslova.</p>				
--	--	--	--	--	--

V - ZBIRNI PREGLED MEDUNARODNIH UGOVORA PLANIRANIH GODIŠNJIIM 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

Specifični cilj 1:

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

Naziv međunarodnog ugovora	Razlozi za zaključivanje međunarodnog ugovora	Usklađivanje sa pravnim naslijeđem EU (D/ANE)	Prethodna procjena uticaja propisa (DA)	Sveobuhvatna procjena uticaja propisa (D/ANE)	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti
1	2	3	4	5	6

Nema planiranih aktivnosti po ovom osnovu u 2020. godini.

VI - ZBIRNI PREGLED JAVNIH INVESTICIJA 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		
Specifični cilj 1: Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama		
Naziv projekta javnih investicija	Osnovni ciljevi, aktivnosti i komponente projekta	Planirani period realizacije
1	2	3
1.1 Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila		
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

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 2020. godinu obavljene su u trajanju od 14 dana, u periodu od 16.10. do 30.10.2019. godine, putem zvanične web-stranice IDDEEA-e www.iddeea.gov.ba, te putem portala ekonsultacije.

U ostavjenom periodu Agencija nije zaprimila prijedloge i/ili primjedbe na tekst Nacrta programa rada za 2020.godinu.

Oktober, 2019.godine




DIREKTOR
Dr. sc. Arif Nanić
Autentifikovano / digitalno potpisano / digitally signed

Dostavljeno:

- Naslovu
- U spis predmeta