



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: 15-01-07-5-876-5/2022

Datum: 26.09.2022. godine



PLAN INTEGRITETA
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONA
DOKUMENTA, EVIDENCIJU I
RAZMJENU PODATAKA BOSNE I
HERCEGOVINE



UVOD

Uopšteno o integritetu

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ "integritet" dolazi od latinske riječi (lat. *Integritas*) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistoću duše, jedinstvo. Ovo je pojam suprotan osjećaju pojedinih društvenih slojeva podložnih moralnoj izopačenosti, podmitljivosti i korupciji.

Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristranog, transparentnog i kvalitetnog. Štaviše, važno je da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima, te da, općenito, posluju s visokim nivoom integriteta.

Prema Zakonu o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Pojam korupcije objašnjava niz različitih povreda integriteta i neetičkog djelovanja. Integritet je konceptualno veoma sličan korupciji, jer integritet pojedinca zahtjeva djelovanje u skladu s prethodno navedenim moralnim načelima, vrijednostima, normama i pravilima.

Iz prethodno navedenog proizilazi da je korupcija svaki čin kojim se krše moralna načela, vrijednosti i norme u određenom društvu.

Dakle, kada se govori o korupciji i integritetu, centralni dio zauzimaju moral i etika pojedinca. Možemo zaključiti da su etika, moral i integritet pojedinca važni faktori u sprječavanju korupcije i faktori kojima moramo posvetiti više pažnje u budućnosti.

Svrha i cilj plana integriteta

Plan integriteta je mehanizam usmjeren na sprječavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje kako bi se povećala svijest o slabim točkama u radu institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije. Dokument se izrađuje s ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičnog ponašanja te jačanja institucionalnog

integriteta. Jačanje povjerenja u instituciju je opći cilj koji se postiže provedbom mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije.

Metodologija izrade plana integriteta

Prema Metodologiji izrade plana integriteta utvrđenoj od strane Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH, plan integriteta sastoji se od sljedećih elemenata:

- a) Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu plana integriteta;
- b) Odluka/Rješenje o izradi plana integriteta;
- c) Obavijest zaposlenima institucije o izradi plana integriteta;
- d) Program rada radne skupine za izradu plana integriteta;
- e) Tabelarni pregled identificiranih, analiziranih i procijenjenih rizika;
- f) Mjere i preporuke za unaprjeđenje integriteta institucije;
- g) Odluka/Rješenje o usvajanju i provedbi plana integriteta.

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a) Faza I - Pripremna faza
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta.

Za dokumentiranje podataka, analitičkih nalaza te prijedloga u procesu izrade plana integriteta u svim njegovim fazama, upotrebljavaju se odgovarajuće tabele koje su sastavni dio plana integriteta.

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provedbu plana integriteta

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

Adresa: Kralja Petra I Karađorđevića 83A, Banjaluka

E-mail institucije: iddeea@iddeea.gov.ba

Broj telefona institucije: 051 340 170

Ime i prezime rukovoditelja institucije: dr.sc.Arif Nanić

Imena i prezimena koordinatora i članova radne skupine za izradu plana integriteta:

1. Branka Stojčić – koordinator radne grupe
2. Vjekoslav Kolajić, član
3. Nermin Bećirbašić, član
4. Lejla Salkica, član
5. Nataša Prpić, član
6. Nermin Čolaković, član

Datum usvajanja plana integriteta _____

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provedbe plana integriteta

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provedbe plana integriteta



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Број: 15-01-07-5-876-2/2022
Датум: 27.06.2022. године

29. 06. 2022

На основу Стратегије за борбу против корупције 2015.-2019., а у вези са реализацијом специфичних мјера предвиђених Акционим планом за провођење Стратегије за борбу против корупције, руководиоца Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, доноси

ОДЛУКУ О ИЗРАДИ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Члан 1.

Овом одлуком се изражава опредјеленост институције за израду плана интегритета Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине те се формира радна група која ће сачинити приједлог плана интегритета.

Члан 2.

За координатора радне групе задужене за израду плана интегритета у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине именује се Бранка Стојчић, стручни савјетник – преводилац страних језика у Кабинету директора.

За чланове радне групе задужене за израду плана интегритета у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине именују се:

1. Вјекослав Колацић, члан
2. Нермин Беџирић, члан
3. Лејла Салкица, члан
4. Наташа Прпић, члан
5. Нермин Џолакковић, члан

Handwritten signatures and dates:
Nermin Beziric, 29.06.2022
Nermin Djolakovic, 30.06.2022

Члан 3.

Радна група за израду плана интегритета дужна је да, у року од 30 дана од дана именовања, достави руководиоцу Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине програм рада за израду плана интегритета.

Радна група за израду плана интегритета је дужна да сачини приједлог плана интегритета и достави га руководиоцу институције у року од 3 мјесеца од дана доношења ове одлуке.

Мандат координатора и чланова радне групе за израду плана интегритета траје до доношења Одлуке/Рјешења о усвајању и провођењу плана интегритета.

Члан 4.

Сви уписани у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине дужни су да пружи радној групи за израду плана интегритета сву помоћ и информације потребне у процесу израде плана интегритета.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

- Координатору радне групе *Stojcic*
- Члановима радне групе *Stojcic*
- Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције
- а/а

29. 06. 2022

Official stamp and signature:
BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA IDENTIFIKACIONE ISPRAVE/DOKUMENTE I RAZMJENU PODATAKA
LUKA
DIREKTOR
Dr. sc. Arif Nanić
Signed by: ANANIC





Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Број: 15-01-07-5-876-5/2022

Датум: 04.07.2022.године

**ОБАВЈЕСТ УПОСЛЕНИМА О ПРЕДУЗИМАЊУ АКТИВНОСТИ УСМЈЕРЕНИХ
НА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА АГЕНЦИЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА
ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БОСНЕ И
ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Поштоване колегице и колеге,

Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције је израдила и усвојила Правила за израду и provođenje планова интегритета у институцијима у Босни и Херцеговини (април 2018. године), (у даљем тексту: Правила). У складу са наведеним Правилима обавеза наше институције је да изради и усвоји план интегритета.

С тим у вези, информишем вас да сам дана 27.06.2022.године доносио Одлуку о изради плана интегритета и именовању чланова радне групе за израду плана интегритета (број: 15-01-07-5-876-2/2022 од дана 27.06.2022). Овом одлуком за координатора радне групе именована је Бранка Стојић, а за чланове радне групе именовани су: Нермин Беџирибашић, Вјекослав Колацић, Лејла Салкица, Наташа Прпић и Нермин Џолакковић.

Како бисмо на што свеобухватнији начин прикупили информације и податке који су радној групи потребни за израду плана интегритета, неопходна је подршка, помоћ те активно учешће свих упуслених у нашу институцију. Наглашавам обавезу да су сви упуслени у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине дужни да пруже сву помоћ и информације потребне за процес израде и provođenje плана интегритета, да сарађују са радном групом.

С поштовањем,

DIREKTOR
Dr. sc. Arif Nankić
Signed by: ANANKIĆ

Достављено:

- У спис предмета





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: 15-01-07-5-876-4/2022
Datum: 01.07.2022.godine

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a) Faza I - Pripremna faza
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta.

Pripremna faza izrade plana integriteta podrazumijeva program rada radne grupe za izradu plana integriteta koji slijedi:

INSTITUCIJA :	Agencija za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine
RUKOVODILAC INSTITUCIJE:	Direktor Arif Nanić
KOORDINATOR RADNE GRUPE:	Branka Stojčić
ČLANOVI RADNE GRUPE:	Vjekoslav Kolajić, Nermin Bećirbašić, Lejla Salkica, Nataša Prpić, Nermin Čolaković
DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA:	04.07.2022.godine
POČETAK IZRADJE PLANA INTEGRITETA:	04.07.2022.godine
OČEKIVANI ZAVRŠETAK:	30.09.2022.godine



Бана 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

Br.	Faza 1: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke / Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor	Odluka br. 15-01-07-5-876-2/2022 od 27.06.2022.godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	04. 07.2022.
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktor	04.07.2022.
4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	04.07.2022.
Br.	Faza 2: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početa procjena stanja integriteta	Radna grupa	31.08.2022.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	31.08.2022.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	31.08.2022.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni Agencije	07.09.2022.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	07.09.2022.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	07.09.2022.
Br.	Faza 3: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	12.09.2022.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	16.09.2022.
Br.	Faza 4: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	26.09.2022.
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Direktor	30.09.2022.
3.	Usvajanje plana integriteta / imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	30.09.2022.



O AGENCIJI

Zakonom o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, br. 56/08) je uspostavljena Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, kao pravni sljedbenik Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Agencija) jeste 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.

Preteča današnje Agencije bila je Direkcija za implementaciju CIPS projekta (Citizen Identification Protection System) osnovana 29. aprila 2002. godine odlukom Savjeta ministara Bosne i Hercegovine, koja je objavljena u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine, br. 12/02, kao privremena institucija u okviru Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine. Direkcija za implementaciju CIPS projekta je zvanično počela sa radom 15. decembra. 2002. godine sa sjedištem u Sarajevu. Osnovni zadatak navedene Direkcije je bio implementacija CIPS projekta, odnosno uspostavljanje sistema kojim bi se implementirao dio Zakona o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka. Direkcija za implementaciju CIPS projekta je osnovana kao privremeni organ i bilo je planirano da nakon završetka implementacije CIPS projekta prestane sa radom. Međutim, svojim aktivnostima od 2002. godine, a kroz razne zakone, memorandume i odluke Savjeta ministara Bosne i Hercegovine, Direkcija za implementaciju CIPS projekta je prerasla svoju prvobitnu namjenu, implementirala je mnogo više projekata nego što je prvobitno bilo predviđeno i održavala je veliki sistem. Shodno navedenom, a prema strategiji razvoja identifikacionih dokumenata, izrađen je novi zakon kojim je osnovana Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine.

Danas je Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine organizovana u šest organizacionih jedinica: Sjedište i Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata koji se nalaze u Banjoj Luci, a pored njih postoje i četiri regionalna centra u Sarajevu, Bijeljini, Mostaru i Bihaću.

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

- a) *Kabinet direktora;*

- b) *Jedinica interne revizije*
- c) *Tehnički sektor;*
- d) *Sektor za finansijske i pravne poslove;*
- e) *Sektor za standarde i međunarodnu saradnju.*

Kabinet direktora nadležan je za pružanje pomoći radu direktora putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka, uključujući vođenje rasporeda aktivnosti direktora, pripremu materijala za sastanke sa predstavnicima nadležnih organa sa kojima saraduje Agencija i materijale za konferencije i za seminare; tehničku obradu akata koje sačinjava direktor, organizovanje sastanaka i vođenje zapisnika, organizovanje zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca; pripremanje sjednica Stručnog kolegija, praćenje realizacije zaključaka Stručnog kolegija, kao i druge aktivnosti stručnog kolegija Agencije; Koordinaciju rada Sektora i Centara.

Jedinica interne revizije je između ostalog nadležna da pruža usluge koje trebaju pomoći menadžmentu Agencije u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, uputstva za rad, interne akte, ugovore i druge propise dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revizije. Takođe, obavlja poslove interne revizije i provodi postupak interne revizije u skladu sa važećim propisima i usvojenim standardima sa ciljem utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti radnji i postupaka u procesu budžetskog poslovanja Agencije;

Tehnički sektor vodi osnovne aktivnosti vezano za tehničko održavanje evidencija u nadležnosti Agencije te razvoj i održavanje mreže za prenos podataka. Osnovna karakteristika ovog sektora je planirana zastupljenost inženjerskog kadra IT struke koji je izrazito deficitaran na tržištu te je izražena loša popunjenost Sektora. U sastavu Tehničkog sektora su:

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

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

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

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

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

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

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

U sastavu Centra obrazovane su sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

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

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

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

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

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

POPIS ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH PROPISA

I – ZAKONI VEZANI ZA RAD AGENCIJE

1. Zakon o Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 56/08).
2. Zakon o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 32/01, 16/02, 32/07, 53/07 i 56/08, 18/12).
3. Zakon o jedinstvenom matičnom broju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 32/01 i 63/08 103/11 i 87/13).
4. Zakon prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 32/01, 56/08 i 58/15)
5. Zakon o putnim ispravama BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 4/97, 1/99, 19/99, 27/00,32/00, 19/01, 47/04, 53/07,15/08, 33/08, 39/08 i 60/13)
6. Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06,76/11 i 89/11)
7. Zakon slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 28/00, 45/06, 102/09 i 62/11)
8. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 , 32/13, 93/17 i 59/22)
9. Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” broj: 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09 , 8/10, 40/12 i 93/17)
10. Zakon o upravnim sporovima („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 19/02, 88/07,83/08 i 74/10)
11. Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 , 41/13, 53/16)
12. Zakon o upravi („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 32/02 , 102/09 i 72/17)
13. Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ 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)
14. Zakon o Vijeću ministara („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 30/03, 42/03, 81/06, 76/07 I 81/07, 94/07 i 24/08)
15. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14 i 59/22)

16. Zakon o računovodstvu i reviziji („Službeni glasnik BiH“ broj: 42/04)
17. Zakon o Trezoru institucija BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 27/00, p.i. 50/08)
18. Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda („Službeni glasnik BiH“ broj: 55/0434/07, 49/09 i 91/17)
19. Zakon o finansiranju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13),
20. Zakon o internoj reviziji institucija BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 27/08 i 32/12)
21. Zakon o porezu na dodatnu vrijednost („Službeni glasnik BiH“ broj: 9/05, 35/05; 100/08, 33/17)
22. Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18 i 59/22)
23. Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 54/05 i 12/09)
24. Zakon o prekršajima („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 41/07, 18/12, 36/14, 81/15, 65/20).
25. Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 6/06, 75/06, 44/07 i 84/09 i 48/10, 18/13, 8/17, i 9/18)
26. Zakon o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prijevozu („Službeni glasnik BiH“ broj: 48/10 i 66/16)
27. Zakon o arhivskoj građi i Arhivu BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 16/01)
28. Zakon o pečatu institucija BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 12/98, 14/03 i 62/11)

II- PODZAKONSKI AKTI VEZANI ZA RAD AGENCIJE

Putne isprave

1. Odluka o početku izdavanja pasoša sa beskontaktnim elektronskim-memorijskim elementom ("Službeni glasnik BiH", broj 80/09)
2. Odluka o zaduženju Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine za personalizaciju, tehničku obradu i vođenje

- evidencija o putnim ispravama lica bez državljanstva ("Službeni glasnik BiH", broj 78/12)
3. Odluka o zaduženju Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine za personalizaciju, tehničku obradu i vođenje evidencije o putnim ispravama za izbjeglice ("Službeni glasnik BiH", broj 35/13)
 4. Odluka o početku izdavanja putnih isprava za izbjeglice sa beskontaktnim elektronskim - memorijskim elementom ("Službeni glasnik BiH", broj 19/14)
 5. Pravilnik o načinu dostavljanja podataka i razmjene podataka o izdatim putnim ispravama između centralnog registra i nadležnih organa ("Službeni glasnik BiH", broj 45/09)
 6. Pravilnik o načinu zaštite podataka o izdatim putnim ispravama u centralnoj evidenciji ("Službeni glasnik BiH", broj 45/09)
 7. Pravilnik o izgledu i sadržaju putnog lista ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09)
 8. Pravilnik o izgledu zajedničkog pasoša BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09)
 9. Pravilnik o načinu preuzimanja putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09)
 10. Pravilnik o postupku izdavanja pasoša državljaninu kojemu pasoš nije izdao entitet ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09)
 11. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o putnim ispravama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09)
 12. Pravilnik o izgledu i sadržaju obrasca zahtjeva za izdavanje putne isprave ("Službeni glasnik BiH", broj 59/14)
 13. Pravilnik o izgledu i sadržaju zahtjeva za izdavanje putne isprave za izbjeglice, putne isprave za osobe bez državljanstva i putnog lista za strance ("Službeni glasnik BiH", broj 78/09)
 14. Pravilnik o identifikacionom dokumentu osoba kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 80/09)
 15. Pravilnik o putnoj ispravi za izbjeglice ("Službeni glasnik BiH", broj 80/09)
 16. Pravilnik o putnoj ispravi za lica bez državljanstva ("Službeni glasnik BiH", broj 80/09)
 17. Pravilnik o putnom listu za stranca ("Službeni glasnik BiH", broj 80/09)
 18. Pravilnik o cijeni putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 56/14, 86/14)
 19. Pravilnik o obliku, sadržaju i minimalnim zaštitnim elementima pasoša, diplomatskog i službenog pasoša ("Službeni glasnik BiH", broj 73/13, 59/14)
 20. Pravilnik o izdavanju diplomatskih pasoša ("Službeni glasnik BiH", broj 95/14)

21. Uputstvo o načinu dostavljanja podataka u centralnu evidenciju o oduzetim, izgubljenim, uništenim ili ukradenim putnim ispravama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 45/09)
22. Uputstvo o načinu elektronske provjere podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 45/09, 55/13, 22/15)
23. Uputstvo o tehničkim uslovima za zaštitu podataka kod nadležnih organa za izdavanje putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 45/09)
24. Uputstvo o načinu obavještanja organa nadležnih za kontrolu putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09)
25. Uputstvo o načinu oduzimanja i poništavanja putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09, 103/13)
26. Uputstvo o načinu utvrđivanja ispunjavanja uslova za izdavanje putne isprave iz člana 18. stav (3) Zakona o putnim ispravama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09, 12/14)
27. Uputstvo o postupku, cijeni i nadležnosti organa za izdavanje putnih isprava u roku kraćem od propisanog ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09, 103/13, 86/14)
28. Uputstvo o preuzimanju putne isprave putem punomoćnika i putem pošte ("Službeni glasnik BiH", broj 79/13)
29. Uputstvo o načinu uzimanja biometrijskih podataka u postupku izdavanja putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 83/13)
30. Uputstvo o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o putnim ispravama elektronskim putem ("Službeni glasnik BiH", broj 83/13)
31. Uputstvo o postupanju u slučajevima kada se privremeno ne mogu uzeti otisci prstiju u postupku izdavanja putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 83/13)
32. Uputstvo o tehničkim uslovima i procedurama za upotrebu mobilne stanice na udaljenim lokacijama ("Službeni glasnik BiH", broj 83/13)
33. Uputstvo o pravilima skraćivanja imena i naziva zbog tehničkih ograničenja upisa u skladu sa preporukama iz ICAO 9303 ("Službeni glasnik BiH", broj 96/14)

Brodarske i pomorske knjižice

1. Odluka o nadležnosti za personalizaciju, tehničku obradu, transport, uspostavljanje i vođenje elektronske evidencije o brodarskim i pomorskim knjižicama ("Službeni glasnik BiH", broj: 50/15)

2. Pravilnik o brogarskoj i pomorskoj knjižici ("Službeni glasnik BiH" broj: 27/15, 13/17 i 55/20).

Lična karta

1. Odluka o početku izdavanja elektronske lične karte ("Službeni glasnik BiH" broj, 13/13)
2. Pravilnik o obrascu lične karte i podacima sadržanim u ličnoj karti državljana BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02, 2/09, 102/12)
3. Pravilnik o obrascu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, postupku izdavanja i zamjene lične karte i načinu vođenja evidencija o zahtjevima ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02, 2/09, 102/12, 41/14)
4. Pravilnik o upisivanju zabrane za prelazak državne granice u ličnu kartu državljana BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02)
5. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o ličnoj karti državljana BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02, 2/09)
6. Pravilnik o obrascu lične karte i podacima sadržanim u ličnoj karti za stranca („Službeni glasnik BiH", broj 17/03)
7. Pravilnik o obrascu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte za stranca, postupku izdavanja i načinu vođenja evidencija o zahtjevima za izdavanje i zamjenu ličnih karata za strance („Službeni glasnik BiH", broj 17/03)
8. Pravilnik o cijeni ličnih dokumenata („Službeni glasnik BiH“, broj 100/12, 56/14, 7/16, 52/16, 79/16, 37/17 i 12/18)
9. Pravilnik o načinu uzimanja biometrijskih podataka u postupku izdavanja ličnih karata ("Službeni glasnik BiH", broj 102/12, 96/14)
10. Uputstvo o načinu unosa podataka o krvnoj grupi („Službeni glasnik BiH“, broj 102/12)
11. Uputstvo o načinu razmjene podataka između Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine i nadležnih organa ("Službeni glasnik BiH", broj 8/13)
12. Uputstvo o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o ličnim kartama elektronskim putem ("Službeni glasnik BiH", broj 8/13)
13. Uputstvo o postupcima elektronske provjere podataka koji se prikupljaju od građana prilikom podnošenja zahtjeva za ličnu kartu ("Službeni glasnik BiH", broj 8/13)

14. Uputstvo o pravilima i procedurama u vezi sa transportom identifikacionih dokumenata do nadležnih organa ("Službeni glasnik BiH", broj 81/17)
15. Uputstvo o sadržaju elektronskog memorijskog elementa lične karte državljana BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 8/13)
16. Uputstvo o objavi serijskih brojeva izgubljenih i ukradenih ličnih karata državljana BiH na web stranici Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 8/13)
17. Uputstvo o načinu postupanja nadležnih organa prilikom prebacivanja posebnih slova koja nisu definirana zvaničnim jezicima i pismima u BiH i načinu ispisivanja karakterističnih znakova prilikom unosa ličnih podataka u centralnu evidenciju ("Službeni glasnik BiH", broj 8/13)
18. Uputstvo o nabavci i skladištenju ličnih dokumenata („Službeni glasnik BiH, broj 8/13)
19. Uputstvo o načinu dostavljanja lične karte državljana BiH poštanskim putem ("Službeni glasnik BiH", broj 14/13)

Vozačka dozvola

1. Pravilnik o vozačkoj dozvoli ("Službeni glasnik BiH", broj 13/07, 43/15, 9/19).
2. Pravilnik o cijeni ličnih dokumenata („Službeni glasnik BiH“, broj 100/12, 56/14, 7/16, 52/16, 79/16)
3. Uputstvo o načinu pristupa informacijama o toku postupka izdavanja identifikacionog dokumenta putem web-portala Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine i web-portala nadležnih organa (IDDEEA, 23.02.2016)

Pogranične propusnice

1. Odluka o zaduženju Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine za personalizaciju, tehničku obradu i vođenje evidencija o pograničnim propusnicama ("Službeni glasnik BiH", broj 64/13)
2. Pravilnik o cijeni pograničnih propusnica ("Službeni glasnik BiH", broj 73/13)

Prebivalište i boravište

1. Pravilnik o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana BiH, obrascima i evidencijama prebivališta i boravišta ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02, 2/09)

2. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02, 2/09)
3. Uputstvo o načinu podnošenja zahtjeva za prijavu odnosno odjavu prebivališta ili boravišta i adrese stanovanja elektronskim putem ("Službeni glasnik BiH", broj 78/15)
4. Uputstvo o postupku elektronske provjere podataka prilikom podnošenja zahtjeva za prijavu prebivališta ili adrese stanovanja ("Službeni glasnik BiH", broj 78/15)

Jedinstveni matični broj (JMBG)

1. Pravilnik o obrascima, načinu određivanja, izdavanja, poništavanja i zamjene JMB, evidencijama i načinu upisivanja JMB u matične knjige ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02, 2/09)
2. Pravilnik o načinu određivanja JMB stranim državljanima ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02, 2/09)
3. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o JMB ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02)
4. Uputstvo o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencija o JMB elektronskim putem ("Službeni glasnik BiH", broj 86/13)
5. Uputstvo o rasporedu i načinu definiranja raspona cifara V grupe JMB ("Službeni glasnik BiH", broj 91/13)

Registracija vozila

1. Pravilnik o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, broj 13/07, 72/07, 74/08, 3/09, 76/09, 29/11)
2. Pravilnik o registraciji vozila („Službeni glasnik BiH“, broj 69/09, 29/20, 9/21, 53/22)
3. Pravilnik o cijeni dokumenata za registraciju vozila i naknadi za korištenje registarskih tablica („Službeni glasnik BiH“, broj 76/09)

Evidencija, sigurnost i razmjena podataka

1. Odluka o visini naknade za pristup podacima iz evidencija Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 43/10)
2. Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjenu podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 35/09, 55/15)

3. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija ("Službeni glasnik BiH", broj 55/15)
4. Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 67/09)

Javne nabavke

1. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH " broj: 90/14)
2. Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH " broj: 90/14)
3. Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH " broj: 103/14)
4. Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH " broj: 104/14)
5. Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu ("Službeni glasnik BiH "broju: 55/15)
6. Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 21/15)
7. Pravilnik o postupku dodjele ugovora u oblasti odbrane i sigurnosti ("Službeni glasnik BiH" broj: 60/15)

Ostalo

1. Odluka o utvrđivanju načina korištenja postojećih telekomunikacijskih mreža u institucijama BiH za potrebe razmjene podataka i upravljanje finansijama u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 75/13)
2. Uputstvo o pravilima skraćivanja imena i naziva zbog tehničkih ograničenja upisa u skladu sa preporukama iz ICAO 9303 ("Službeni glasnik BiH" broj: 96/14) na prijedlog direktora Agencije donijelo MCP BiH
3. Uputstvo o pravilima i procedurama u vezi sa transportom identifikacionih dokumenata do nadležnih organa ("Službeni glasnik BiH" broj: 81/17)

**SPISAK INTERNIH AKATA
koji regulišu sljedeće oblasti**

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA INSTITUCIJE			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH	15/01-02-2-1541/09	23.04.2009. godine
2.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	15-03/02-2-245/2017	02.10.2018. godine
II STVARANJE OBAVEZA			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Pravilnik o stvaranju i izvršenju obaveza	15-03-02-2-1416/19	21.08.2019. godine
2.	ODLUKA o planu i programu obuke za novouposlene zaposlenike u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata	15-07-1-2316/2016	12.10.2016. godine
III EVIDENTIRANJE I UNOS PODATAKA U ISFU SISTEM			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Pravilnik o stvaranju i izvršenju obaveza	15-03-02-2-1416/19	21.08.2019. godine
IV BLAGAJNIČKO POSLOVANJE			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	ODLUKA o visini blagajničkog maksimuma	15-03-02-2-956/10	03.02.2010. godine
V ISPLATA PLATA, NAKNADA i STIMULACIJE			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	PRAVILNIK o dodjeli novčane nagrade zaposlenim u Agenciji za identifikaciona	15-03-02-2-2580/10	31.05.2010.

dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine godine

2. ODLUKA o dodatku na platu zaposlenim u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 5/21)

VI SLUŽBENA PUTOVANJA

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	INSTRUKCIJA o postupku ostvarivanja prava na službeno putovanje	15-03-02-3-2273/18	16.10.2018. godine
2.	INSTRUKCIJA o izmjenama Instrukcije o postupku ostvarivanja prava na službeno putovanje	15-03-02-3-413/2021	05.04.2021. godine
3.	INSTRUKCIJA o postupku i načinu kontrole praćenja održavanja vozila	15-03-02-3-842-2/16	15.04.2016. godine

VII UPOTREBA TELEFONA

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	ODLUKA o korišćenju fiksnih telefona	15-03-02-2-1796-2/19	01.11.2019. godine
2.	ODLUKA o korišćenju mobilnih telefona	15-03-02-3-1022/16	28.04.2016. godine
3.	Odluka o izmjenama Odluke o korištenju mobilnih telefona	15-03-02-2-1796-3/19	24.10.2019. godine

VIII KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	PRAVILNIK o službenim specijalizovanim vozilima u vlasništvu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-352/14	30.01.2015. godine
2.	PRAVILNIK o izmjeni Pravilnika o službenim specijalizovanim vozilima u vlasništvu Agencije	15-03-02-2-1355-5/15	17.12.2015. godine
3.	PRAVILNIK o izmjenama i dopuni Pravilnika o službenim specijalizovanim vozilima u vlasništvu	15-03-02-2-2132-12/19	01.12.2020. godine

Agencije			
4.	PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o službenim specijalizovanim vozilima u vlasništvu Agencije	15-03-02-2-1094-9/2020	04.02.2021. godine
5.	Pravilnik o službenim vozilima u vlasništvu Agencije	15-03-02-2-1513/19	25.09.2019. godine
6.	ODLUKA o o izvršenom ugrađivanju GPS sistema u motorno vozilo u vlasništvu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-1255-2/11	10.10.2011. godine
7.	ODLUKA o utvrđivanju motornih vozila u vlasništvu Agencije koja posjeduju GPS sistem	15-03-02-2-1255/11	30.09.2011. godine
8.	ODLUKA o rasporedu vozila u vlasništvu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-3-192/18	30.01.2018. godine
9.	Odluka o potrošnji goriva službenih motornih vozila u vlasništvu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-4129/10	01.12.2010. godine
10.	Uputstvo o postupku provođenja kontrole kretanja vozila u vlasništvu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-1143-2/2014	20.01.2015. godine
11.	Uputstvo o postupku provođenja kontrole kretanja vozila u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-202-2/15	06.03.2015. godine

IX UPOTREBA SREDSTAVA REPREZENTACIJE			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	ODLUKA o reprezentaciji	15-03-02-3-1156/14	31.12.2014. godine
2.	ODLUKA o korištenju biznis kartice Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-956-01/10	20.12.2010 godine

X UGOVORENE USLUGE (UGOVORI O DJELU, STRUČNO OBRAZOVANJE, KOMISIJE, UPRAVNI/NADZORNI ODBORI)

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	PRAVILNIK o organiziranju, funkcionisanju i načinu rada na projektima u okviru Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-06-02-2-61/10	05.01.2010. godine
2.	Uputstvo o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-04/02-2-644/2014	25.07.2014. godine

XI POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Pravilnik o načinu prijema, vođenju evidencija i kontroli korištenja stalnih sredstava u vlasništvu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-1241/2020	30.05.2020. godine
2.	PRAVILNIK o popisu opreme i prijenosu vlasništva	(“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 38/09)	

XII JAVNE NABAVKE

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	PRAVILNIK o nabavci putem direktnog sporazuma	15-03-02-2-1140/14	31.12.2014. godine
2.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o nabavci putem direktnog sporazuma	15-02-02-3-1803-2/18	06.08.2018. godine
3.	Uputstvo o radu komisije za nabavke	15-03-02-2-57/15	23.10.2015. godine
4.	Procedure o izradi godišnjeg plana javnih nabavki	15/02-16-5-989/08	15.12.2008. godine
5.	INSTRUKCIJA u postupku zaključivanja ugovora o zakupu antenskih stubova radi postavljanja opreme	15/02-02-2-2170/16	17.10.2016.

Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH		godine
6. Procedura Nabavka QP.0.9	15-03-45-2-1670/2021	29.12.2021. godine

XIII NAPLATA PRIHODA

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	ODLUKA o visini naknade za pristup podacima iz evidencija Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH" broj: 43/10)	

XIV INTERNA REVIZIJA

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Povelja Interne revizije	15-01-1-a/02-1-1541-1/19	09.09.2019. godine

XV STRATEŠKO PLANIRANJE

Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Strategija razvoja Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH za period 2016-2020	15-04/1-07-1-435/16	Usvojena na 77 sjednica VMBIH 13.10.2016. godine
2.	Strategija komuniciranja Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH 2018 – 2021	15-04/1-02-2-721-1/18	20.03.2018. godine
3.	Strategija obuka u Agenciji za period 2020-2025 godine	15-03/02-2-1604/2020	03.02.2020. godine
4.	INSTRUKCIJA o načinu i procedurama izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Agencije za	15-03-02-2-3827/10	27.10.2010. godine

	identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine		
5.	INSTRUKCIJA o izmjenama i dopunama Instrukcije o načinu i procedurama izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-3827-1/11	12.01.2012. godine
6.	INSTRUKCIJA o planiranju, upravljanju i izvještavanju o projektima višegodišnjih kapitalnih ulaganja u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine	15-03-02-2-333/12	29.02.2012. godine

XVI PREVENCIJA KORUPCIJE			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Plan za borbu protiv korupcije u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH za 2022.godinu	15-03-02-2-906-12/2021	19.03.2022. godine
2.	Plan za borbu protiv korupcije u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH (2018-2019)	15-04-7-5-2145/2017	24.10.2017. godine
	Akcioni plan Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019	15-04-07-1-265/2016	02.02.2017. godine
3.	Akcioni plan za prevenciju korupcije u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka za vrijeme trajanja pandemije COVID 19	15-03-50-1-422-4/2020	19.01.2021. godine

XVII FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Agenciji za identifikaciona dokumenta evidenciju i razmjenu podataka BiH	15-03-07-12-129/2016	14.2.2017. godine
2.	FUK u Agenciji za identifikaciona dokumenta evidenciju i razmjenu podataka BiH i obrazloženje	15-03-07-5-2732/2019	02.06.2019. godine
3.	Mapa poslovnih procesa	15-04-07-5-576/2021	01.10.2021.

		godine
4. Spisak poslovnih procesa sa šiframa	15-04-07-5-576/2021	01.10.2021. godine
5. Obrazac za utvrđivanje poslovnih procesa	15-04-07-5-576/2021	01.10.2021. godine
6. Registar rizika	15-04-07-5-576/2021	01.10.2021. godine
7. Registar rizika – dodatne kontrole	15-04-07-5-576/2021	01.10.2021. godine
8. Nacrt Operativni godišnji akcioni plan Strategije razvoja sistema FUK u Agenciji za identifikaciona dokumenta evidenciju i razmjenu podataka BiH	15-03-07-5-2732/2019	02.06.2019. godine
9. Analiza procesa rezidualnih rizika	15-04-07-5-576/2021	01.10.2021. godine

XVII**OSTALO**

Rb. Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1. Procedura kojom se reguliše način organizacije rada u Agenciji za identifikaciona dokumenta evidenciju i razmjenu podataka BiH za vrijeme trajanja epidemije zarazne bolesti COVID 19	15-03-50-1-422-3/2020	18.09.2020. godine

ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (IDDEEA) postoji niz preventivnih mjera zakonske i praktične prirode koji u velikoj mjeri sprečavaju narušavanje integriteta u Agenciji. Agencija je usvojila različite interne propise koji između ostalog predstavljaju preventivne mehanizme u različitim oblastima rada Agencije.

Procedure zapošljavanja u Agenciji odvijaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o radu u institucijama BiH, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucijama BiH. Pomenuti propisi su izuzetno precizni, a oglasi za prijem zaposlenih objavljuju se javno- u sredstvima informisanja kao što su dnevne novine i na web stranici Agencije. Uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za prijem na određeno radno mjesto unaprijed su propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije. Takođe, u skladu sa postojećim propisima zaposleni u Agenciji prolaze sigurnosne provjere prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka prije konačnog prijema u Agenciju. Svi navedeni propisi i procedure znatno ograničavaju mogućnost pojave koruptivnih aktivnosti.

Transparentnost i strogo pridržavanje zakonskih i podzakonskih procedura uveliko smanjuje mogućnost narušavanja integriteta i pojave koruptivnih radnji u oblasti javnih nabavki.

Naime, Agencija vrši objavu postupaka javne nabavke u Službenom glasniku BiH i na web stranici Agencije u svim postupcima u kojima je zakonom predviđena objava. Za navedene postupke Agencija imenuje i komisije za javne nabavke, koje su u većini slučajeva različite. Za navedene slučajeve Agencija imenuje komisije i u pregovaračkim postupcima bez objave, kao i u konkurentskim postupcima. Svaki član komisije kao i sekretar komisije ima obavezu da potpiše izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti što je propisano čl. 44. Zakona o javnim nabavkama BiH, čl.6. Uputstva o primjeni zakona o javnim nabavkama a sam Izjava je prilog internog Uputstva za rad komisije za javne nabavke. Svi ugovori i okvirni sporazume se unose u elektronski sistem za dostavu izvještaja - WisPPA, odnosno izvještaji se dostavljaju Agenciji za javne nabavke. Transparentnost postupka javnih nabavki je dodatno povećana provođenjem obavezne e-aukcije.

Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuju se pozitivni propisi a osim toga Agencija je donijela i interne podzakonske akte, kao i ISO proceduru koja se odnosi na provođenje

postupka javnih nabavki što je dodatno unaprijedilo postupak javnih nabavki, odnosno što je dodatno umanjilo mogućnost koruptivne djelatnosti u ovim postupcima.

Svi zaposleni u okviru Agencije pri prijemu u radni odnos potpisuju Kodeks profesionalne etike u kome između ostalog potvrđuju da su upoznati sa propisima vezanim za obavljanje svog posla i da će se konstantno usavršavati lično i kroz programe obuka koje se organizuju. ISO procedurama kao i drugim internim propisima Agencija je propisala obaveznu obuke novouposlenih koji se tako upoznaju sa ISO standardima i važećim procedurama u Agenciji. Takođe novouposlene njihovi mentori upoznaju sa važećim propisima i procedurama u sklopu svog radnog mjesta u Agenciji.

Agencija je takođe usvojila i Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika u Agenciji kojim se uređuju ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH u vršenju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta u odnosu na nadređene i podređene zaposlenike, saradnike, građane kao stranke i korisnike usluga Agencije i druge subjekte, kao i na lica angažovana po Ugovoru o djelu. Kodeks sadrži načela poslovnog ponašanja, postupak upoznavanja, prihvatanja i nadzor nad provođenjem Kodeksa. U ostvarivanju načela Kodeksa zaposleni u Agenciji su obavezni da preduzimaju, u skladu sa ovim Kodeksom određene radnje i mjere, odnosno da se suzdržavaju onih radnji koje su kao takve zabranjene.

U cilju neovlaštenog iznošenje povjerljivih informacija koje su pod kontrolom Agencije i podataka iz evidencija koje administrira Agencija postupa se u skladu sa podzakonskim aktima kojima je regulisana interna i eksterna komunikacija. Neki od tih propisa su Vodič za pristup informacijama, Index registar informacija, Rješenje o imenovanju službenika za informisanje Agencije, Odluka o informacijama i podacima koji se objavljuju na web stranici Agencije, Uputstvo o načinu prikupljanja i objavljivanja informacija na web stranici Agencije, itd. Ovim aktima jasno su definisana pravila i procedure u vezi sa razmjenom informacija i podataka unutar Agencije, kao i ovlaštenja za iznošenje službenih informacija i stavova ispred Agencije u javnost.

Takođe, Agencija je u julu 2012. godine dobila dva ISO sertifikata: 9001:2008 i 27001:2005. Sertifikate je izdala ovlaštena agencija za certifikaciju „SC CERTIND S.A.“ sa sjedištem u Bukureštu, a posljednja recertifikacija je urađena 2021. godine sa novim verzijama pomenutih standarda.

ISO međunarodni standardi garantiraju sigurnost, pouzdanost i kvalitet proizvoda i usluga. Oni su strateški alati za biznis jer umanjuju troškove minimizirajući otpadni materijal i greške, čime se povećava produktivnost. Na ovaj način pomažu kompanijama da pristupe novom tržištu, osiguravaju pravednu konkurenciju za zemlje u razvoju i olakšavaju slobodnu i fer trgovinu na globalnom nivou.

ISO 9001 je međunarodni standard koji specificira zahtjeve sistema upravljanja kvalitetom. To je upravljački sistem kojim se organizacija usmjerava na ostvarenje postavljenih ciljeva u pogledu kvaliteta poslovanja i pružanja usluga. Ovaj sistem čine organizaciona struktura, odgovornosti, procesi i resursi potrebni za upravljanje sistemom i u njemu se tačno zna ko, šta, kada i kako radi.

ISO 27001 je međunarodni standard za područje upravljanja informacionom sigurnošću. Riječ je o sistemskom pristupu u upravljanju rizicima sigurnosti informacija prisutnih u organizaciji, a uključuje službenike, procese, IT sistem i politiku.

Agencija je takođe u 2018. godini uspješno uvela zajednički okvir procjene (eng. Common Assessment Framework (u daljem tekstu: CAF), u saradnji sa Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH i Uredom/Kancelarijom koordinatora za reformu javne uprave (Parco) kao adekvatnog instrumenta, tj. alata za podršku u razvoju upravljanja kvalitetom organizacijama javnog sektora u BiH.

U skladu sa pomenutim ISO standardima u Agenciji se vrši interni i eksterni auditi prema unaprijed utvrđenom planu.

Interni audit se vrši u Sjedištu, Centru za personalizaciju i svim regionalnim centrima barem jednom godišnje, što ne isključuje vanredne audite koje rukovodilac Agencije može posebno zatražiti i koji ne zavise od unaprijed usvojenog Plana.

Svaki interni audit podrazumjeva vlastiti Program, Ček-Listu, Izvještaj i Nalaz interne provjere. Bilo koja neusaglašenost pronađena tokom audita se bilježi i daje se najkraći mogući rok da se ista ispravi.

Kada je u pitanju zaštita neovlaštenog pristupa prostorijama, Agencija je donijela niz podzakonskih akata koji definišu ovu oblast.

Pravilnikom o standardima funkcionisanja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH su između ostalog utvrđeni standardi funkcionisanja Centra za skladištenje, personalizaciju

i transport dokumenata uključujući i mjere odnosno postupke fizičke i logičke zaštite bezbjednosti objekta, dokumenata, sistema i podataka, odgovorne osobe i kontrolni mehanizmi.

Po Pravilniku odgovorne osobe za unutrašnje obezbjeđenje objekta su: šef Odsjeka za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje objekta, stručni savjetnik za bezbjednost Centra i referenti na unutrašnjem obezbjeđenju.

Na osnovu prethodno navedenog Pravilnika donesene su i određene Procedure, kao i Uputstva, a za segment sprečavanja neovlaštenog ulaska u Centar značajne su: Procedura kretanja i boravka zaposlenih u Centru i Procedura za unutrašnje obezbjeđenje objekta.

Procedurom kretanja i boravka zaposlenih u Centru je regulisan postupak ulaska, kretanja i izlaska iz prostorija Centra zaposlenih u Centru, ostalih radnika Agencije koji rade u organizacionim jedinicama van Centra, kao i drugih lica koja nisu zaposlena u Agenciji – posjetilaca. Pod posjetiocima se podrazumijevaju lica zaposlena u pravnim licima sa kojima Agencija ima zaključene ugovore o održavanju, servisiranju ili pružanju drugih usluga, izvođenju radova ili isporuke robe, odnosno ugovore o saradnji. Takođe, posjetioci su i lica zaposlena u drugim institucijama koji imaju potrebu ulaska u Centar, najavljene delegacije i sl.

Postupak ulaska, kretanja i izlaska je strogo kontrolisan na više načina, kao što su: identifikacija posjetioca i drugih lica, korištenje čip kartica za kretanje kroz odgovarajuće zone i one-by-one vrata u Centru, evidentiranje posjetilaca u Knjigu ulaza, potpisivanja obrasca - Izjave o čuvanju tajnosti podataka pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, videonadzor, alarmni sistemi itd. Za svako kretanje lica koja nisu radnici Agencije obavezno je neprekidno prisustvo domaćina koj je izvršio poziv posjetioca u Centar.

Procedurom za rad službe unutrašnjeg obezbjeđenja objekta je regulisan rad referenata na unutrašnjem obezbjeđenju koji se nalaze u sastavu Odsjeka za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje objekta, a sve u cilju adekvatnog i pouzdanog fizičkog obezbjeđenja prostora u skladu sa uslovima rada na Recepciji Centra i potrebom za nadzorom i praćenjem rada tehničkog obezbjeđenja objekta. Rad referenata uključuje i redovne obilaske objekta i djelovanje u vanrednim situacijama.

Fizičko obezbjeđenje objekta odnosno protorija Centra obuhvata obezbjeđenje samog prostora u Centru, sprečavanje nasilnog i neovlaštenog ulaska u prostor, sprečavanje ulaska

i izlaska na nedozvoljen način, sprečavanje unošenja oružja i predmeta pogodnih za napad, kontrolisanje lica koja ulaze u Centar, a nisu zaposleni u Agenciji, vođenje evidencije o svim ovim dešavanjima itd.

Bitno je napomenuti da do sada nije bilo incidentnih situacija u vidu nasilnog i neovlaštenog ulaska u prostor Centra, te da se povremeno vrše interne kontrole postupanja po svim gore navedenim podzakonskim aktima.

Sve dosadašnje kontrole ukazuju na potpuno poštovanje važećih podzakonskih akata u ovoj oblasti.

Detaljnija analiza na temelju upitnika, intervjua, zakonskog okvira, poslovnih procesa kao i saradnje sa drugim tijelima je opisana u narednim poglavljima.

ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA TEMELJU UPITNIKA

Agencija za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH (IDDEEA) je sprovela anketu, odnosno upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Svrha i cilj ovog upitnika jeste dobiti cjelovitu sliku stanja integriteta u Agenciji.

Informacije iz upitnika su iskorištene za analizu procjene postojećeg stanja izloženosti nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju.

Poziv za popunjavanje upitnika je poslan u dva navrata svim zaposlenim u Agenciji putem zvaničnog emaila kao i neposrednoj komunikaciji članova radne grupe sa rukovodiocima organizacionih jedinica. Zaposleni u Agenciji su upitnik popunjavali anonimno pomoću platforme google disk.

Upitnik se sastoji od ukupno 50 pitanja (i dodatne napomene). Pitanja su formulisana na način da njihovi odgovori omoguće uvid u trenutno stanje u Agenciji, u pogledu eventualnih prijetnji vezanih za narušavanje integriteta Agencije. U upitniku su korištena pitanja koja su preporučena od strane APIK-a.

Rezultati upitnika

Problemi i poteškoće u radu na temelju rezultata

Rezultati upitnika otkrili su određene poteškoće sa kojima se zaposleni susreću u radu a koji bi potencijalno mogli ugroziti integritet Agencije.

Primjerice, uočeni su sljedeći problemi:

- Veliki broj postotak zaposlenih nije upoznat da postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“

1. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

Da(38,3%)

Ne(28,3%)

Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji (33,3%)

- Odnosno i onaj procenat zaposlenih koji je upoznat sa postojanjem propisa nije upoznat sa sadržajem istih.

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

Da (52,3%)

Ne (47,7%)

- Veliki procenat zaposlenih nije detaljnije upoznat sa načinom na koji se ocjenjuju

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

Da (14,3%)

Ne (28,6%)

Ne mogu to procijeniti (57,1%)

Pozitivni aspekti na temelju rezultata upitnika

Dobijeni rezultati upitnika ukazuju na sljedeće prednosti:

- **Zaposleni su upoznati sa opisom svojih radnih mjesta**

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

Da (100%)

Ne (0%)

- **Zaposleni smatraju da nemaju veća ovlaštenja od dodjeljenih tj, ne smatraju da postoji „siva zona“.**

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

Da (5,9%)

Ne (94,1%)

- **Zaposleni su upoznati sa postojanjem propisa u vezi upravljanja sa povjerljivim podacima.**

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

Da (100%)

Ne(0%)

RIZICI IZ SPECIFIČNE OBLASTI DJELOVANJA AGENCIJE SU:

Rizik:

Neizvršavanje ugovornih obaveza od strane ugovorne firme za održavanje telekomunikacionog sistema

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Organizacijski	Ugovori o održavanju	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su značajne po instituciju	Umjeren

Rizik:

Unapređenje sistema identifikacionih dokumenata i razmjene podataka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Radno-procesni i	Komunikacija sa korisnicima	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala	Posljedice su značajne po	Nizak

	proceduralni			veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	instituciju	
--	--------------	--	--	--	-------------	--

Rizik:

Neprovođenje sigurnosnih provjera u predviđenim rokovima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Individualni / Organizacijski	Blagovremeno pokretanje procedura te iniciranje postupaka na vrijeme	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Nizak

Rizik:

Prekid procesa isporuke djelimično personalizovanih dokumenata, što za posljedicu može imati veća kašnjenja ili nemogućnosti dobijanja dokumenata u odnosu na zakonske rokove za izradu ove vrste dokumenata, neplanirane troškove i negativne posljedice po državljane BiH.

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika

	(P)					
1.	Sistemski	Blagovremeno pokretanje postupaka javne nabavke i praćenje procesa isporuke Djelimično personalizovanih dokumenata kao i postojanje adekvatnih zakona, podzakonskih akata i internih propisa te dokumentovanosti procesa. U slučaju eventualnih kašnjenja ili problema potrebno je angažovati sve raspoložive resurse Agencije te obavijestiti SM BiH kako bi se našlo rješenje ove problematike.	Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Visok

Rizik:

Tehnički problemi vezani za funkcionisanje hardvera, softvera, mreže itd. a koji mogu izazvati zastoje i kašnjenja u procesu proizvodnje dokumenata

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika

	proceduralni (P)					
1.	Sistemski/ Radno-procesni i proceduralni	Blagovremeno pokretanje postupaka javne nabavke, potpisivanje ugovora sa dobavljačima za određene poslove održavanja navedene opreme, te praćenje navedene opreme u eksploataciji i procesa održavanja opreme kao i postojanje adekvatnih zakona, podzakonskih akata i internih procedura.	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Umjeren

Rizik:

Nedozvoljeno iznošenje nepersonalizovanih ili personalizovanih tablica iz Centra

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Radno-procesni i proceduralni /	Bezbjednosne mjere i procedure u Agenciji, uz određene mjere logičke, procesne	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća	Posljedice su vrlo značajne po	Umjeren

	Individualni	i fizičke zaštite. Svi zaposleni prolaze bezbednosne obuke. Personalizovane tablice su pod nadzorom Odsjeka za skladištenje i transport dokumenata u Centru.		da će se desiti u budućnosti	instituciju	
--	--------------	--	--	------------------------------	-------------	--

Rizici iz opštih oblasti djelovanja Agencije su:

Rizik:

Neadekvatna sistematizacija radnih mjesta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Organizacijski	Kontinuirana kontrola u skladu sa važećim propisima	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su značajne po instituciju	Nizak

Rizik:

Nedostavljanje ponuda shodno uslovima iz tenderske dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Radno-procesni i proceduralni	Zakonski i podzakonski akti koji uređuju oblast javne nabavke, interne procedure	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su značajne po instituciju	Umjeren

Rizik:

Nepostojanje sertifikacijskih kuća-neostvarene obaveze

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Radno-procesni i proceduralni	Adekvatno planiranje obaveza i vremena	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice po instituciju su neznatne	Nizak

Rizik:

Trajanje postupaka javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Radno-procesni i proceduralni	Važna kontrola odnosno mjera je blagovremeno pokretanje postupaka javne nabavke	Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Visok

Rizik:

Elementarne nepogode koje mogu izazvati prekid procesa personalizacije navedenih dokumenata uz neplanirane troškove i negativne posljedice po državaljane BiH

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Radno-procesni i proceduralni	Plan postupanja u vanrednim situacijama i ostali dokumenti (Plan	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je	Posljedice su vrlo značajne po	Umjeren

		neprekidnosti poslovanja itdd.) koji ima za cilj da smanji eventualne negativne posljedice u slučaju nepredvidljivih dešavanja izazvanih dejstvom prirodnih sila.		mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	instituciju	
--	--	---	--	--	-------------	--

Rizik:

Nepravilno i neblagovremeno planiranje, pogrešno evidentiranje, izostanak kontrola

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
1.	Organizacijski	Finansijski izvještaji, redovni izvještaji, interne kontrole, redovni i vanredni popisi osnovnih sredstava	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	1	Nizak

Rizik:

Slaba informisanost zaposlenih o postojanju propisa i procedura koji regulišu aktivnosti podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"),

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika

	(O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)		-Nekontrolisan			
1.	Organizacijski/ Individualni	Edukacija	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala veoma rijetko pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	1	Nizak



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

MJERE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprjeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršitelj mjere i rok za provedbu aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Neophodno je navesti rizik (npr. nezakonito primanje poklona) Neizvršavanje ugovornih obaveza od strane ugovorne firme za održavanje telekomunikacionog sistema	Predlaže radna skupina temeljom vlastite analize stanja institucionalnog integriteta te analize odgovora iz upitnika Upoznavanje sa potencijalnim ponudama za održavanje koje su dostupne na tržištu	Radna skupina određuje prioritet svake predložene mjere temeljom ocjene intenziteta rizika iz prethodne tabele¹ Umjereni prioritet	Radna skupina određuje koje su aktivnosti neophodne radi realizacije mjere Desk istraživanje, analiza, sumiranje rezultata, usklađivanje zahtjeva sa istim	Radna skupina predlaže osobu (ime, prezime, pozicija) kao i rok za realizaciju svake pojedinačne mjere Odsjek/odgovorno lice koji/e pokreće zahtjev za nabavku – pojedinačno, u svakom slučaju	Radna skupina procjenjuje da li će za provedbu nekih od mjera biti potrebno izdvojiti određena finansijska sredstva Nema troškova
Unaprjeđenje sistema identifikacionih dokumenata i razmjene podataka	Praćenje sistema ID i razmjene podataka u zemljama u okruženju, EU i svijetu	Visok prioritet	Desk istraživanje, analiza, komunikacija sa institucijama i kompanijama u svijetu koje se bave sličnom ili istom djelatnošću u svojoj zemlji	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju - kontinuirano	Nema troškova

¹ Visok intenzitet rizika određuje visok prioritet mjere, umjereni intenzitet rizika podrazumijeva umjereni prioritet mjere, a niski intenzitet rizika nizak prioritet mjere.

Neprovođenje sigurnosnih provjera u predviđenim rokovima	Pravovremeno planiranje na najduže moguće rokove	Nizak prioritet	Praćenje kalendara isteka sigurnosne dozvole za zaposlene, pravovremeno informisanje o eventualnim potrebama provođenja sigurnosnih provjera za ostale i pokretanje procedure	Odsjek za kadrovske poslove i ostali - kontinuirano	Nema troškova
Prekid procesa isporuke djelimično personalizovanih dokumenata, što za posljedicu može imati veća kašnjenja ili nemogućnosti dobijanja dokumenata u odnosu na zakonske rokove za izradu ove vrste dokumenata, neplanirane troškove i negativne posljedice po državljane BiH.	Postojeće korektivne mjere;	Visok prioritet	Angažovanje svih resursa Agencije za identifikaciona dokumenta evidenciju i razmjenu podataka BiH, informisanje SM BiH, zajedničko traženje rješenja	Svi zaposleni i druge institucije, SM BiH – u najkraćem roku od momenta prekida procesa	Ne mogu se predvidjeti
Tehnički problemi vezani za funkcionisanje hardvera, softvera, mreže itd. a koji mogu izazvati zastoje i kašnjenja u procesu proizvodnje dokumenata	Striktno poštovanje odrednica iz Strategije zamjene opreme, detaljno razrađeni podugovori o održavanju	Umjeren prioritet	Redovni izvještaji o stanju opreme, dodatni kontrolni pregledi, desk istraživanja tržišnih ponuda u odnosu na trenutne poremećaje na svjetskom tržištu	Tehnički sektor i Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata - kontinuirano	Nema troškova
Nedozvoljeno iznošenje nepersonalizovanih ili personalizovanih tablica	Dodatne edukacije	Umjeren prioritet	Putem e-learning platforme dostaviti materijale za edukaciju –	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata, Sektor za	Nema troškova

iz Centra			uvrstiti teme u opšte testiranje	finansijske i pravne poslove, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju – prije početka narednog testiranja	
Neadekvatna sistematizacija radnih mjesta	Dodatne analize kadrovskih potreba	Nizak prioritet	Izrada i usvajanje novog pravilnika o sistematizaciji	Kabinet, svi sektori i regionalni centri – prije zahtjeva za usvajanjem novog Pravilnika o sistematizaciji	Nema troškova
Nedostavljanje ponuda shodno uslovima iz tenderske dokumentacije	Detaljnija razrada traženih uslova i postojećih ponuda na tržištu	Umjeren prioritet	Desk istraživanje ponuda i zahtjeva koje postavljaju institucije i kompanije koje se bave istom ili sličnom djelatnošću u zemljama u okruženju i EU	U skladu sa tim koji sektor/odsjek zahtjeva predmetnu nabavku – prije sačinjavanja tenderske dokumentacije	Nema troškova
Nepostojanje sertifikacijskih kuća - neostvarene obaveze	Aktivno praćenje tržišnih kretanja	Nizak prioritet	Analiza tržišne ponude i aktuelnih cijena – analiza promjene cijena – pretpostavke kretanja cijena u narednom periodu	Sektor za finansijske i pravne poslove, Tehnički sektor, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju - kontinuirano	Nema troškova
Trajanje postupaka javne nabavke	Aktivne predpripreme prije blagovremenog pokretanja javne nabavke	Visok prioritet	Analiza tržišta i kretanja po pitanju izmjena na tržištu	Svi sektori – kontinuirano	Nema troškova
Elementarne nepogode koje mogu izazvati prekid procesa personalizacije navedenih dokumenata uz neplanirane troškove i negativne posljedice po državaljane BiH	U novom strateškom periodu predvidjeti back-up lokaciju za personalizaciju dokumenta	Umjeren prioritet	Nakon usvajanja Strategije izraditi detaljan Plan formiranja back-up lokacije	Svi sektori i regionalni centri– dva mjeseca nakon usvajanja Strategije	Nema troškova

Nepravilno i neblagovremeno planiranje, pogrešno evidentiranje, izostanak kontrola	Dodatna edukacija	Nizak prioritet	Obezbjediti materijale i omogućiti njihovu dostupnost putem UCM-a – Cotribution folder	Kabinet – kontinuirano	Nema troškova
Slaba informisanost zaposlenih o postojanju propisa i procedura koji regulišu aktivnosti podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. “rizične aktivnosti“)	Dodatna edukacija	Srednji prioritet	Informisati o već dostupnim materijalima na UCM - Contribution folder	Sektor za finansijske i pravne poslove i Sektor za standarde i međunarodnu saradnju- do kraja godine	Nema troškova



PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

Prilog 1: Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u instituciji;

KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Odlukom direktora Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine broj 15-01-07-5-876-2/2022, formirana je radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta u sljedećem sastavu:

1. Branka Stojčić – koordinator radne grupe
2. Vjekoslav Kolajić, član
3. Nermin Bećirbašić, član
4. Lejla Salkica, član
5. Nataša Prpić, član
6. Nermin Čolaković, član

Odlukom su definisana prava i obaveze radne grupe, neophodne aktivnosti, i krajni rok za provođenje svih neophodnih aktivnosti radne grupe.

Radna grupa se redovito sastajala kako bi uskladila rad članova, analizirala i davala sugestije na rad ostalih članova, ili kako bi razjasnila određene poteškoće koje su nastajale u radu i izradi plana.

Prvu fazu rada, okarakterisala je izrada prijedloga Programa rada radne grupe za izradu plana integriteta i u toj fazi definisani su ključni zadaci i radne grupe, te su pri tome određeni i vremenski okviri za okončanje definisanih aktivnosti. Takođe bilo je i neophodno prikupiti neophodnu dokumentaciju, od relevantne legislative provođenje anketnog obrasva i nadalje. Pobrojano je izvršeno u predviđenom vremenskom roku, uz vrlo česte konsultacije kako članova radne grupe, tako i ostalih zaposlenih u Agenciji čija radna mjesta i redovni zadaci daju relevantnost u davanju sugestija ili određenih materijala neophodnih za analizu ili razradu nekog od pomenutih procesa.



Druga faza rada je bila posvećena definiranju oblasti (posebnih i zajedničkih) i procesa u okviru tih oblasti koji će biti obrađeni kroz plan integriteta, odnosno u okviru kojih će biti identificirani rizici i analizirani faktori (izvori) svakog pojedinačnog identificiranog rizika. Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu institucije. Kako bi izvršili adekvatnu procjenu Radna grupa bilo je potrebno prikupiti i analizirati svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti institucije rizicima. Takođe, prikupljene su i analizirane sve neophodne informacije od strane zaposlenih u instituciji provođenjem ankete putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta institucije. Nakon toga se pristupilo identifikaciji i analizi rizika u oblastima funkcionisanja institucije koji su navedeni kroz tabelarni pregled. U ovoj fazi je izvršena i identifikacija i analiza postojećih mehanizama za sprječavanje nastanka i razvoja rizika te procjena zastupljenosti identifikovanog rizika.

U trećoj fazi rada radna grupa, je na osnovu identificiranih i rangiranih rizika iz prethodne faze predložila mjere za unaprjeđenje integriteta institucije te odredila prioritet za realizaciju predloženih mjera, vremenske rokove kao i odgovorne osobe/organizacione jedinice za njihovu realizaciju. Na osnovu analize postojećeg stanja unutar institucije kao i odgovora iz anketnog upitnika koje su popunili zaposleni institucije, izrađen je prijedlog mjera za poboljšanje integriteta institucije. Sa ciljem učinkovite realizacije mjera, za svaku mjeru je određena odgovorna osoba/organizaciona jedinica kao i rokovi za realizaciju predloženih mjera.

Ukupno, može se reći da je izrada plana integriteta obiman i zahtjevan zadatak kojim započinje određeni proces koji ima tendenciju stalnog praćenja i usavršavanja, dorade i naknadne analize kako bi mogao ispuniti svoju svrhu i namjenu.

Prilog 2: Upitnik za procjenu integriteta institucije korišten od strane radne grupe;

Upitnik za samoprocjenu integriteta (73 odgovora)

1. **Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?**
70 odgovora
Da (12,9%) Ne (87,1%)
2. **Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:**
11 odgovora
1.Pristup ličnim podacima; 2.Međunarodna razmjena ličnih podataka; 3.Član komisija za JN; 4.Nepridržavanje odredbi propisa u provođenju upravnih postupaka i dr.; 5.ne postavljanje prioriteta mimo procedure; 6.Ne; 7.Da, Odavanje ličnih podataka trećim licima; 8.Prenos ličnih podataka bez pravnog osnova; 9. Prenos podataka bez uplaćene nakande; 10. Nerješavanje zahtjeva u roku; 11.Odavanje ličnih podataka osoba trećim licima, pogodovanje trećim licima
3. **Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?**
60 odgovora
Da (38,3%) Ne (28,3%)
Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji (33,3%)
4. **Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?**
44 odgovora
Da (52,3%) Ne (47,7%)
5. **Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?**
65 odgovora
Da (30,8%) Ne (69,2%)

6. **Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?**
60 odgovora
Da (60%) Ne (40%)
7. **U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?**
58 odgovora
Da (58,6%) Ne (41,4%)
8. **Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?**
70 odgovora
Da (100%) Ne
9. **Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?**
68 odgovora
Da (5,9%) Ne (94,1%)
10. **Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?**
30 odgovora
Da (26,7%) Ne (73,3%)
11. **Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?**
38 odgovora
Da (34,2%) Ne (65,8%)
12. **Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?**
66 odgovora
Da (80,3%) Ne (19,7%)
13. **Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?**
56 odgovora
Manje od jednom mjesečno (33,9%)
Jednom mjesečno (28,6%)
Više od jednom mjesečno (37,5%)

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

62 odgovora

Nikada (35,5%)

Manje od jednom mjesečno (17,7%)

Jednom mjesečno (19,4%)

Više od jednom mjesečno (27,4%)

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

68 odgovora

Da (94,1%) Ne (5,9%)

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

65 odgovora

Manje od jednom mjesečno (18,5%)

Jednom mjesečno (16,9%)

Više od jednom mjesečno (64,6%)

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

70 odgovora

Da (98,6%) Ne (1,4%)

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

70 odgovora

Da (14,3%)

Ne (28,6%)

Ne mogu to procijeniti (57,1%)

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

70 odgovora

Da (45,7%)

Ne (14,3%)

Ponekad (40%)

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

69 odgovora

Da (5,8%) Ne (94,2%)

21. **Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?**

24 odgovora

Da (4,2%) Ne (83,3%) Nisam znao kako bih postupio/la unavedenoj situaciji (12,5%)

22. **Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

69 odgovora

Da (49,3%) Ne (50,75%)

23. **Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

49 odgovora

Da (71,4%) Ne (28,6%)

24. **Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?**

47 odgovora

Da (72,3%) Ne (21,3%) Ne znam (6,4%)

25. **Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?**

67 odgovora

Da (4,5%) Ne (89,6%) Ne želim odgovoriti na ovo pitanje (6%)

26. **Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?**

70 odgovora

Da (100%) Ne

27. **U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?**

68 odgovora

Da (95,6%) Ne (4,4%)

- 28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?**
67 odgovora
Da (76,1%) Ne (14,9%) U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa (9%)
- 29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.**
69 odgovora
Slažem se (52,2%) Niti se slažem, niti se ne slažem (34,8%) Ne slažem se (13%)
- 30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.**
68 odgovora
Slažem se (13,2%) Niti se slažem, niti se ne slažem (33,8%) Ne slažem se (52,9%)
- 31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.**
68 odgovora
Slažem se (7,4%) Niti se slažem, niti se ne slažem (29,4%) Ne slažem se (63,2%)
- 32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.**
68 odgovora
Slažem se (7,4%) Niti se slažem, niti se ne slažem (22,1%) Ne slažem se (70,6%)
- 33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.**
70 odgovora
Slažem se (10%) Niti se slažem, niti se ne slažem (25,7%) Ne slažem se (64,3%)
- 34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?**
70 odgovora
Da (2,9%) Ne (97,1%)
- 35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?**
68 odgovora
Da (55,9%) Ne (5,9%) Ne znam (38,2%)

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

31 odgovor

U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnjikoje predstavljaju kršenje integriteta (67,7%); U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju (3,2%); Ne želim da odgovorim na ovo pitanje (29%)

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

33 odgovora

Da, prijavljeni su (36,4%) Ne, nisu prijavljeni (9,1%) Ne želim odgovoriti na ovo pitanje (54,5%)

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

63 odgovora

Da (73%) Ne (27%)

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

69 odgovora

Da (4,3%) Ne (95,7%)

40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

66 odgovora

Da (47%) Ne (53%)

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

45 odgovora

Da (55,6%) Ne (44,4%)

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

67 odgovora

Da (10,4%) Ne (13,4%) Ne znam (76,1%)

- 43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?**
69 odgovora
Da (84,1%) Ne (15,9%)
- 44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primijenjuju u praksi?**
69 odgovora
Da (95,7%) Ne Ne znam (4,3%)
- 45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije?**
65 odgovora
Slažem se (1,5%) Niti se slažem, niti se ne slažem (38,5%) Ne slažem se (41,5%)
Ne želim odgovoriti na ovo pitanje (18,5%)
- 46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.**
68 odgovora
Slažem se (8,8%) Niti se slažem, niti se ne slažem (47,1%) Ne slažem se (44,1%)
- 47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.**
67 odgovora
Slažem se (73,1%) Niti se slažem, niti se ne slažem (19,4%) Ne slažem se (7,5%)
- 48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.**
68 dgovora
Slažem se (8,8%) Niti se slažem, niti se ne slažem (54,4%) Ne slažem se (36,8%)
- 49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?**
69 odgovora
Da (53,6%) Ne (14,5%) Ne znam (31,9%)
- 50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

56 odgovora

Da (53,6%) Ne (12,5%) Ne znam (33,9%)

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

6 odgovora

Nemam dodatnih komentara.

Nemam

Ne

Прескочио сам одговор на питања јер су иста постављена по систему "црно-бијело".

NE

Prilog 3: Nacrt Odluke

Broj:

Datum:

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02,102/09 i 72/17), člana i člana 19. stav (2) tačka e) Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 56/08), a u vezi primjene Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, direktor Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine d o n o s i

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta
Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i
Hercegovine

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine dostavljen od strane Radne grupe za izradu Plana integriteta imenovane Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 15-01-07-5-876-2/22 od dana 27.06.2022.godine.

II

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta imenovani Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 15-01-07-5-876-2/22 od dana 27.06.2022.godine.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuju se Vjekoslav Kolajić i Lejla Salkica, koji su dužni da direktoru Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine najmanje jednom godišnje podnose izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR
Dr.sc Arif Nanić

Dostavljeno:

- Koordinatoru Branka Stojčić
- Članovima radne grupe
- a/a