



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Broj: 15-01/1-07-1-1286/13
Banja Luka, 13.01.2014.

IZVJEŠTAJ O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH ZA 2013. GODINU



Januar, 2014. godine

Sadržaj:

1	UVOD	5
1.1	KRATAK HISTORIJAT	5
1.2	ZADACI I NADLEŽNOSTI AGENCIJE	5
2	ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE	7
2.1	UPRAVLJANJE AGENCIJOM	7
2.2	POSTOJEĆE STANJE ORGANIZACIJE I AKTIVNOSTI U AGENCIJI	9
3	KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2013. GODINU	11
3.1	ELEKTRONSKE LIČNE KARTE I NOVE VOZAČKE DOZVOLE	11
3.2	POGRANIČNE PROPUSNICE	12
3.3	SMJEŠTAJNI KAPACITETI AGENCIJE	12
4	IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE	12
4.1	TEHNIČKI SEKTOR	12
4.1.1	<i>Izveštaj o radu Tehničkog sektora</i>	13
4.1.2	<i>Komunikacije – Pregled intervencija</i>	16
4.1.3	<i>Intervencije vezane za registre</i>	19
4.2	SEKTOR ZA FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE	20
4.2.1	<i>Izveštaj o radu protokola Agencije</i>	21
4.2.2	<i>Pravni poslovi</i>	21
4.2.3	<i>Zakonski i podzakonski akti</i>	23
4.2.4	<i>Kadrovski poslovi</i>	24
4.2.5	<i>Poslovi javnih nabavki</i>	26
4.2.6	<i>Pregled izvršenja budžeta</i>	27
4.3	SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SARADNJU	28
4.3.1	<i>Izveštaj o radu Sektora</i>	28
4.4	CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT LIČNIH DOKUMENATA	30
4.4.1	<i>Odsjek za personalizaciju – Izveštaj o radu</i>	31
4.4.2	<i>Odsjek za skladištenje i transport – Izveštaj o radu</i>	32
4.4.3	<i>Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta</i>	39
4.4.4	<i>Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</i>	40
4.5	REGIONALNI CENTRI AGENCIJE	41
4.5.1	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Sarajevo</i>	42
	SAŽETAK AKTIVNOSTI ODSJEKA:	49
4.5.2	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Bijeljina</i>	53
4.5.3	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Mostar</i>	56
4.5.4	<i>Izveštaj o radu Regionalnog centra Bihać</i>	59
5	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	63
5.1	PRIJEM KADROVA	63
5.2	OBUKE I EDUKACIJE KADROVA	63
5.3	SARADNJA SA MEĐUNARODNIM KOMPANIJAMA I INSTITUCIJAMA	64
5.3.1	<i>Posjete i saradnja sa kompanijama u inostranstvu</i>	64
6	INSTITUCIONALNA KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU	65
6.1	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U BIH (ZOSPI)	65
6.2	MEDIJI	65
6.2.1	<i>Printani mediji</i>	66
6.2.2	<i>Elektronski mediji</i>	67
6.2.3	<i>Ostalo</i>	68
6.3	REALIZACIJA OSTALIH AKTIVNOSTI U SEGMENTU INSTITUCIONALNE KOMUNIKACIJE I ODNOSA S JAVNOŠĆU	68
7	ZAKLJUČAK	70

Prilog: Pregled planiranih i izvršenih postupaka javne nabavke

Tabele i slike:

TABELA 1: PREGLED PLANA ZA 2013. GODINU I STANJE REALIZACIJE PLANIRANIH AKTIVNOSTI	15
TABELA 2: LOKACIJE I INSTITUCIJE POVEZANE NA TELEKOMUNIKACIONI SISTEM AGENCIJE	16
SLIKA 1: PRIKAZ PRSTENOVA MREŽE ZA PRENOS PODATAKA	17
TABELA 3: STATISTIKA INTERVENCIJA CERAGON ZA 2013. GODINU (ZBIRNO).....	17
TABELA 4: STATISTIKA INTERVENCIJA IDDEEA-E ZA 2013. GODINU (ZBIRNO – U SVIM ORG. JEDINICAMA)....	18
TABELA 5: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE ISPRAVKE	19
TABELA 6: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE IZVJEŠTAJI	20
TABELA 7: PREGLED RASHODA BUDŽETA AGENCIJE U 2013. GODINI.....	28
TABELA 8: PREGLED PLANIRANE PROIZVODNJE PO VRSTAMA DOKUMENATA I IZVRŠENJA PROIZVODNJE U 2013.....	32
TABELA 9: RASPORED ISPORUKE DOKUMENATA.....	33
SLIKA 2: RUTE DISTRIBUCIJE DOKUMENATA.....	33
TABELA 10: SPISAK MOTORNIH VOZILA AGENCIJE KOJA SU DODIJELJENA NA KORIŠTENJE CENTRU ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT LIČNIH DOKUMENATA U SKLADU SA ODLUKOM O RASPOREDU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA U AGENCIJI, BROJ 15-03-02-2-1287-2/13 OD 22.11.2013.GODINE.34	
TABELA 11A: BROJ NEPERSONALIZOVANIH DOKUMENATA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH I ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA (LIČNE KARTE, VOZAČKE DOZVOLE, LIČNE KARTE ZA STRANCE) U 2013. GODINI	35
TABELA 11B: BROJ DJELIMIČNO PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, IZDATIH DJELIMIČNO PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA IZ TREZORA I ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH DOKUMENATA U 2013. GODINI	35
TABELA 12 A: BROJ NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH PUTNIH ISPRAVA NA LOKACIJE NADLEŽNIH ORGANA U 2013. GODINI.....	36
TABELA 12 B: BROJ NEPERSONALIZOVANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA NA LOKACIJE NADLEŽNIH ORGANA U 2013. GODINI.....	36
TABELA 13: BROJ NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH SMART KARTICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH SMART KARTICA U 2013. GODINI.....	36
TABELA 14: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA IZ TREZORA I BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZOVANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA U 2013. GODINI	37
TABELA 15: BROJ ZAPRIMLJENIH I ISPORUČENIH OBRAZACA VEZANIH ZA SISTEM REGISTRACIJE VOZILA (POV, POR, STIKERI) U 2013. GODINI.....	37
TABELA 16: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR I BROJ ZAPRIMLJENIH ROLNI FOLIJE ZA NANOŠENJE BOJE NA TABLICE	38
TABELA 17: BROJ NEPERSONALIZOVANIH TABLICA IZDATIH IZ TREZORA U DNEVNI TREZOR	38
TABELA 18: BROJ PERSONALIZOVANIH TABLICA ISPORUČENIH NA LOKACIJE NADLEŽNIH ORGANA.....	39
TABELA 19: PREGLED INTERVENCIJA MOBILNIH EKIPA PREMA OPISU INTERVENCIJE	45
TABELA 20: PREGLED IZVRŠENIH INTERVENCIJA NA TERITORIJI NADLEŽNOSTI RC BIHAĆ	60

TABELA 21: PREGLED IZJAVA PO PRINTANIM MEDIJIMA I TEMAMA	66
TABELA 22: PREGLED INTERVJUA ZA PRINTANE MEDIJE PO TEMAMA	66
TABELA 23: PREGLED OBJAVA U PRINTANIM MEDIJIMA PO KLJUČNIM RIJEČIMA I VRIJEDNOSNOJ ORIJENTACIJI	67
TABELA 24: PREGLED IZJAVA PO TV KUĆAMA I TEMAMA.....	67
TABELA 25: PREGLED IZJAVA PO RADIO STANICAMA I TEMAMA.....	68
TABELA 26: PREGLED INTERVJUA I GOSTOVANJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE PO TEMAMA	68

1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na 30. sjednici Predstavničkog doma održanoj dana 04.06.2008. godine i na 18. sjednici Doma naroda održanoj dana 17.06.2008. godine, usvojila je Zakon o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", broj 56/08). Zakon je stupio na snagu dana 22.07.2008. godine, čime je prestala da važi Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta.

1.1 Kratak historijat

Direkcija za implementaciju CIPS projekta je formirana Odlukom Vijeća ministara BiH 29. aprila 2002. godine kao privremena institucija. Osnovni zadatak Direkcije CIPS bio je implementacija CIPS projekta, odnosno uspostava dijela sistema kojim bi se implementirao dio Zakona o centralnoj evidenciji i razmjeni podatka ("Sl. glasnik BiH", broj 32/01).

Direkcija je osnovana kao privremeno tijelo 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 Vijeća ministara BiH, Direkcija CIPS je prerasla svoju prvobitnu namjenu, implementirala je mnogo više projekata nego što je bilo prvobitno predviđeno i održavala je veliki sistem.

Formiranjem Agencije na nivou BiH formirana je institucija koja prati, koordinira i institucionalno regulira oblast razvoja identifikacionih dokumenata, prati relevantne standarde i regulative Evropske unije i razvoj u skladu s tim standardima.

Također, ovim Zakonom je oblast identifikacionih dokumenata i centralnih evidencija u BiH riješena u skladu sa evropskim regulativama te je sistemski i dugoročno regulirana ova oblast vezana za evropske integracije.

1.2 Zadaci i nadležnosti Agencije

Agencija obavlja sljedeće poslove:

- a) *Predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;*
- b) *Vrši nabavku, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvaliteta i transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;*
- c) *Tehnički dizajnira i formira evidencije definirane Zakonom o Agenciji;*
- d) *Održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definirane Zakonom o Agenciji i informacionim sistemima putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;*

- e) *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;*
- f) *Izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;*
- g) *Projektuje, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija;*
- h) *Razvija, održava i unapređuje telekomunikacione mreže za prenos podataka za potrebe Agencije te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama, a kako bi se omogućila efikasna razmjena podataka iz registara definiranih Zakonom;*
- i) *Definira standard za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom;*
- j) *Definira standard što je neophodno na lokacijama sa kojih se vrši pristup sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;*
- k) *Provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije u skladu sa važećim zakonskim propisima;*

Agencija je nadležna za personalizaciju i tehničku obradu sljedećih identifikacionih dokumenata:

- *Ličnih karata,*
- *Ličnih karata za strance,*
- *Vozačkih dozvola,*
- *Putnih isprava,*
- *Dokumenata za registraciju vozila,*
- *Drugih identifikacionih dokumenata uz saglasnost nadležnih organa i posebnu odluku Vijeća ministara BiH,*

Agencija vodi sljedeće evidencije:

- *Jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),*
- *Prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,*
- *Ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine,*
- *Građanskih, službenih i diplomatskih pasoša,*
- *Vozačkih dozvola,*
- *Registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju,*
- *Ličnih karata za strane državljane,*

- *Tahografskih kartica,*
- *Pograničnih propusnica,*
- *Novčanih kazni i prekršajnu evidenciju,*
- *I druge evidencije za koje postoji saglasnost izvornih organa, a uz posebnu odluku Vijeća ministara BiH.*

Shodno Zakonu Agencija je isključivo nadležna za tehničko održavanje i elektronsko arhiviranje podataka i informacija koje se vode u evidencijama, kao javnog dobra na nivou BiH.

Agencija nije vlasnik podataka pohranjenih u evidencijama nego je to izvorni organ.

Agencija je nadležna za digitalno potpisivanje u oblasti identifikacionih dokumenata, odnosno zadužena je za elektronske certifikate i elektronske potpise vezano za identifikacione dokumente u skladu sa zakonom kojim se regulira elektronski potpis.

Agencija je nadležna za saradnju sa međunarodnim institucijama zaduženim za oblast identifikacionih dokumenata.

2 ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE

U okviru ovog poglavlja opisat će se postojeće stanje po pitanju organizacione strukture Agencije. Također, definisat će se mjere koje će poduzeti Agencija u ovoj oblasti poslovanja.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

- 1) *Uspostava pravila i procedura koji precizno definiraju odgovornosti i tokove razmjene informacija u Agenciji;*
- 2) *Razmjena informacija koja omogućava efikasno donošenje odluka;*
- 3) *Uspostava efikasne kontrole korištenja budžetskih sredstava;*
- 4) *Organizaciono i kadrovsko uspostavljanje i popunjavanje Agencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.*

2.1 Upravljanje Agencijom

Shodno članu 13. Zakona o Agenciji definirano je da Agencijom rukovodi direktor Agencije koji je za svoj rad odgovoran ministru civilnih poslova i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Članom 14. Zakona definirano je da direktor ima jednog zamjenika koji obavlja poslove koje mu dodijeli direktor.

Direktor i zamjenik direktora biraju se shodno Zakonu o ministarskim imenovanjima na period od 5 godina.

Vijeće ministara BiH je provelo procedure imenovanja i 4. juna 2009. godine za direktora je imenovan Siniša Macan, a za zamjenika direktora Mirsad Džaferović.

Direktor Agencije ima sljedeće dužnosti i odgovornosti:

- a) *Predstavlja Agenciju;*
- b) *Izrađuje godišnji plan rada prema smjernicama ministarstava i Vijeća ministara BiH te druge planove koji se tiču nadležnosti Agencije;*
- c) *Izrađuje plan godišnjeg budžeta Agencije u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine;*
- d) *Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije;*
- e) *Učestvuje u izradi državnog plana aktivnosti koji definira pitanja u domenu razvoja identifikacionih dokumenata i resursa za prenos podataka u Bosni i Hercegovini;*
- f) *Predlaže Ministarstvu pokretanje pregovora vezanih za zaključivanje međunarodnih sporazuma o saradnji u vezi sa pitanjima razvoja identifikacionih dokumenata i djelokruga rada Agencije utvrđenog članom 8. Zakona;*
- g) *U skladu sa Zakonom o upravi podnosi godišnji izvještaj o radu Agencije;*
- h) *Vrši potrebne analize radi racionalnog rasporeda zaposlenih i tehničkih sredstava Agencije;*
- i) *Osigurava saradnju sa Ministarstvom, nadležnim organima Bosne i Hercegovine za postupanje po Zakonu o Agenciji te ostalim odgovarajućim organima i institucijama u Bosni i Hercegovini;*
- j) *Osigurava provođenje međunarodnih sporazuma i konvencija iz oblasti identifikacionih dokumenata koje je Bosna i Hercegovina ratificirala.*

Pored dužnosti i odgovornosti iz prethodnog poglavlja direktor obavlja i druge poslove, kao što su:

- a) *U skladu sa Zakonom o upravi, predlaže Vijeću ministara BiH Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, druge propise predviđene Zakonom te propise nužne radi obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine;*
- b) *Raspoređivanje dužnosti zamjeniku direktora i rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u Agenciji i drugim propisima;*
- c) *Donošenje odluka o zapošljavanju, raspoređivanju i prestanku rada državnih službenika i zaposlenika u Agenciji u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine;*
- d) *Priprema i provodi program specifičnih obuka i obrazovanja zaposlenih u Agenciji;*
- e) *Obavljanje drugih dužnosti propisanih zakonima i drugim propisima.*

Direktor je odgovoran za zakonit rad Agencije, kao i za zakonito trošenje budžetskih i drugih sredstava namijenjenih finansiranju Agencije.

2.2 Postojeće stanje organizacije i aktivnosti u Agenciji

Usvajanjem i danom stupanja na snagu Zakona o Agenciji prestao je da važi Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Agencija je u skladu sa članom 23. stav (2) tačka a) Zakona pripremila i uputila prema Vijeću ministara BiH na usvajanje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije. Navedeni nacrt Pravilnika upućen je u procedure u novembru 2008. godine. Do donošenja ovog Pravilnika Agencija je, u pogleda organizacije, primjenjivala Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Shodno Zakonu o Agenciji, sjedište Agencije je u Banjoj Luci a predviđeno je i formiranje osnovnih organizacionih jedinica i van sjedišta Agencije.

Agencija je u novembru 2008. godine sačinila Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji Agencije (u daljem tekstu: Pravilnik) i isti dostavila na usvajanje Vijeću ministara BiH. Vijeće ministara je na svojoj 83. sjednici održanoj 09.04.2010. godine dalo saglasnost na predmetni Pravilnik. Agencija tokom 2013. godine funkcionira prema tako usvojenom Pravilniku.

Pravilnikom je utvrđena unutrašnja organizacija Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornost u obavljanju poslova i sl.

Osnovna karakteristika Agencije vezano za izvještajni period jeste loša popunjenost u odnosu na planirani broj sistematiziranih radnih mjesta, što doprinosi izuzetnom riziku vezano za funkcioniranje.

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

- a) *Kabinet direktora;*
- b) *Tehnički sektor;*
- c) *Sektor za finansijske i pravne poslove;*
- d) *Sektor za standarde i međunarodnu saradnju.*

U sastavu osnovnih organizacionih jedinica u sjedištu formirane su sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

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 sigurnost 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 sigurnost 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.*

U sastavu regionalnih centara Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku i odsjeci za podršku i održavanje funkcionalno odgovaraju Tehničkom sektoru, odsjeci za pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima funkcionalno odgovaraju Sektoru za finansijske i pravne poslove, a Odsjek za razvoj projekata i međunarodnu saradnju Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju. Način rukovođenja je definiran članom 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

3 KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2013. GODINU

U toku 2013. godine kao ključne aktivnosti koje su realizirane sopstvenim resursima i kapacitetima Agencije iz budžetskih sredstava ili sredstava IPA fondova su:

- Uvođenje elektronskih ličnih karata i novih vozačkih dozvola,
- Uvođenje pograničnih propusnica,
- Smještajni kapaciteti Agencije.

Navedene aktivnosti i projekti doprinijeli su unapređenju rada Agencije kroz stručno osposobljavanje službenika, efikasnije obavljanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, kao i povećanju kvaliteta biometrijskog pasoša Bosne i Hercegovine.

3.1 Elektronske lične karte i nove vozačke dozvole

Agencija je početkom 2013. godine završila sve aktivnosti na stvaranju tehničkih uslova za uvođenje elektronskih ličnih karata čije je izdavanje počelo 1.3.2013. Time je ispunjena jedna od obaveza koju je BiH preuzela u procesu pregovora za bezvizni režim, a to je kontinuirano unapređenje sigurnosti sistema ličnih dokumenata. Pored elektronskih ličnih karata uvedene su i nove vozačke dozvole sa poboljšanim sigurnosnim elementima.

Uvođenje elektronskih ličnih karata i novih vozačkih dozvola sa poboljšanim sigurnosnim elementima je doprinos sigurnosti ukupnog sistema ličnih dokumenata i jedna od garancija zadržavanja bezviznog režima za bh. građane.

U Izvještaju Evropske komisije o napretku BiH u 2013. godini pozitivno je ocijenjen početak izdavanje elektronske lične karte u BiH u dijelu koji se tiče informacionog društva i e-Uprave.

3.2 Pogranične propusnice

Bosna i Hercegovina i Republika Hrvatska su u junu 2013. zaključile Sporazum o pograničnom prometu kojim se uspostavlja pogranični režim, odnosno sistem pravila kojima se uređuje pogranični promet u pograničnom području između ove dvije zemlje i Ugovor o graničnim prelazima kojim su na zajedničkoj državnoj granici između ugovornih stranaka određeni granični prelazi. Agencija je odlukom Vijeća ministara bila zadužena za idejni projekt za izradu pograničnih propusnica za građane Republike Hrvatske koji žive u pograničnom području, kao i za stvaranje tehničkih uslova za početak njihovog izdavanja. Krajem juna završena je aplikacija za pogranične propusnice i izvršena obuka službenika Granične policije i Ministarstva vanjskih poslova BiH koji rade na prijemu i obradi zahtjeva. Početkom septembra stvoreni su tehnički uslovi za početak izdavanja pograničnih propusnica, a Agencija je isporukom opreme Graničnoj policiji BiH realizirala završne aktivnosti na projektu pograničnih propusnica. Agencija je zadužena za tehnički dio, odnosno personalizaciju pograničnih propusnica i vođenje centralnih evidencija.

3.3 Smještajni kapaciteti Agencije

Zakonom o Agenciji definirano je da je sjedište Agencije u Banjoj Luci. Trenutno se Agencija nalazi u zakupljenim prostorima. Shodno aktima Vijeća ministara, Agencija je u toku 2010. godine predložila, što je i prihvaćeno, rješavanje smještajnih kapaciteta Agencije u objektima bivšeg vojnog vlasništva. U toku 2013. godine Agencija je kontinuirano provodila aktivnosti na projektovanju smještaja Agencije, što je izuzetno bitno u dostizanju standarda vezanih za sigurnost. U narednom periodu će se shodno nadležnostima Agencije nastaviti aktivnosti na konačnom rješavanju smještaja.

4 IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA AGENCIJE

U okviru ovog poglavlja predstaviti će se izvještaji o radu po organizacionim jedinicama Agencije za 2013. godinu, a u skladu sa nadležnostima koje su za svaku pojedinačnu organizacionu jedinicu definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

4.1 Tehnički sektor

Tehnički sektor je nadležan za:

- a) *Poslove planiranja i razvoja informacionih sistema koji su vezani za rad Agencije;*
- b) *Upravljanje projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja Zakona;*
- c) *Vršenje poslova planiranja i razvoja računarskih mreža koje koriste drugi nadležni organi koji saraduju sa Agencijom u skladu sa Zakonom;*
- d) *Samostalno ili u saradnji sa vanjskim pravnim i fizičkim licima vršenje održavanja mreže za prenos podataka za potrebe Agencije i organa javne sigurnosti;*

- e) *Vršenje administracije i održavanja opreme postavljene u informatičko-komunikacionim čvorištima u Banjoj Luci i Sarajevu;*
- f) *Osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Sektora putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istim;*
- g) *Vršenje održavanja i administracije opreme i sistema za koje je zadužena Agencija, a za potrebe nadležnih organa i u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;*
- h) *Izrađivanje i provođenje planova i politike sigurnosti i zaštite sistema koji su vezani za rad Agencije, a posebno vezano za zaštitu ličnih podataka;*
- i) *Održavanje mikroklimatskih optimalnih radnih uslova u informatičko-komunikacionim čvorištima u Banjoj Luci i Sarajevu;*
- j) *Saradnja sa vanjskim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;*
- k) *Saradnja sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa vanjskim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka;*
- l) *Provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora;*
- m) *Planiranje obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija.*

4.1.1 Izvještaj o radu Tehničkog sektora

U toku 2013. godine u okviru ove organizacione jedinice Agencije obavljene su standardne aktivnosti po sljedećim tačkama:

- Rukovođenje Sektorom i osiguravanje zakonitog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora;
- Učešće u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije;
- Staranje za kvalitet i poštovanje rokova za organiziranje i razvoj informatičkog sistema u cjelini;
- Praćenje nabavke informatičke, komunikacione i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korištenje;
- Sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Sektora;
- Vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Sektora;
- Ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim ustanovama i institucijama;

- Planiranje i organiziranje stručnog osposobljavanja radnika;
- Nadgledanje sistema i softvera;
- Obavljanje backup-a operativnih sistema i aplikacija;
- Održavanje i konfigurisanje radnih stanica, servera institucije i komunikacionih uređaja;
- Ažuriranje operativnih sistema, apliciranje patches i konfiguraciona podešavanja;
- Instaliranje i konfiguracija novog hardvera i softvera;
- Dodavanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na sistemu, kao i e-mail adrese;
- Password menadžment;
- Odgovaranje na tehničke upite;
- Odgovornost za sigurnost sistema;
- Odgovornost za dokumentaciju i konfiguraciju sistema;
- Rješavanje i izvještavanje o problemima;
- Obavljanje radnji u smislu preformansi i tjuninga;
- Osiguravanje da je infrastruktura ispravna i dostupna korisnicima;
- Provođenje mjera zaštite od virusa/spajevera/malvera;
- Administriranje e-mail/web servera institucije;
- Priprema, implementacija dokumentacije za backup, recovery i disaster, kao i implementacija Pravilnika o tehničkoj administraciji u Agenciji;
- Kreiranje i testiranje backup-a baze podataka;
- Vođenje evidencija backup-a baze podataka i organizacija čuvanja;
- Integracija i verifikacija podataka;
- Davanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na bazama i aplikacijama;
- Password menadžment korisnika baze;
- Definiiranje i implementacija kontrole pristupa za bazu podataka;
- Osiguravanje maksimalne dostupnosti baze podataka krajnjim korisnicima;
- Osiguravanje maksimalnih performansi sistema;
- Podrška razvoju i testiranju;
- Administracija aplikacija – korisnici, SGT obrasci, nomenklature;
- Mobilna stanica – instaliranje i intervencije;
- PING, Infostudio – saradnja sa firmom zaduženom za održavanje aplikacija;
- Ugovori o održavanju – pripremanje i praćenje ugovora, kontakti sa ugovaračem u slučaju potrebnih intervencija;
- Priprema tehničkih specifikacija za tendere;

- Intervencije na bazi – potrebne izmjene na podacima u bazama podataka koje su uzrokovane raznim greškama (korisnika ili same aplikacije);
- Odgovori na dopise za podatke;
- Administracija servera za razmjenu podataka sa ostalim institucijama;
- Implementacija procedura za razmjenu podataka sa ostalim institucijama;

U narednoj tabeli 1. dat je pregled planiranih aktivnosti Tehničkog sektora u 2013. godini, sa kratkim opisom aktivnosti i izvještajem o realizaciji svake pojedinačne stavke u protekloj godini.

Tabela 1: Pregled plana za 2013. godinu i stanje realizacije planiranih aktivnosti

Naziv	Kratko obrazloženje (cilj, efekti, pravni osnov)	Nosilac aktivnosti	Rok	Izvršenje
Certifikacija Agencije po ISO 27001 i ISO 9001	Provođenje procesa i procedura propisanih certifikacijom Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001	Tehnički sektor i članovi radne grupe	Kontinuirano tokom 2013. godine	Stalna aktivnost koja se provodi
Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike	Izvršiti reorganizaciju načina pristupa za sve vanjske korisnike, što će omogućiti efikasniji način rada i administracije, te povećati sigurnost sistema uvođenjem IDPS rješenja	Tehnički sektor	31.12.2013.	Realizacija u toku
Proširenje SDH sistema	Izvršiti uvezivanje lokacije krajnjih korisnika u novih 15 općina s ciljem efikasnijeg načina rada	Tehnički sektor	31.12.2013.	ZAVRŠENO
Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema	Podizanje kvaliteta rada i omogućavanje efikasnijeg održavanja sistema	Tehnički sektor i RC SA, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	31.12.2013.	Realizacija u toku
Monitoring mreže	Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Active Directory	Uspostava sistema Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema	Tehnički sektor	31.12.2013.	Stalna aktivnost koja se provodi
Otkazivanje zakupa telekom linkova	Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira SDH oprema	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Otkazivanje ugovora o zakupu na nelicenciranu RR opremu	Smanjenje troškova zakupa	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Optički backup SDH mreže	Realizirati optički backbone koristeći resurse Elektroprenosa BiH	Tehnički sektor	31.12.2013.	Nije realizirano. Problem do Elektroprenosa BiH i dobijanja odgovarajućih odobrenja. Ostaje aktivnost za 2014. godinu.
Nadogradnja postojećeg VoIP sistema	Nabavka i instalacija dodatne opreme za VoIP sistem u cilju smanjenja telefonskih troškova	Tehnički sektor	31.12.2013.	Realizira se kao stalna aktivnosti
Edukacija zaposlenih	Efikasno obavljanje nadležnosti Agencije uz svakodnevno unapređenje sistema i pružanje usluga	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO (kontinuirano se provodi)

Digitalni tahografi	Implementacija sistema digitalnih tahografa prema Zakonu o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u dramskom prevozu („Sl. glasnik BiH“, br. 48/10)	Tehnički sektor	Stalna aktivnost (projekt implementiran u 2011)	Redovno se provodi proces održavanja
Održavanje opreme u server sali i dopuna dokumentacije za informacione sisteme	Numeracija i dopuna uputstva za rad i tehničko održavanje informacione opreme u sali	Tehnički sektor i RC Sarajevo, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Stalna aktivnost	Planovi za 2013. godinu realizirani, aktivnost se kontinuirano provodi
PKI	Implementacija Public Key Infrastructure (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje ličnih dokumenata i u okviru sigurnosnih mjera za potrebe IS Agencije	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Kontinuirano se provodi
Provjere biometrije	Povećanje performansi i dodatne funkcionalnosti	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Kontinuirano se provodi
Virtualizacija	Nove instalacije postojećih aplikacija u RC Sarajevo u cilju lakšeg upravljanja i administriranja sistema Agencije	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Stalna aktivnost	Kontinuirano se provodi

4.1.2 Komunikacije – Pregled intervencija

Jedna od osnovnih funkcija Tehničkog sektora jeste održavanje sistema komunikacija. Sistem komunikacija se sastoji od sljedećih segmenata:

1. Mreže za prenos podataka na licenciranom opsegu;
2. Mreže za prenos podataka na nelicenciranom opsegu;
3. Iznajmljenih resursa od strane telekom operatera;

Putem ove mreže povezane su lokacije kako je prikazano u sljedećoj tabeli:

R.B.	KORISNIK	BROJ LOKACIJA
1	Izdavanje dokumenata: MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi i Javni registar Brčko distrikta	132
2	Ministarstva unutrašnjih poslova – pristup podacima	152
3	Pravosudne institucije	92
4	Centralne/općinske izborne komisije	145
5	Lokalni organi - matični uredi	145
6	Granična policija	15
7	Diplomatsko-konzularna predstavništva	46
8	Druge bh. institucije (SIPA, MVP, MBP, OSA, ADS...)	21
9	Vanjski korisnici	60
	UKUPNO	808

Tabela 1: Lokacije i institucije povezane na telekomunikacioni sistem Agencije



Slika 1: Prikaz prstenova mreže za prenos podataka

Osnovni segment ove mreže jeste telekomunikaciona mreža razvijena na sopstvenim frekvencijama odobrenim od strane Regulatorne agencije za komunikacije. Kičma ove mreže je prikazana na prethodnoj slici (slika 1).

Ključne aktivnosti u vezi sa mrežom je održavanje mreže koje je vršeno angažiranjem vanjskih kapaciteta i sopstvenim kapacitetima. Naime, održavanje mreže je vršeno sa kompanijama koje su angažirane od strane isporučioaca koje je izabrala Evropska komisija, a kroz javnu nabavku prenosne i pristupne mreže. Iako samo kompanija izabrana od strane EU ima mogućnost da održava ovako kompleksan sistem te je neophodno provođenje postupka direktne pogodbe za održavanje i za proširivanje mreže, Agencija je ipak, a shodno preporukama Ureda za reviziju institucija BiH, provela otvorene postupke na kojima su najpovoljnije ponude bile od kompanije koju je izabrala EU - Ceragon (bivša Nera Networks).

U narednim tabelama dat je statistički prikaz izvršenih intervencija od strane Odsjeka za komunikaciju administracija te regionalnih centara, a u vezi sa postupcima održavanja mreže.

Tabela 2: Statistika intervencija Ceragon za 2013. godinu (zbirno)

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	ZAMJENA LINKA	3
2	IZMJESTANJE ANTENE NA NOVU LOKACIJU	12
3	ZAMJENA BAZNE STANICE	3
4	OTKLANJANJE KVARA NA APC-u	0
5	PROVJERA STATUSA I RESTART OPREME	12
6	ZAMJENA CPE - AP UREDAJA	33
7	OTKLANJANJE KVARA NA SDH LINKU	0
8	ZAMJENA KABLA	25
9	ZAMJENA NAPAJANJA	22
10	ZAMJENA WALLBOXA	7
11	USMJERAVANJE ANTENE I PROVJERA STATUSA	1
12	ZAMJENA ETHERNET JEDINICE	0
13	ZAMJENA VENTILATORA	0
14	ZAMJENA OSIGURAAČA (LAITING PROTECTION)	1

15	ZAMJENA PRIMOPREDAJNIKA	2
16	UPGRADE SOFTVERA	1
17	IZMJENA IDU/ODU UREĐAJA NA SDH LINKU	13
18	INSTALACIJA NOVE ANTENE CPE	8
19	ZAMJENA RADOMA 1.8m	5
20	ČIŠĆENJE LEDA SA ANTENE	1
21	ČIŠĆENJE VENTILATORA	5
22	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA NOVIH KORISNIKA	7
23	ZAMJENA KARTICE	4
24	ZAMJENA ELEKTRONSKE PLOČE	1
25	ZAMJENA KONEKTORA	2
26	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE	20
	UKUPNO	189

Važan segment održavanja čine i intervencije i osposobljavanje službenika Agencije za intervencije na ovoj mreži. Iz tog razloga su u sjedištu Agencije i u regionalnim centrima formirani timovi za intervencije na mreži koji su obučeni te opremljeni za ovakve vrste intervencija. Broj intervencija koji se nalazi u sljedećoj tabeli pokazuje svrsishodnost postojanja ovakvog tima koji je opremljen alatom te terenskim vozilima i znanjem za ovakve vrste intervencija.

Tabela 3: Statistika intervencija IDDEEA-e za 2013. godinu (zbirno – u svim org. jedinicama)

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	3
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	8
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	4
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	2
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	1
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	52
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	4
8	PRISUSTVO PRILIKOM INSTALACIJE I PUŠTANJA U RAD PTMP OPREME	6
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	4
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	10
11	INTERVENCIJE NA ADSL-u I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	1
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	6
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	2
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	2
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	5
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	4
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH OPREME I PUŠTANJE U RAD NOVOG KORISNIKA	8
18	ZAMJENA RUTERA NA LOKACIJAMA OIK	0
19	TESTIRANJE KARAKTERISTIKA SISTEMA	1
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	3

21	INSTALACIJA NOVIH PTPI CANOPY LINKOVA	1
22	ZAMJENA INVERTORA	5
23	REDOVNI OBILAZAK	15
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	6
25	MONTAŽA TELEMETRIJSKE OPREME	14
26	ZAMJENA BATERIJA	28
27	RESET SDH OPREME	14
28	DEMONTIRANJE SDH OPREME (ANTENA)	0
	UKUPNO	212

4.1.3 Intervencije vezane za registre

Jedna od osnovnih funkcija Tehničkog sektora su intervencije na registrima Agencije. Naime, evidencije koje vodi Agencija, te aplikacije putem kojih se pristupa evidencijama zahtijevaju izuzetno stručno IT osoblje. Od 2011. godine Agencija je sopstvenim resursima razvila aplikaciju putem koje izvorni organi mogu vršiti intervencije na podacima u skladu sa zakonskim ovlaštenjima. Pregled izvršenih interevencija putem navedene aplikacije data je u sljedećoj tabeli:

Tabela 4: Pregled intervencija putem aplikacije Ispravke

Vrsta intervencije	Ukupno
Izmjena marke vozila	1.380
Izmjena broja šasije vozila	454
Vraćanje statusa PI iz personalizacije radi promjene u hitnu putnu ispravu	220
Poništavanje dokumenata	217
Poništavanje zahtjeva za izdavanje	207
Ispravka podataka o ovlaštenoj osobi koja preuzima hitnu putnu ispravu	185
Izmjena broja obrasca za vozilo	24
Izmjena razloga odjave vozila	139
Poništavanje realizacije zabrane	67
Poništavanje PI u staroj evidenciji u slučaju da odgovarajući JMB nije evidentiran u novoj evidenciji	36
Uručivanje dokumenta	119
Vraćanje dokumenta u prethodni status	169
Poništavanje odjave vozila	97
Aktiviranje JMB-a osobe	51
Ispravljanje datuma početka realizacije zabrane	34
Ažuriranje dokaza identiteta u zahtjevu za izdavanje PI radi njenog izdavanja	16
Brisanje pogrešno unesene uplate	9

Statistika ostalih intervencija, pored intervencija na podacima, data je u sljedećoj tabeli:

Tabela 6: Pregled intervencija putem aplikacije Izvještaji

AKTIVNOST	BROJ
Konfiguracija mrežnih uređaja	164
Izmjena na PL/SQL paketima evidencija Agencije	1.004
Izmjena „source code-a“ na web orijentiranim aplikacijama	3
Ostale aktivnosti	6.671
Pregled stanja mreže	921
Rad u komisijama i radnim grupama	50
Stručno usavršavanje (obuka)	50
Aktivnosti na sistemu DMS (obrada predmeta i akata) Agencije	275.068
Proizvodnja identifikacionih dokumenata i registarskih tablica	4.644
Aktivnosti u trezoru	858
Administriranje procesa proizvodnje	542
Transport dokumenata	318
Zaprimanje akata	269
Odnosi s javnošću	208
Izmjena na aplikacijama u sistemu Agencije	70
Aktivnosti na VoIP sistemu	58
Prevođenje materijala	51
Obrada materijala	24
Konfigurisanje/održavanje sistema service desk	7
Lektorisanje prevoda	2
Promjena pristupnih parametara na serverima	2
Priprema dokumenata za odsjek	1

4.2 Sektor za finansijske i pravne poslove

Sektor za finansijske i pravne poslove nadležan je za sljedeće poslove:

- a) *Osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;*
- b) *Vrši finansijske analize i planiranje kako bi se proveli strateški i operativni ciljevi Agencije;*
- c) *Prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i vođenje drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (poslovi pisarnice i arhive);*

- d) *Osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije, rukovođenje istima, odlučivanje o njihovim pravima i obavezama u službi ili u vezi sa službom putem dostavljanja prijedloga direktoru Agencije;*
- e) *Vođenje materijalnih i finansijskih evidencija i blagajne, izvršavanje nabavki, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, praćenje stanja zaliha i materijalnih evidencija, te izrada i praćenje finansijskih planova;*
- f) *Priprema prijedloga izmjene propisa koji se odnose na rad Agencije i provodi pravne procedure za njihovo usvajanje te prati izmjene pozitivnih propisa;*
- g) *Sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;*
- h) *Sarađuje sa i priprema odgovore po zahtjevu sudskih organa, Pravobranilaštva BiH, Agencije za javne nabavke, Agencije za državnu službu BiH, Centralne izborne komisije BiH, te ministarstava i drugih organa uprave u BiH;*
- i) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika;*
- j) *Vrši menadžment ljudskih resursa u Agenciji.*

4.2.1 Izvještaj o radu protokola Agencije

U periodu 1.1 - 31.12.2013. godine u pisarnici Agencije je zaprimljeno i zavedeno ukupno **16.134 predmeta**, od toga kroz:

- *Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka ukupno **14.672** predmeta po službenoj dužnosti i po zahtjevima stranaka (predmeti se odnose na stalni i povremeni pristup evidencijama koje vodi i održava Agencija, prava iz radno-pravnog odnosa, ispravka grešaka u centralnim evidencijama itd.);*
- *Djelovodnik predmeta i akata – akti poslovanja (podzakonski i opći normativni akti koje donosi direktor Agencije u skladu sa propisima, nalozi za intervencije, predmeti koji se odnose na saradnju i komunikaciju Agencije sa nadležnim organima, razni izvještaji, odluke i nalozi za službena putovanja) ukupno **1.462** predmeta.*

4.2.2 Pravni poslovi

U okviru Sektora za finansijske i pravne poslove obrazovana je unutrašnja organizaciona jedinica – Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove koja vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije. U 2013. godini vođeni su upravni postupci vezani za:

- Povremeni pristup podacima iz evidencija koje vodi i održava Agencija;
- Stalni pristup podacima izvornih organa;
- Stalni pristup podacima prijemnih organa;
- Pristup podacima pravnih i fizičkih lica;
- Izradu digitalnih kartica za elektronsko potpisivanje i
- Ispravke grešaka u evidencijama koje vodi i održava Agencija.

Upravni postupci su vođeni i u oblasti ljudskih resursa, a u kojima je postupano po zahtjevima zaposlenih za ostvarivanje pojedinih prava iz oblasti radnih odnosa. Određene aktivnosti sa pravne strane poduzete su i na planu usklađivanja rada pisarnice i stanja u arhivi Agencije sa Odlukom o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih organa Vijeća ministara BiH ("Sl. glasnik BiH", broj 21/01), kao i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih organa Vijeća ministara BiH i drugim relevantnim propisima.

U skladu sa ovim propisima pristupljeno je uništavanju arhivske građe u saradnji sa Arhivom BiH. Također, registraturna i arhivska građa iz osnovnih organizacionih jedinica koje su smještene van sjedišta Agencije je objedinjena u sjedištu u cilju njenog razvrstavanja i sređivanja.

S obzirom da je u prethodnoj 2012. godini uvedeno elektronsko kancelarijsko poslovanje, ove godine su poduzete aktivnosti na usavršavanju ovog informacionog sistema i njegovog potpunog usklađivanja sa propisima i prilagođavanja potrebama prakse.

U toku 2013. godine, nad radom Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove izvršen je upravni nadzor od strane Upravnog inspektorata Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine koji je pozitivno ocijenjen, a uvedeno elektronsko kancelarijsko poslovanje poslužit će da se putem Ministarstva pravde BiH koristi kao osnov za uvođenje ovakvog sistema i u drugim državnim institucijama.

Pripremani su prijedlozi i nacrti pravnih propisa - podzakonskih akata - u vezi sa radom iz nadležnosti Agencije (pravilnici, uputstva, instrukcije, odluke), kao i sastavljeni sporazumi vezani za pristup evidencijama u kojima je Agencija jedna od ugovornih strana.

Važno je naglasiti da je Agencija sačinila spisak svih do sada donesenih internih podzakonskih akata i iste učinila dostupnim svim zaposlenim objavljivanjem na svom internom portalu, dok su oni podzakonski propisi čije je objavljivanje obavezno i u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine, razvrstani po oblastima koje reguliraju (lične karte, vozačke dozvole, pasoši, registracija motornih vozila i sl.) i objavljeni na službenoj stranici Agencije www.iddeea.gov.ba. Pregled donesenih pravnih akata u protekloj godini dat je u narednim poglavljima.

4.2.3 Zakonski i podzakonski akti

a) *Pregled donesenih pravilnika u 2013. godini:*

- Pravilnik o cijeni pograničnih propusnica „Sl. glasnik BiH“, broj 73/13 (Pravilnik donesen na prijedlog Agencije, a u skladu sa Odlukom Vijeća ministara BiH o zaduženju IDDEEA-e za personalizaciju, tehničku obradu i vođenje evidencija o pograničnim propusnicama („Sl. glasnik BiH“, broj 64/13);
- Pravilnik o internoj kontroli informacionih sistema od 02.04.2013. godine;

b) *Pregled donesenih odluka u 2013. godini:*

- Odluka o korištenju interneta u Agenciji, broj 15-03-02-2-46/13 od 16.01.2013. godine;
- Odluka o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj 15-03-02-2-1287-2/13 od 22.11.2013. godine;

c) *Pregled donesenih uputstava u 2013. godini:*

- Uputstvo o regulisanju postupka prilikom pojave škarta u procesu personalizacije dokumenata, broj 15-05/02-2-1276/12 od 10.04.2013;
- Uputstvo o načinu razmjene podataka između IDDEEA-e i nadležnih organa („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na osnovu čl. 40. stav (3) tačke d) Zakona o ličnoj karti državljana BiH („Sl. glasnik Bosne i Hercegovine“, br 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Uputstvo o načinu elektronske provjere podataka („Sl. glasnik BiH“, broj 45/09 i 55/13);
- Uputstvo o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o ličnim kartama elektronskim putem („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na osnovu čl. 23. stav (2) Zakona o ličnoj karti državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Uputstvo o postupcima elektronske provjere podataka koji se prikupljaju od građana prilikom podnošenja zahtjeva za ličnu kartu („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na osnovu čl. 40. stav (3) tačke c) Zakona o ličnoj karti državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Uputstvo o pravilima i procedurama u vezi sa transportom identifikacionih dokumenata do nadležnih organa („Sl. glasnik BiH“, broj 8/12) – na osnovu člana 40. stav (2) tačke b) Zakona o ličnoj karti državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);

- Uputstvo o sadržaju elektronskog memorijskog elementa lične karte državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Uputstvo o objavi serijskih brojeva izgubljenih i ukradenih ličnih karata državljana BiH na web stranici IDDEEA-e („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na osnovu čl. 20. stav (2) Zakona o ličnoj karti državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- 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 („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na osnovu člana 6. stav (4) Zakona o ličnoj karti državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Uputstvo o nabavci i skladištenju ličnih dokumenata („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na osnovu člana 40. stav (2) tačke b) Zakona o ličnoj karti državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Uputstvo o načinu dostavljanja lične karte državljana BiH poštanskim putem („Sl. glasnik BiH“, broj 14/13);
- Uputstvo o edukaciji u Agenciji, broj 15-04-02-2-1221/12 od 24.10.2012. godine;
- Uputstvo o načinu postupanja administratora Agencije u slučaju blokiranja poništenog JMB u pomoćnoj (staroj) evidenciji putnih isprava, broj 15-03-02-2-1250/12 od 22.11.2012. godine;

d) *Ostalo*

- Elaborat o sigurnosti.

4.2.4 Kadrovski poslovi

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je provela više javnih i internih konkursnih procedura, a sve u cilju realizacije politike zapošljavanja ili kadrovske politike i popunjavanja upražnjenih radnih mjesta da bi se u što većoj mjeri osiguralo funkcioniranje ove državne institucije u punom kapacitetu.

Realizacija procesa zapošljavanja državnih službenika odvijala se u punoj saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH. Aktivnosti u vezi sa prijemom kadrova u Agenciji opisane su u posebnom dijelu – 5.1 Izvještaja.

Obrada upravnih predmeta i akata iz radnog odnosa u cjelosti se odvija u sistemu DMS (Document Management System – sistem upravljanja dokumentima), a razvijena je i aplikacija

„Pisarnica - Apex“ koja nudi novi interfejs za modul DMS i omogućava jednostavnije i lakše upravljanje dokumentima i obradu predmeta u okviru informacionog sistema Agencije.

Sve ovo olakšava, ubrzava i doprinosi efikasnijem i ekonomičnijem obavljanju ne samo kadrovskih, već i drugih poslova iz nadležnosti Agencije.

U saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencija je osigurala ispunjavanje pretpostavki za edukaciju državnih službenika, a sve u cilju njihovog stručnog usavršavanja i obrazovanja. Potrebno je istaći da je i sama Agencija organizirala određene obuke za svoje zaposlene, a koje su se uglavnom odnosile na veći stepen zaštite i tajnosti prilikom obrade ličnih podataka građana BiH, kao i obuke putem e-Learning platforme te provela i postupak testiranja svih službenika iz pomenutih oblasti.

Iz oblasti radnih odnosa dostavljeni su i podneseni brojni izvještaji državnim organima koji vrše kontrolu nad radom Agencije u određenim segmentima. U tom kontekstu, Uredu za reviziju i Ministarstvu finansija i trezora BiH dostavljeni su tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji, kao što su: Dinamika zapošljavanja, Podaci o platama i broju zaposlenih, Pregled isplata po ugovorima o djelu, autorskim honorarima, ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova, Pregled planirane i ostvarene sistematizacije radnih mjesta, Pregled isplata naknada za rad u upravnim i nadzornim odborima i radnim tijelima.

Agenciji za državnu službu BiH dostavljen je Izvještaj o provedenom ocjenjivanju državnih službenika na nivou institucije za prvih šest mjeseci rada 2013. godine.

U saradnji sa Vijećem ministara BiH pripremani su odgovori na pojedina poslanička pitanja iz oblasti zapošljavanja, a iz kojih je vidljivo da Agencija nastoji osigurati zakonitost, transparentnost i javnost u svom radu i u oblasti kadrovske politike, uz poštovanje propisane nacionalne i spolne zastupljenosti zaposlenih.

Agencija je poduzela sve mjere i aktivnosti da svi službenici koji su u prethodnom periodu prošli sigurnosnu provjeru dobiju dozvolu za pristup tajnim podacima stepena POVJERLJIVO od nadležnog Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine. Pored toga, naglašavamo da nije zasnovan niti jedan stalni radni odnos sa najuspješnijim kandidatom prije okončanja postupka sigurnosne provjere kod Obavještajno-sigurnosne agencije Bosne i Hercegovine i dobijanja pozitivnog rezultata od ovog organa da na strani istog ne postoje sigurnosne smetnje za pristup tajnim podacima stepena POVJERLJIVO.

U skladu sa čl. 39. stav (1) tačka d) u vezi sa stavom (3) Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija, kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji, kojom je predviđeno da direktor Agencije može naložiti osnovne sigurnosne provjere za osobe zaposlene kao

dobavljač, u 2013. godini pokrenut je i okončan postupak sigurnosnih provjera za osobe zaposlene u pravnom licu koje je ugovorni dobavljač Agencije.

U 2013. godini obavljani su i drugi poslovi, što podrazumijeva:

- *Donošenje Plana korištenja godišnjeg odmora za 2013. godinu;*
- *Sačinjavanje pojedinačnih rješenja o korištenju godišnjeg odmora za sve zaposlene u Agenciji;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na plaćeno i neplaćeno odsustvo;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na naknade utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH (naknada troškova prevoza na posao i s posla, naknada za godišnji odmor i plaćeno odsustvo, regres za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine, naknada za privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta, bolovanje, porodijsko odsustvo, naknada za troškove smještaja i odvojenog života, za slučaj smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice).*

4.2.5 Poslovi javnih nabavki

Sektor za finansijske i pravne poslove je realizaciju zadataka vezanih za poslove nabavki obavljao u skladu sa objedinjenim Planom nabavke za 2013. godinu, a koji obuhvata: naznačen predmet nabavke, ekonomski kod, količinu koja se nabavlja, procijenjenu vrijednost nabavke, predloženu vrstu postupka, rok započinjanja aktivnosti, nosioce aktivnosti i izvore finansiranja.

Plan javne nabavke za 2013. godinu je izrađen u roku, te je poslije donošenja istog uslijedila dopuna pozicija nabavke za one postupke koje je po donesenoj odluci Vijeća ministara Bosne i Hercegovine trebala da pokrene Služba za zajedničke poslove. Dopunu plana nabavke za 2013. godinu Agencija je sačinila shodno pribavljenom mišljenju Službe za zajedničke poslove i Agencije za javne nabavke BiH. Shodno prestrukturiranju rashoda te izmjene analitike tekućih troškova u skladu sa analizom i projekcijom rashoda do kraja godine i prioritetima koji su u tom momentu bili postavljeni pred Agenciju, bilo je neophodno sačiniti korekciju istog.

U prilogu Izvještaja nalazi se tabelarni pregled provedenih postupaka po svakoj nabavci i sa trenutnim statusom iste - Prilog 1.¹

Tabelarni pregled obuhvata aktivnosti u pogledu trenutnog statusa nabavke, zaključno sa danom 4.12.2013. godine.

Provedene postupke ćemo prikazati pomoću statističkih parametara:

¹ Tabelarni pregled obuhvata i prikaz postupaka koji nisu prikazani u planu javne nabavke za tekuću godinu, ali su postojale objektivne potrebe za nabavkom zbog čega su iste pokrenute kao vanplanske nabavke te provedene po zakonskoj proceduri. Napominjemo, u jednom provedenom postupku trenutno je u toku rješavanje po upućenoj žalbi Uredu za razmatranje žalbi te je u tabelarnom pregledu i to prikazano (Revizija projektne dokumentacije).

- *Od ukupno 95 postupaka shodno članu 10. Zakona o javnim nabavkama BiH proveden je ukupno 21 postupak i to:*
 - *18 postupaka nabavki provedeno je otvorenim postupkom,*
 - *3 postupka nabavki provedeno je pregovaračkim postupkom.*

Za ukupno 74 nabavku, ugovori ili ispostavljene narudžbenice su dodijeljeni shodno Zakonu o javnim nabavkama u BiH koji tretira oblast dodjele ugovora ispod domaćeg vrijednosnog razreda i to:

- *39 postupaka nabavke direktnim sporazumom,*
- *35 postupaka nabavki konkurentskim zahtjevom.*

Shodno statističkim parametrima vidljivo je da se iz godine u godinu povećava obim postupaka te da je u odnosu na ranije godine smanjeno provođenje pregovaračkih postupaka. Zbog specifičnih nabavki, ekonomske krize i sl. veći broj postupaka je ponavljan (nedostavljanje ponuda, dostavljanje nekompletnih ponuda i sl.), tako da gore prezentirani podaci predstavljaju podatke za predmetnu nabavku bez obzira koliko puta je ista poništavana.

Pored provođenja javnih nabavki na osnovu izrađenog Plana javne nabavke, Odsjek vrši izradu ugovora o zakupu (prostora i zgrada, skladišnog prostora, tornjeva, releja, antenskih stubova) ili aneksa po isticanju istih.

U toku provođenja bilo koje faze nabavke poštuju se zakonski i podzakonski akti koji uređuju ovu oblast.

Kako Sektor za finansijske i pravne poslove učestvuje u realizaciji aktivnosti koja je predviđena Strategijom razvoja Agencije 2010 - 2015, a odnosi se na izgradnju sjedišta Agencije i najveće organizacione jedinice u Banjoj Luci, poduzete su izvjesne aktivnosti od strane ove organizacione jedinice u pravcu provođenja postupka izrade projektne dokumentacije kao i postupka nabavke revizije iste. Trenutno je u fazi rješavanje po žalbi ponuđača za provedeni postupak nabavke revizije projektne dokumentacije, a po okončanju iste nastaviti će se sa daljnim aktivnostima koje će predstavljati osnov za pribavljanje odobrenja o građenju.

4.2.6 Pregled izvršenja budžeta

Pregled rashoda budžeta po ekonomskim kategorijama za period izvještavanja 1.1 - 31.12.2013. godine prikazan je u sljedećoj tabeli.

Vrsta rashoda	Ekonomski kod	Korigirani budžet	Realizirano u tekućem periodu	Realizirano u prethodnoj godini
1	2	3	4	5
TEKUĆI IZDACI		35.525.713	26.466.728	11.783.596
Bruto plate i naknade	611100	3.690.051	3.687.688	3.513.721
Naknade troškova zaposlenih	611200	588.987	568.431	569.203

Putni troškovi	613100	283.000	108.625	128.011
Izdaci telefonskih i poštanskih usluga	613200	174.000	128.667	139.617
Izdaci za energiju komunalne usluge	613300	166.000	147.674	144.363
Nabavka materijala	613400	25.563.675	17.399.308	2.256.400
Izdaci za usluge prevoza i goriva	613500	145.000	137.694	121.827
Izdaci za zakupninu	613600	2.707.000	2.355.635	2.173.600
Izdaci za tekuće održavanje	613700	1.868.000	1.712.641	2.511.060
Izdaci za osiguranje	613800	18.000	17.014	10.734
Ugovorene i druge posebne usluge	613900	322.000	203.351	215.059
KAPITALNI IZDACI		10.189.155	3.810.761	4.439.152
Nabavka zemljišta	821100	0	0	0
Nabavka zgrada	821200	0	0	0
Nabavka opreme	821300	7.519.026	3.683.182	4.427.549
Nabavka ostalih stalnih sredstava	821400	0	0	0
Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	821500	2.605.442	127.579	11.603
Rekonst. i invest. održavanje	821600	64.687	0	0
UKUPNO		45.714.868	30.277.489	16.222.748

Tabela 7: Pregled rashoda budžeta Agencije u 2013. godini

4.3 Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je nadležan za sljedeće poslove:

- a) Prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebno ICAO 9303;
- b) Prati evropske regulative u oblasti nadležnosti Agencije, posebno identifikacionih dokumenata;
- c) Prati i koordinira aktivnosti vezane za obaveze Agencije u procesu pristupa BiH evropskim integracijama;
- d) Uspostavlja kontakte sa drugim zemljama vezano za oblast iz nadležnosti Agencije;
- e) Planira i predlaže projekte koji su vezani za primjenu novih standarda;
- f) Planira i predlaže projekte koji su vezani za evropske integracije i primjenu evropske regulative u oblasti iz nadležnosti Agencije;
- g) Predlaže obuke vezane za primjenu standarda i evropske regulative, a tiče se nadležnosti rada Agencije;
- h) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora.

4.3.1 Izvještaj o radu Sektora

U skladu sa Planom rada za 2013. godinu i Strategijom razvoja Agencije 2010-2015, a vodeći računa o poslovima i zadacima iz svoje nadležnosti, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je izvršio sljedeće aktivnosti:

- a) **Prijedlozi zakonskih i podzakonskih akata**

- 1) *Provedbeni propisi na osnovu Zakona o putnim ispravama BiH za efikasno provođenje Zakona* – navedena planirana aktivnost je završena;
- 2) *Provedbeni propisi na osnovu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti BiH za efikasno provođenje Zakona* – navedena aktivnost je završena;
- 3) *Provedbeni propisi za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH* – navedeni Zakon još nije stupio na snagu.

b) Aktivnosti u oblasti međunarodne saradnje

- *Saradnja sa Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj (ICAO)*

U proteklom periodu Sektor za standarde i međunarodnu saradnju aktivno je pratio zvanične objave ICAO organizacije na uspostavljanju novih i poboljšanju postojećih standarda u oblasti putnih isprava - pasoša. Navedena aktivnost planirana je kao aktivnost tokom cijele godine.

- **TAIEX**

U 2013. godini uspješno je realizirana planirana aktivnost – *Workshop on electronic signatures on ID documents (REF 47375), Expert mission on electronic signatures on ID documents (REF 47376)*, a 12. i 13. decembra 2013. godine održana je TAIEX radionica na temu „e-Government services“.

- **Saradnja sa MUP-ovima u Bosni i Hercegovini**

U proteklom periodu Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je ostvario aktivnu ulogu u poboljšanju standarda opreme i standarda na lokacijama, te je u tom smislu u proteklom periodu proveo aktivnosti na prikupljanju podataka o stanju u oblasti standarda i preporuka za rad službenika na lokacijama nadležnih organa i o navedenom sačinio preliminarni izvještaj o statističkim pokazateljima u navedenoj oblasti.

Navedena aktivnost je planirana kao aktivnost tokom cijele godine.

- **Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine**

Službenici Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su u prethodnom periodu prisustvovali i uzeli aktivno učešće na sastancima koje je organiziralo Ministarstvo komunikacija i prometa BiH po pitanju pripremanja izmjena i dopuna Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH i Zakona o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu. Aktivnosti po ovom pitanju očekuju se i u narednom periodu.

c) Projekti/strategije/planovi/materijali/programi/edukacije

- *Provođenje obuka iz Pravidnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne*

Obuka se provodila putem e-Learning platforme, izvršeno je testiranje svih zaposlenih u Agenciji o čijim rezultatima je sačinjen izvještaj. Rezultati su uloženi u personalne dosjee zaposlenih.

- **Provođenje obuke za administratore – službenike nadležnih organa iz oblasti primjene novih rješenja izdavanja e-LK**

Navedena planirana aktivnost je uspješno okončana. U sjedištu Agencije je organizirana obuka za administratore – službenike nadležnih organa iz oblasti primjene novih rješenja za izdavanje e-LK. Sektor za standarde i međunarodnu saradnju je pored pisanja uputstva za korištenje novih aplikacija imao ulogu i u samom prezentiranju novih propisa koji se odnose na izdavanje ličnih karata.

- **Obuka za novozaposlene službenike**

U 2013. godini službenici Sektora za standarde i međunarodnu saradnju su izvršili obuku o korištenju i upravljanju informacionim sistemom Agencije za 7 zaposlenih, a na osnovu Uputstva o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije i Plana obuke.

- **Implementacija projekta „Uvođenje sistema IKT u IDDEEA-u i Parlamentarnu skupštinu BiH“**

Učešće u implementaciji projekta u saradnji sa Odsjekom za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo i Tehničkim sektorom. Rok za implementaciju projekta je 1.7.2014. godine.

4.4 Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata (u daljem tekstu: Centar), prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, vrši sljedeće poslove:

- a) *Skladištenje, personalizaciju, distribuciju i transport svih dokumenata za koje je zadužena Agencija;*
- b) *Osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Centra, putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istima;*
- c) *Izrađuje planove razvoja i prati evropske regulative i standarde u oblasti zaštite dokumenata;*
- d) *Priprema i provodi sistem sigurnosti u okviru Centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcioniranje;*
- e) *Održava mikroklimatske optimalne radne uslove u okviru Centra;*

- f) Priprema i neophodne planove koji se tiču Centra, a za potrebe Agencije i izvještava Agenciju o svim aktivnostima Centra;
- g) Saraduje sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti;
- h) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Centra.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Centra obavljaju se kroz tri unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za personalizaciju dokumenata;
- Odsjek za skladištenje i transport dokumenata;
- Odsjek održavanja i unutrašnjeg osiguranja objekta.

4.4.1 Odsjek za personalizaciju – Izvještaj o radu

Odsjek predstavlja najbrojniju organizacionu jedinicu Agencije po pitanju kadrova u okviru koje se vrši personalizacija sljedećih dokumenata:

- Lične karte;
- Vozačke dozvole;
- Lične karte za strance;
- Pasoši (građanski, službeni i diplomatski);
- Registarske tablice;
- Smart kartice za digitalni potpis;
- Tahografske kartice (kartica vozača, kartica firme, kartica radionice i kontrolna kartica);
- Pogranične propusnice.

Aktivnosti koje su se u okviru ove organizacione jedinice realizirale tokom 2013. godine predstavljene su u narednim poglavljima.

4.4.1.1 Broj personaliziranih dokumenata u 2013. godini

Pregled urađenih dokumenata je dat u sljedećoj tabeli:

VRSTA DOKUMENATA	PLANIRANA KOLIČINA	PREGLED IZVRŠENJA U 2013. GODINI
Lične karte	750.000	- 22.463 LK stare generacije - 368.241 LK nove generacije
Lične karte za strance	1.000	Urađeno 713 komada
Vozačke dozvole	200.000	- 15.534 VD stare generacije - 165.568 VD nove generacije
Pasoši	350.000	Građanskih 427.045 komada Službenih 356 komada Diplomatskih 391 komada
Registarske tablice	400.000	411.573
Tahografske kartice	4.000	3.593

Smart kartice	1.000	221
Pogranične propusnice	Nije planirano	328

Tabela 8: Pregled planirane proizvodnje po vrstama dokumenata i izvršenja proizvodnje u 2013.

4.4.1.2 Ukupno ostvareni prihodi po svim vrstama personaliziranih ličnih dokumenata, usluga prenosa podataka i ostali prihodi u 2013. godini

Ukupno ostvareni prihodi u 2013. godini iznose **23.705.203,00 KM**, što u odnosu na planirane prihode od **28.732.000,00 KM** iznosi 82%, odnosno ostvareni prihodi su u odnosu na planirane manji za **5.056.797,00 KM**. Najznačajnija odstupanja evidentirana su kod ostvarenih prihoda od izrade LK.

Struktura prihoda	Iznos u KM
Izrada dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, putne isprave)	19.928.099,00
Registracija vozila (stikeri, potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji i tablice)	3.523.972,00
Ostali prihodi	253.132,00
Naknada troškova za pružanje usluge - prenos i razmjena podataka iz centralnih evidencija	230.756,00
Pogranične propusnice	18.366,00
Naknade za tendersku dokumentaciju	4.010,00

Ministarstvo finansija i trezora BiH je u 2013. godini izvršilo prenos sredstava izvornim organima (MUP-ovima) na ime refundacije troškova u iznosu od **23.893.324,50 KM**, a na osnovu važećih Pravilnika o cijeni putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 80/09), Pravilnika o cijeni dokumenata za registraciju i naknadu za korištenje registarskih tablica ("Službeni glasnik BiH", broj 76/09), kao i Pravilnika o cijeni ličnih dokumenata – ličnih karata i vozačkih dozvola ("Službeni glasnik BiH", broj 100/12).

S obzirom da glavna knjiga još nije zatvorena moguće su neznatne izmjene u visini prihoda.

4.4.2 Odsjek za skladištenje i transport – Izvještaj o radu

Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje i isporuku svih vrsta dokumenata za koje je zadužena Agencija, kao i registarskih tablica. Organizacija proizvodnje u Centru je podređena organizaciji transporta, a organizacija transporta je podređena iznalaženju najefikasnijeg, najjeftinijeg i najbržeg načina transporta personalizovanih dokumenata i registarskih tablica na lokacije nadležnih organa.

U toku jedne sedmice transport dokumenata se vrši na dvadeset lokacija nadležnih organa u BiH, kao što je prikazano u tabeli 9, odnosno na slici 2.

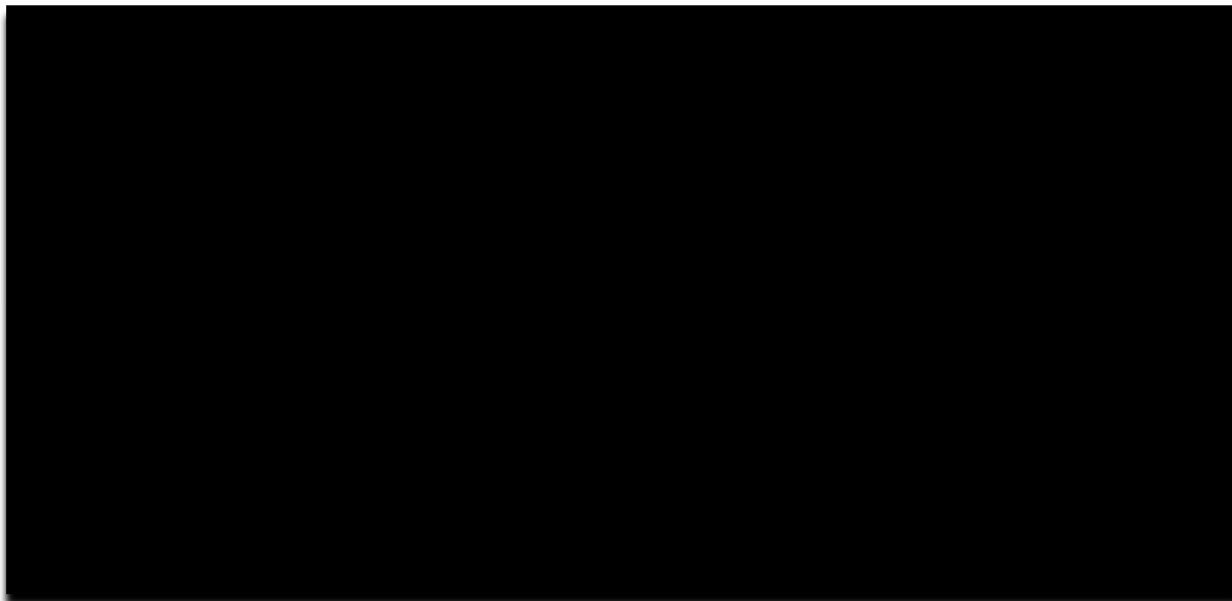
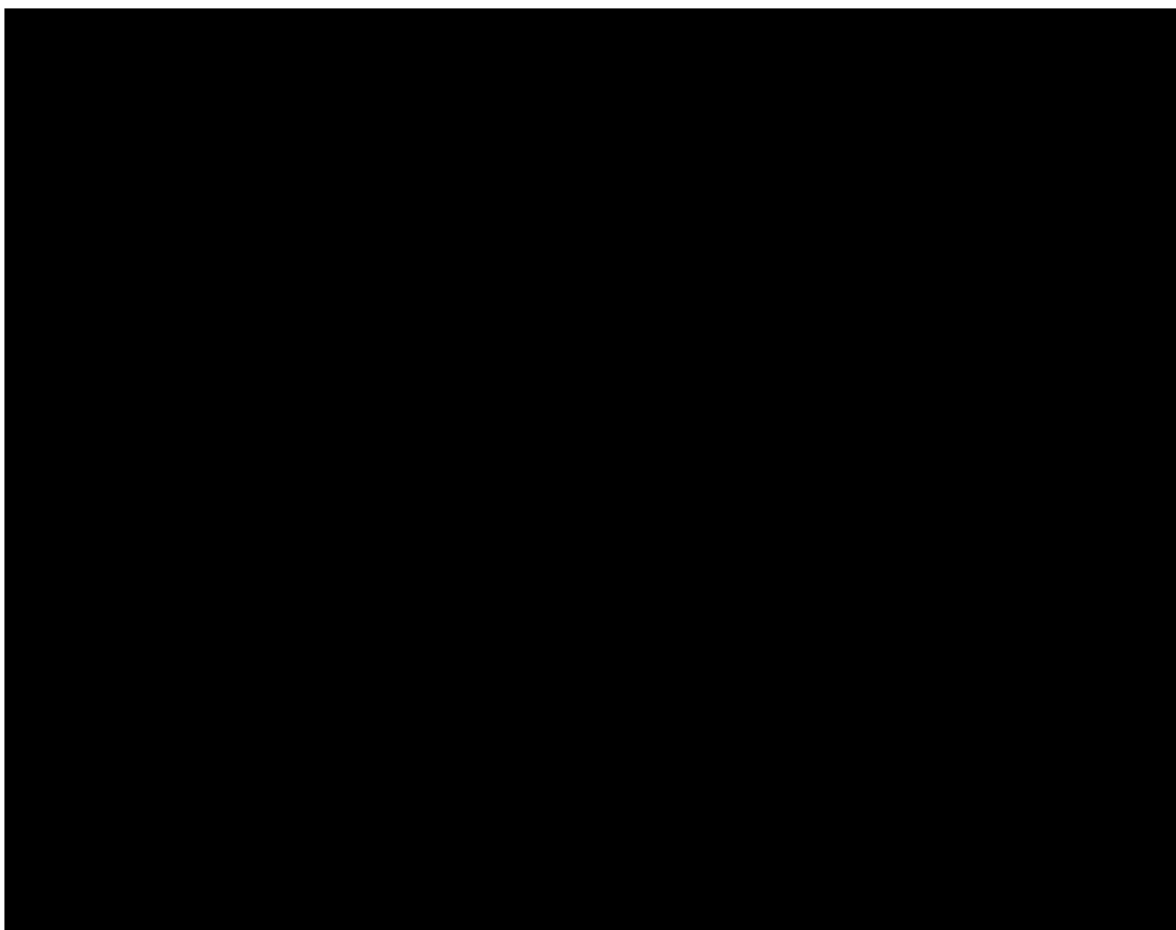


Tabela 9: *Raspored isporuke dokumenata*



Slika 2: *Rute distribucije dokumenata*

Također, svake srijede u prostorijama Centra se vrši predaja personalizovanih putnih isprava operateru brze pošte, koji dalje te putne isprave distribuira diplomatsko-konzularnim predstavništvima Bosne i Hercegovine u svijetu.

Na poslovima skladištenja i transporta dokumenata i registarskih tablica angažirano je:

- tri dispečera koja su zadužena za trezor ličnih dokumenata i registarskih tablica,
- dva kontrolora dnevne tehničke ispravnosti vozila, koji su ujedno i vozači, a rade i u proizvodnji,
- tri vozača, koji kad ne voze rade u proizvodnji,
- pet zaposlenika iz Odsjeka za personalizaciju koji rade na poslovima transporta dokumenata i registarskih tablica,
- stručni savjetnik za upravljanje skladištem dokumenata,
- šef Odsjeka.

Odsjek za skladištenje i transport dokumenata vodi brigu o ispravnosti svih vozila dodijeljenih Centru, kao i vozila koja su dodijeljena na korištenje organizacionim jedinicama u sjedištu Agencije i Tehničkom sektoru. U sljedećoj tabeli dat je popis vozila koja su dodijeljena Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata²:

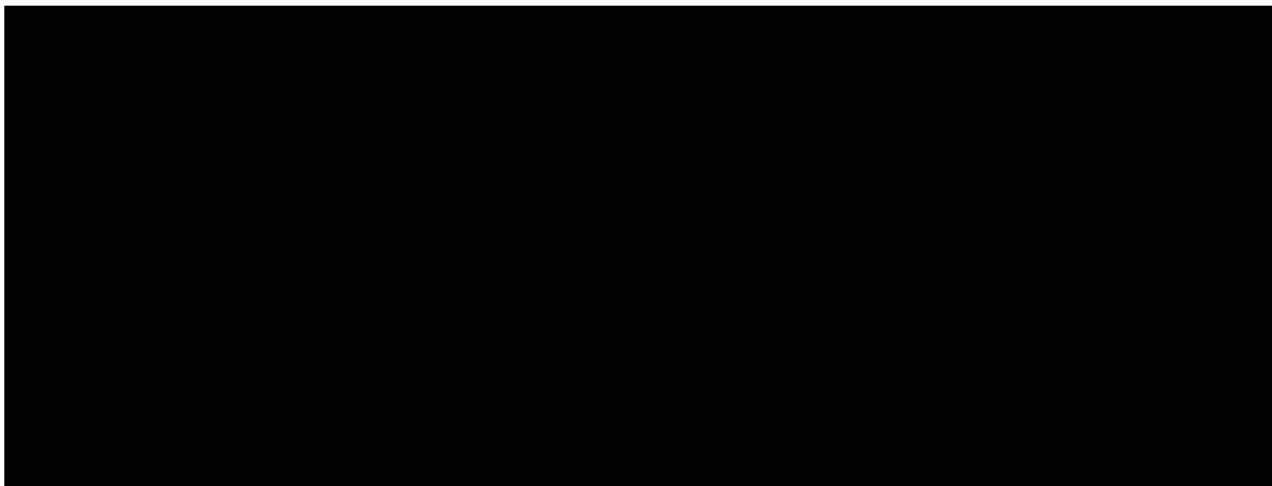


Tabela 10: Spisak motornih vozila Agencije koja su dodijeljena na korištenje Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u skladu sa Odlukom o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj 15-03-02-2-1287-2/13 od 22.11.2013.godine.

² Kontrolori tehničke ispravnosti u Agenciji svakodnevno, prije upotrebe vozila, vrše pregled ispravnosti istih, a također su zaduženi i za sve aktivnosti u vezi sa registracijom vozila i vođenjem evidencija o potrebi redovnog i vanrednog servisiranja vozila

4.4.2.1 Aktivnosti vezane za lične dokumente, dokumente vezane za podsistem registracije vozila i registarske tablice

U toku 2013. godine vršene su svakodnevne aktivnosti vezane za skladištenje i izdavanje u procesu personalizacije nepersonalizovanih obrazaca ličnih dokumenata (ličnih karata, vozačkih dozvola, ličnih karata za strance, putnih isprava, SMART kartica, tahografskih kartica), dokumenata vezanih za podsistem registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikeri (vanjski i unutrašnji) i registarskih tablica.

Također se prema ustaljenom planu vršila isporuka prethodno navedenih personalizovanih dokumenata i registarskih tablica.

4.4.2.2 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku ličnih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance)

U sljedećoj tabeli (tabela 11 a) dati su podaci koji se odnose na broj zaprimljenih nepersonalizovanih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora, kao i broj isporučenih dokumenata na lokacije nadležnih organa, a u drugoj tabeli (tabela 11 b) dati su podaci o broju djelimično personalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, izdatih djelimično personalizovanih dokumenata iz trezora i isporučenih personalizovanih dokumenata u 2013. godini:

Vrsta	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Lične karte	0	22.463	22.387
Vozačke dozvole	0	15.534	15.461
Lične karte za strance	0	639	618

Tabela 11a: Broj nepersonalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih i isporučenih personalizovanih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance) u 2013. godini

Vrsta	Broj zaprimljenih djelimično personalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih djelimično personalizovanih dokumenata	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Elektronske lične karte	343.560	323.566	318.888
Vozačke dozvole	145.320	141.887	141.745

Tabela 11b: Broj djelimično personalizovanih dokumenata zaprimljenih u trezor, izdatih djelimično personalizovanih dokumenata iz trezora i isporučenih personalizovanih dokumenata u 2013. godini

4.4.2.3 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku putnih isprava i pograničnih propusnica

U sljedećoj tabeli (tabela 12 a) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava i broj personalizovanih putnih isprava isporučeni na lokacije nadležnih organa, dok je u drugoj tabeli (tabela 12 b) prikazan broj zaprimljenih nepersonalizovanih, broj izdatih personalizovanih i broj isporučenih pograničnih propusnica na lokaciju nadležnog organa:

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Građanski pasoši	345	403.298	395.526
Službeni pasoši	0	378	323
Diplomatski pasoši	5.000	339	307
Pasoši za izbjegla i raseljena lica	0	0	0
Pasoši za lica bez državljanstva	0	0	0

Tabela 12 a: Broj nepersonalizovanih putnih isprava zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih putnih isprava iz trezora, broj isporučenih personalizovanih putnih isprava na lokacije nadležnih organa u 2013. godini

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Pogranične propusnice	29.000	336	222

Tabela 12 b: Broj nepersonalizovanih pograničnih propusnica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih pograničnih propusnica iz trezora, broj isporučenih personalizovanih pograničnih propusnica na lokacije nadležnih organa u 2013. godini

4.4.2.4 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku SMART kartica

U sljedećoj tabeli (tabela 13) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih SMART kartica u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih SMART kartica iz trezora i broj personalizovanih isporučenih SMART kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
SMART kartice	0	196	172

Tabela 13: Broj nepersonalizovanih SMART kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih SMART kartica iz trezora, broj isporučenih personalizovanih SMART kartica u 2013. godini

4.4.2.5 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku tahografskih kartica

U sljedećoj tabeli (tabela 14) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih tahografskih kartica u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih tahografskih kartica iz trezora i broj personalizovanih isporučenih tahografskih kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonalizovanih dokumenata u trezor	Broj izdatih nepersonalizovanih dokumenata iz trezora	Broj isporučenih personalizovanih dokumenata
Tahografske kartice za vozače	8.417	2.974	2.766
Tahografske kartice za prevoznike	1.099	248	232
Tahografske kartice za radionice	510	85	82
Kontrolne tahografske kartice	251	6	4

Tabela 14: Broj nepersonalizovanih tahografskih kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonalizovanih tahografskih kartica iz trezora i broj isporučenih personalizovanih tahografskih kartica u 2013. godini

4.4.2.6 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila

Na osnovu Pravilnika o registraciji vozila, Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je nadležna za nabavku i raspodjelu obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila - potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikere (vanjske i unutrašnje), a Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje i isporuku istih na lokacije nadležnih organa.

U sljedećoj tabeli (tabela 15) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila, kao i broj isporučenih na lokacije nadležnih organa.

Obrasci vezani za podsistem registracije vozila	Broj dokumenata zaprimljenih u trezor	Broj dokumenata isporučenih na lokacije nadležnih organa
Potvrde o vlasništvu (POV)	0	117.500
Potvrde o registraciji (POR)	200.000	390.000
Vanjski stikeri (MS)	50.000	43.000
Unutrašnji stikeri (VS)	1.000.000	1.099.000

Tabela 15: Broj zaprimljenih i isporučenih obrazaca vezanih za sistem registracije vozila (POV, POR, stikeri) u 2013. godini

4.4.2.7 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku registarskih tablica

Na osnovu Pravilnika o registraciji vozila, Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH postaje nadležna za nabavku, personalizaciju i raspodjelu na lokacije nadležnih organa, a Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje nepersonalizovanih i isporuku personalizovanih registarskih tablica na lokacije nadležnih organa.

U sljedećim tabelama (tabela 16, tabela 17, tabela 18) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonalizovanih registarskih tablica, broj izdatih nepersonalizovanih tablica iz trezora u dnevni trezor i broj personalizovanih registarskih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa, kao i broj zaprimljenih folija za nanošenje boje koje se koriste u procesu personalizacije tablica (prilikom laminacije).

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	Komad	462.500
		Kutija	9.250
Registarske tablice	Dimenzije 240x130mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	Komad	6.000
		Kutija	120
			Broj rolni
Folija za nanošenje boje na tablice	Crna, širine 120mm	Rolna	100
	Crna, širine 240mm	Rolna	700
	Zelena, širine 120mm	Rolna	30

Tabela 16: Broj nepersonalizovanih tablica zaprimljenih u trezor i broj zaprimljenih rolni folije za nanošenje boje na tablice

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	Komad	374.200
		Kutija	7.484
	Dimenzije 520x110 mm, plava retroreflektivna folija (RT4)	Komad	100
		Kutija	2
	Dimenzije 340x200 mm, bijela retroreflektivna folija (RT2)	Komad	5.500
		Kutija	110
	Dimenzije 240x130 mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	Komad	4.200
		Kutija	42
	Dimenzije 340x200mm, plava retroreflektivna folija (RT5)	Komad	1.700
		Kutija	34
	Dimenzije 240x130mm, plava retroreflektivna folija (RT6)	Komad	800
		Kutija	8

Tabela 17: Broj nepersonalizovanih tablica izdatih iz trezora u dnevni trezor

	Kod grupe	Jedinica mjere	Broj personalizovanih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa
GT1	RT1+RT1	Komad	335.100
		Paket	6.702
GT2	RT1+RT2	Komad	1.900

Registarske tablice	GT3	RT1	Paket	38
			Komad	5.200
	GT1t	RT1+RT1	Paket	208
			Komad	1.500
	GT1p	RT1+RT1	Paket	30
			Komad	250
	GT2p	RT1+RT2	Paket	5
			Komad	50
	GT3p	RT1	Paket	1
			Komad	25
	GT4	RT2	Paket	2
			Komad	50
	GT5	RT1+RT2	Paket	154
			Komad	7.700
	GT6	RT3	Paket	217
			Komad	10.850
	GT7	RT4+RT4	Paket	38
			Komad	258
GT8	RT4+RT5	Paket	3	
		Komad	7	
GT9	RT1	Paket	2	
		Komad	2	
Registarske tablice	GT11	RT6	Paket	6
			Komad	18
	GT12	RT1+RT1	Paket	12
			Komad	600
	GT14	RT1	Paket	5
			Komad	125

Tabela 18: Broj personalizovanih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa

4.4.3 Odsjek za održavanje i unutrašnju sigurnost objekta

U Odsjeku za održavanje i unutrašnje osiguranje objekta organiziraju se i obavljaju poslovi održavanja objekta i opreme u Centru, kao i poslovi unutrašnjeg osiguranja.

Izveštaj prati redosljed uspostavljen u dokumentu Plan rada aktivnosti za ovaj odsjek za period 2013. godine.³

³ Odsjek nije u potpunosti kadrovski popunjen, što predstavlja otežavajuću okolnost u toku obavljanja radnih zadataka.

Za održavanje elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme planirano je da se sa specijaliziranim firmama ugovore poslovi održavanja i servisiranja opreme. Sva planirana održavanja elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme na godišnjem i polugodišnjem nivou, sa izdavanjem atesta gdje se to zahtijeva, izvršena su na način da se sa licenciranim firmama specijaliziranim za određene vrste poslova sklope ugovori. Izuzetak je servisiranje UPS uređaja i dizel električnih agregata (aktivnost u fazi realizacije). Kada su u pitanju usluge održavanja elektroinstalacija i vodoinstalacija u Centru, zaključen je ugovor o održavanju elektroinstalacija, dok u pogledu usluga održavanja vodoinstalacija ugovor nije zaključen iz razloga jer je dva puta poništavan postupak nabavke (nije bilo zainteresiranih kvalificiranih dobavljača).

Ostale aktivnosti koje su realizirane djelimično ili u potpunosti u skladu sa Planom rada Odsjeka za 2013. godinu su sljedeće:

- Servisiranje klima uređaja, kompresorskih agregata, dizel električnih agregata i UPS uređaja;
- Servisiranje sigurnosnih ventila i vatrodajavnih sistema (dva puta godišnje);
- Održavanje teretnog lifta i integrisanog sistema tehničkog osiguranja (dva puta godišnje);
- Popravka i održavanje elektroinstalacija i vodoinstalacija;
- Usluga pregleda i ispitivanja sredstava za rad u Centru u svrhu izdavanja upotrebnih dozvola;
- Baždarenje sigurnosnih ventila.

Analiza rizika koja je provedena u okviru projekta „Analiza sigurnosti sistema“ nije ukazala na rizike od pojave kritičnih incidentnih situacija u Centru.

U toku je implementacije navedenog projekta, koji obuhvata implementaciju standarda ISO 9001 i ISO 27001 u Agenciji, planirano je da se unaprijede sigurnosne procedure u Centru što će direktno uticati na prevenciju incidenata i poboljšanje sigurnosnog aspekta u radu.

U toku 2013. godine nije bilo sigurnosnih incidenata i može se zaključiti da je opće i sigurnosno stanje u Centru bilo uredno.

4.4.4 Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

U toku 2013. godine, Centar je pored redovnih zadataka predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji izvršio i niz aktivnosti koje su unaprijedile kvalitet rada Agencije, nivo sigurnosti Centra, kao i opreme smještene u prostorijama Centra, ali i kvalitet sigurnosti na nivou cijele Agencije:

- U toku je izrada planova kontinuiteta poslovanja koji će se odnositi na postupanje u kriznim i incidentnim situacijama u svim organizacionim jedinicama Agencije;
- Izvršena obuka svih zaposlenih iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;

- Putem e-Learning platforme izvršena obuka svih zaposlenih iz oblasti sigurnosti. Također, svi zaposleni su testirani iz oblasti koje su propisane odredbama Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija, kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji;
- U skladu sa zakonskom obavezom izvršeni su redovni pregledi i ispitivanje protupožarnih aparata i hidranata; imenovana je i odgovorna osoba za zaštitu od požara na nivou Agencije;
- Izrađena nova Procedura kretanja i boravka u prostoru za proizvodnju pretpersonalizovanih tablica u Banjoj Luci;
- Izrađena nova Procedura kretanja i boravka u prostoru za proizvodnju pretpersonalizovanih identifikacionih dokumenata u Banjaluci;
- Izrađena nova procedura isporuke i prijema ličnih karata i vozačkih dozvola;
- Izrađen je Elaborat o protupožarnoj zaštiti.

4.5 REGIONALNI CENTRI AGENCIJE

Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije izvan sjedišta Agencije, pored Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, formirana su četiri regionalna centra: Sarajevo, Bijeljina, Mostar i Bihać.

Navedene organizacione jedinice realiziraju poslove i zadatke iz svoje nadležnosti prema teritorijalnom principu, kako slijedi:

- a) **Regionalni centar Sarajevo:** Kanton Sarajevo, Bosansko-podrinjski kanton, Zeničko-dobojski kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Istočno Sarajevo;
- b) **Regionalni centar Bijeljina:** Brčko distrikt, Tuzlanski kanton, Posavski kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Doboj, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Bijeljina;
- c) **Regionalni centar Mostar:** Hercegovačko-neretvanski kanton, Zapadnohercegovački kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Trebinje;
- d) **Regionalni centar Bihać:** Unsko-sanski kanton i Kanton 10.

Regionalni centri: Sarajevo, Bijeljina, Mostar i Bihać, prema navedenoj teritorijalnoj organizaciji, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, vrše sljedeće poslove:

- a) *Izuzetno, RC Sarajevo vrši administraciju i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko-komunikacionom čvorištu Agencije u Sarajevu i provodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;*
- b) *Administraciju i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*

- c) *Saradnju sa nadležnim i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- d) *Nadzor nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;*
- e) *Administrativno-kadrovske i finansijske poslove vezane za rad Regionalnog centra;*
- f) *Aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Regionalnog centra.*

4.5.1 Izvještaj o radu Regionalnog centra Sarajevo

U okviru RC Sarajevo, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, funkcioniraju tri odsjeka: Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama i Odsjek za pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima.

U daljem tekstu nalazi se izvještaj o radu RC Sarajevo.

4.5.1.1 Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

Ključne aktivnosti Odsjeka za komunikacije, administraciju i podršku, koje su realizirane u toku 2013. godine su:

- 1) *Administracija baza i aplikacija (CR, PI, akvizicija, provjere u matičnim knjigama rođenih, evidenciji RoF, upravljanje korisnicima, DMS, službena putovanja, godišnji odmori, budžet, KUF, trebovanje, kolski nalozi, razmjena podataka) u skladu sa nadležnostima RC Sarajevo (redovna dežurstva i monitoring rada servera, procedura, backup);*
- 2) *Izmjene na aplikacijama i bazama u saradnji sa dobavljačima koji pružaju usluge održavanja sistema;*
- 3) *Razvoj i testiranje postojećih i novih aplikacija i stalno unapređivanje servisa koje nudi Agencija;*
- 4) *Administracija mreže i drugih sistema vezanih za funkcioniranje mreže u skladu sa nadležnostima RC Sarajevo (monitoring rada mrežnih uređaja, prenosne opreme, napajanje i telemetrija). Otkazivanje zakupa, preseljenje lokacija i zamjena opreme;*
- 5) *Administracija server sale i integrisanog sistema video nadzora u nadležnosti RC Sarajevo, te drugih pratećih sistema (elektroinstalacije, UPS-ovi, agregat, klima uređaji);*
- 6) *Redovan obilazak telekomunikacionih čvorišta Agencije (dva puta godišnje – maj, oktobar), završeno prema planu;*

- 7) Izrada i „update“ dokumentacije;
- 8) Izrada tehničkih specifikacija za potrebe javnih nabavki;
- 9) Održavanje Active Directory-a;
- 10) Podrška korisnicima (Helpdesk, telefon, mobilne ekipe) za aplikacije, baze i mrežu;
- 11) Obuka zaposlenih i ocjenjivanje/testiranje državnih službenika i zaposlenika.

Pored redovnih aktivnosti, a u skladu sa planiranim aktivnostima, službenici Odsjeka su tokom 2013. godine učestvovali u realizaciji sljedećih aktivnosti:

- Učešće u procesu certifikacije Agencije za ISO 9001:2008 i ISO 27001:2005 – redovni audit;
- Proširenje SDH mreže u 7 općina u nadležnosti RC Sarajevo. Prebačeni su svi korisnici na SDH;
- Izvršena je zamjena baterija na 9 kota i modula za ispravljače na dvije kote u nadležnosti RC Sarajevo;
- Telemetrija – instalacija 6 novih uređaja po kotama u nadležnosti RC Sarajevo;
- Izvršena je reorganizacija mreže u server sali za potrebe postavljanja novih kanalica i mrežnih utičnica;
- Implementiran je firewall analizator za uređaje u RC Sarajevo;
- Izvršeno je servisiranje agregata po kotama (dva puta) i sipanje goriva po potrebi;
- Zamijenjen je proxy server radi unapređenja internet usluge;
- Aktivnosti na novom e-Learning sistemu – OpenSource platforma Moodle;
- Više puta je izvršeno testiranje linkova Agencije (bandwidth) na zahtjev korisnika usluge;
- Nova aplikacija CR (LK/OI, JMB, PiB) – izvršeno testiranje svih formi za potrebe puštanja nove aplikacije u rad 1.3.2013. godine. Također, u istom periodu su prebačeni svi izvještaji (51) za potrebe nove aplikacije na BI Publisher; aktivnosti oko nove aplikacije VD u toku, testiranje planirano za narednu godinu;
- Prebacivanje izvještaja na Jasper - prebačen ukupno 51 izvještaj u periodu od tri mjeseca. Aktivnost će se nastaviti za potrebe drugih aplikacija u toku 2014. godine (aktivnosti se provode na osnovu strategije konsolidacije licenci);
- Pripremljen je Software Requirement Specification za RoF. Na osnovu zahtjeva Agencije nadležni organi su dostavili 29 odgovora koji su analizirani sa tehničke strane. U naredna tri mjeseca planira se razvoj nove RoF aplikacije;

- *Ispravke i dorade postojećih te izrada novih izvještaja za DMS module; intervencije na zahtjev korisnika aplikacije;*
- *Uvezivanje Agencije sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine te izrada web servisa za RoF;*
- *Aktivnosti vezane za postavljanje MIND diska za potrebe Interpola;*
- *BBS – hardverska i softverska priprema za instalaciju AuditVaulta u RC Sarajevo;*
- *Remont UPS-ova i WESPER uređaja (popravka i puštanje u rad rashladnog uređaja) u RC Sarajevo;*

4.5.1.1.1 Aplikacije i baze podataka

Prema planu za 2013. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje aplikacija i baza su ispunili sve planom predviđene aktivnosti te su efikasno i efektivno izvršavali svoje redovne zadatke, kako slijedi:

- Monitoring rada sistema;
- Održavanje sistema;
- Podrška i kontakt sa korisnicima;
- Aktivna saradnja sa firmama koje održavaju sisteme;
- Izrada i dopuna tehničke dokumentacije;
- Edukacija zaposlenih;
- Interni i eksterni sastanci;
- Izrada redovnih izvještaja.

Pregled izvršenih aktivnosti (izmjena) na bazama i aplikacijama prikazan je u nastavku:

- Izmjena na aplikacijama – ukupno je realizirano 9 izmjena (CR - 1, PI - 6, provjere u MKR - 2). Za RoF- 5 izmjena završeno, a 3 u toku;
- Izmjene na DMS-u: godišnji odmori - 2, službena putovanja - 2, KUF - 3, DMS – 1, notifikacije – 1, urađeno je 6 novih DMS izvještaja koji se koriste na modulima: godišnji odmor, službena putovanja, javne nabavke, a doručena su 2 izvještaja za javne nabavke. Izmjena memoranduma: 35 izvještaja. Intervencije na osnovu Helpdesk zahtjeva i zahtjeva na mailu: 155;
- Prebacivanje izvještaja po aplikacijama na Jasper platformu (LK/OI: 18, JMB: 15, PiB: 8, dnevni izvještaji: 10 – ukupno 51).

4.5.1.1.2 Mreža

Prema planu za 2013. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje mreže su ispunili sve planom predviđene aktivnosti.

Redovne aktivnosti zaposlenih su:

- Monitoring rada sistema;
- Održavanje i proširenje mreže (više aktivnosti);
- Podrška i kontakt sa korisnicima;
- Aktivna saradnja sa firmom koja održava SDH mrežu;
- Intervencija ekipa na terenu;
- Intervencija administratora;
- Izrada i dopuna tehničke administracije;
- Otkazivanje zakupa telekom linkova;
- Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu;
- Planiranje aktivnosti i budžetskih sredstava;
- Interni i eksterni sastanci;
- Edukacija zaposlenih;
- Izrada redovnih izvještaja.

Osim redovnih aktivnosti u toku godine urađeno je sljedeće:

- *Izvršeno je ukupno 47 izmjena na sistemu (L3 switchevi, firewall-i, CPE uređaji, bazne stanice) od ukupno 58 intervencija (zamjena baterija, testiranje opreme, testiranje linkova, pristup internetu),*
- *Izvršeno je preseljenje jedne lokacije za izdavanje dokumenata (LID Vogošća),*
- *Otkazano je ukupno 20 zakupa linkova (MPLS) od toga: BH Telecoma, 6 HT Eronet i 8 m:tel.*
- *Otkazan je jedan internet link kod Logosofta.*

Statistika intervencija mobilnih ekipa nalazi se u sljedećoj tabeli:

Tabela 19: Pregled intervencija mobilnih ekipa prema opisu intervencije

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	2
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	1
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	1
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	1
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	0
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (lokacije na tornjevima)	21
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	0
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	0
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	0
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	1
11	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	0

12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	4
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	0
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	0
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	2
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	2
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	5
18	ZAMJENA RUTERA NA OIK	0
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	0
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	0
21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	0
22	ZAMJENA INVERTORA	4
23	REDOVNI OBILAZAK	15
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	0
25	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	10
26	ZAMJENA BATERIJA	7
27	RESET SDH OPREME	2
28	DEMONITRANJE SDH OPREME (ANTENA)	0
	UKUPNO	78

4.5.1.1.3 Helpdesk sistem

Putem Helpdesk sistema realizira se koncept organizacije rada sistema i postupak prijema i prosljeđivanja zahtjeva prijave greške ili incidenta na sistemu. U toku 2013. godine putem Helpdesk sistema RC Sarajevo evidentirana je sljedeća statistika:

- *Zahtjev zatvoren -197 (ISIDDEEA – 131, mreža - 58, aplikacije i baze - 8);*
- *Zahtjev otvoren (aktivnost u toku) – 10;*
- *Incident zatvoren – 17;*
- *Incident otvoren (aktivnost u toku) – 0.*

4.5.1.1.4 Održavanje objekta i tehničkih sistema za potrebe RC Sarajevo

Zaposleni u RC Sarajevo zaduženi su za rad sljedećih sistema:

- *Integralni sistem video nadzora;*
- *Kontrola UPS i klima uređaja;*
- *Kontrola sever sale;*
- *Kontrola agregata;*
- *Kontrola elektroinstalacija od brojila;*
- *Testiranje aktivacije alarma;*
- *Kontrola računarske opreme, fax i kopir aparata.*

U RC Sarajevo otvoren je poseban predmet gdje se evidentira aktivacija alarma u prostorijama regionalnog centra. U toku godine bilo je više lažnih alarma (vatrodojava, minimalna temperatura u server sali), ali su problemi riješeni prilikom redovnih i vanrednih servisa PP centrale i ISVN. U dva navrata su zamijenjeni svi javljači požara u RC Sarajevo. Redovno, jednom mjesečno vrši se testiranje ISVN-a, o čemu se svaki put sačini posebna zabilješka.

Pored toga, u prethodnom periodu izvršeni su svi planirani servisi opreme u RC Sarajevo u skladu sa ugovorima o održavanju (UPS - dva puta, redovan servis agregata – jedan put, elektroinstalacije - dva puta; ISVN - dva puta, klime - dva puta, intervencije na klimama – šest puta). Redovno se jednom mjesečno vrši testiranje agregata o čemu se svaki put sačini posebna zabilješka.

4.5.1.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima

Shodno svojim nadležnostima propisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, Odsjek je u toku 2013. godine realizirao sljedeće aktivnosti:

- Ostvarena je saradnja sa nadležnim organima u vezi sa tumačenjem određenih propisa koje je donijela Agencija, a koje se tiču nadležnosti Agencije propisanih Zakonom o Agenciji;
- Po prijedlozima nadležnih organa uspostavljena je koordinacija sa Odsjekom za komunikacije, kao i Tehničkim sektorom u vezi sa tumačenjem određenih propisa koji zahtijevaju određene korekcije, odnosno dopune aplikacije;
- Provođenje upravnih postupaka u vezi sa razmjenom podataka, što podrazumijeva evidentiranje zahtjeva, obradu zahtjeva, donošenje rješenja o pristupu podacima ili rješenja kojima se zahtjev odbija kao neosnovan, slanje odgovora podnosiocima zahtjeva, određene dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka, priprema sporazuma o razmjeni podataka u slučaju stalnog pristupa, saradnja sa Sektorom za finansijske i pravne poslove u vezi sa unošenjem novih institucija i novih pravnih osnova u nomenklature institucija, odnosno nomenklature pravnih osnova i drugi poslovi koji se tiču samog postupka razmjene podataka propisanog Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Sl. glasnik BiH", broj 35/09) i drugim internim aktima Agencije;
- Zaključivanje sporazuma sa institucijama iz nadležnosti RC Sarajevo u vezi sa pristupom evidenciji registra novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji, isključivo se odnosi na izvorne organe (ovlašteni za izdavanje prekršajnih naloga). U vezi sa navedenim, zaključeni su sporazumi sa sljedećim institucijama: Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo, Opština Rudo, Opština Pale, Opština Rogatica;

- Od dana stupanja na snagu Odluke o početku rada nove aplikacije za DMS nastavljena je saradnja sa Odsjekom za komunikacije, administraciju i podršku i Tehničkim sektorom u vidu informiranja nadležnih organa iz nadležnosti RC Sarajevo o eventualnim doradama i korekcijama na aplikacijama kroz uputstva, instrukcije, obavještenja i sl.
- Proveden je određen broj postupaka vezanih za stalni pristup putem web servisa i to za sljedeće institucije: Moja Banka dd Sarajevo, Sparkasse Bank dd Sarajevo, MCGRATH&ARTHUR doo Sarajevo, EOS MATRIX doo Sarajevo, JU „Zavod za zapošljavanje Republike Srpske“ Pale, dok su u toku postupci sa Institutom za medicinsko vještačenje i Union bankom;
- Učestvovanje u sačinjavanju plana rashoda za RC Sarajevo, zatim završeno je sređivanje arhivske građe iz perioda 2012. i 2013. godine i obavljanje ostalih kadrovskih poslova za zaposlene u RC Sarajevo;
- Testiranje svih zaposlenih putem e-Learning platforme i obuka iz oblasti Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne;
- Poslovi u vezi sa: podjelom i slanjem pošte, vođenjem evidencija o otpremljenim aktima, arhiviranjem cjelokupne dokumentacije koju primi ili izradi RC Sarajevo;

4.5.1.2.1 Statistički pregled realiziranih aktivnosti Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u toku 2013. godine

- U periodu 1.1 - 31.12.2013. godine kroz upisnik prvostepenih predmeta protokolirano je ukupno 3.155 predmeta;
- U zakonskom roku je riješeno 3.109 predmeta;
- Nakon isteka zakonskog roka riješena su 2 predmeta;
- Postupak je obustavljen u 20 predmeta, odbijeno je 13 predmeta, a odbačeno 129 predmeta;
- U radu se nalazi 44 predmet;
- Arhivirano je ukupno 3.111 predmeta;
- Kroz karton za službena glasila zaprimljena su 32 časopisa;
- Otpremljeno je 2.471 koverata putem PTT usluge, a kroz knjigu putem kurira 26 koverti;
- U knjizi za ličnu poštu zavedeno je 26 pisama;
- U djelovodnik predmeta i akata evidentirano je 46 predmeta.

4.5.1.3 Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama

Sažetak aktivnosti Odsjeka:

- Planiranje i izrada najsloženijih projekata u okviru Agencije koji su vezani za pretpristupne finansijske instrumente EU za komponente IPA 2010, IPA 2011 i IPA 2014-2020 prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a u skladu sa strateškim dokumentima usvojenim od strane EU u Direkciji za evropske integracije, Strategijom razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH 2010-2015, Uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU u IDDEEA-i, ostalih stranih donatora i drugim strateškim dokumentima koji su usvojeni na nivou Bosne i Hercegovine;
- Aktivnosti na razvoju projekata koji bi se trebali finansirati sa FP7 komponente, kao i South East Europe Transnational Cooperation Programme;
- Praćenje kvaliteta i poštovanje rokova za organiziranje, razvoj i implementaciju doniranih projekata koji se finansiraju sa gore pomenutih pretpristupnih fondova EU;
- Praćenje i planiranje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera koji se finansiraju sa gore pomenutih pretpristupnih fondova EU i fondova ostalih bilateralnih donatora;
- Organizacija, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i praćenje trendova u vezi sa primjenom EU direktiva za razvoj projekata;
- Vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Odsjeka prema ostalim organizacionim jedinicama Agencije;
- Ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i institucijama među kojima su najznačajnije Direkcija za evropske integracije, Ured koordinatora za reformu javne uprave u BiH, Delegacija Evropske unije u BiH, ReSPA – Regional School of Public Administration itd;
- Regulatorni okvir za IPA finansijski instrument Evropske unije je regulativa Evropskog vijeća (EC) No 1085/2006 od 17.07.2006. godine kojom se uspostavlja IPA kao i nacionalne pravne regulative za implementaciju IPA-e.

4.5.1.3.1 Projekti

Najveći dio projekata u prethodnoj godini ostvaren je kroz IPA fondove, kako je to opisano u narednim poglavljima.

4.5.1.3.1.1 IPA 2010

Agencija je aplicirala i odobrena su sredstva od strane Evropske unije za sljedeće projekte koji se finansiraju sa IPA 2010 komponente:

Naziv projekta: Parlamentarna skupština BiH i Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH - IDDEEA

Opis projekta: Agencija je u okviru aktivnosti koje proizlaze iz obaveza voditelja projekata – SPO, a vezano za programiranje za IPA 2010, Direkciji za evropske integracije prosljedila projektnu ideju prema terminskom planu koji važi za IPA 2010 programiranje. U projektnoj ideji pozvali smo se na dokument Revidirani akcioni plan za reformu javne uprave u BiH, reformska oblast e-Uprava. U nadležnosti Agencije, prema Zakonu o Agenciji, nalaze se tri vrste e-Usluga za čije je pružanje kao tehničko tijelo nadležna isključivo Agencija i to: lični dokumenti (LK, vozačke dozvole i putne isprave), registracija vozila (nova, rabljena i uvezena vozila) i prijava promjene prebivališta (promjena adrese).

Agencija bi samom budućom implementacijom predloženog projekta imala veliki uticaj na pokretanje cjelokupnog procesa pružanja e-Usluga javne administracije prema građanima Bosne i Hercegovine, kao i na implementaciju Revidiranog akcionog plana 1 za reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini.

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih prosljedio Direkciji za evropske integracije. Direkcija za evropske integracije je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u Bosni i Hercegovini;
- U skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora u Agenciji dostavljena je tehnička specifikacija na osnovu koje je raspisan tender od strane Evropske unije u BiH;
- Tenderska procedura za ovu komponentu od strane Evropske unije u Bosni i Hercegovini je uspješno provedena i potpisan je Ugovor EuropeAid/131481/C/SER/BA sa najpovoljnijim ponuđačem;
- Projekt je počeo sa implementacijom 11.2.2013. godine. Rok za završetak je 10.10.2013. godine;
- U toku 2013. godine sve aktivnosti predviđene dinamikom implementacije projekta za komponentu koja se tiče razvoja e-Servisa teku prema planu.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 850.000,00€

4.5.1.3.1.2 IPA 2011

Naziv projekta:

- Prva komponenta: Jačanje kapaciteta Agencije;

- Druga komponenta: Nabavka integriranih sigurnosnih sistema sa mrežnim komunikacionim uređajima (hub) u regionalnim centrima Agencije – Mostar, Bihać i Bijeljina.

Opis projekta: gore navedenim projektom kroz jednu komparativnu analizu bit će unaprijeđeni interni kapaciteti Agencije u smislu unapređenja logičke i fizičke sigurnosti IKT sistema kojima Agencija raspolaže. Biće unaprijeđeni i podignuti na novi nivo način rada zaposlenih u Agenciji, naročito onih zaposlenih koji učestvuju u cjelokupnom procesu izdavanja biometrijskih putnih isprava. Bit će razvijeni novi moduli integriranog sistema sigurnosti Agencije u tri regionalna centra (Mostar, Bijeljina i Bihać).

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je razvio projektne ideje, project fiche - oblast reforma javne uprave u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za evropske integracije. Direkcija za evropske integracije je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Evropske unije u BiH;
- Evropska unija odobrila je Agenciji gore navedene komponente i u toku su aktivnosti na izradi tehničkih specifikacija za provođenje tenderskih procedura od strane Evropske unije u BiH u skladu sa internim uputstvom o procedurama za implementaciju projekata finansiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora;
- Nakon okončanja tenderskih procedura od strane Evropske unije u Bosni i Hercegovini, potpisana su dva ugovora i to jedan ugovor za isporuku opreme i jedan ugovor Twinning.
- Kompletna oprema koja je nabavljena na osnovu ugovora o nabavci opreme sa IPA 2011 druge komponente je isporučena i instalirana u tri regionalna centra Agencije – Mostar, Bihać i Bijeljina;
- Twinning ugovor je počeo da se implementira 28.11.2013. godine. Rok za implementaciju projekta je 18 mjeseci.

VRIJEDNOST PROJEKTA: 750.000.00€

4.5.1.3.1.3 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme

Naziv projekta: Observatories for ICT policies improvement in SEE regions, I-SEE-T

Opis projekta: Gore navedeni projekt se finansira iz sredstava European Regional Development Fund - ERFD fonda, IPA i kofinansiranja pojedinih učesnika koji nisu iz regiona jugoistočne Evrope i namijenjen je unapređenju saradnje institucija koje se bave informaciono-komunikacionim tehnologijama.

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je pripremio aplikacijsku formu zajedno sa deset partnera koji dolaze iz zemalja jugoistočne Evrope i dostavio je u Kabinet direktora;
- Agencija je poslala svoju saglasnost na zajedničku aplikaciju da učestvuje u projektu i očekuje se odgovor nadležnih institucija SEE fonda o tome da li je aplikacija prihvaćena;
- Agencija očekuje pozitivan odgovor od nadležnog EU tijela za ovu oblast kako bi u 2014. godini ušla u realizaciju ovog projekta.

VRIJEDNOST PROJEKTA: cca. 2 000.000,00€

4.5.1.3.1.4 Sedmi okvirni program – FP7

Sedmi okvirni program (FP7) je glavni instrument Evropske unije za javno finansiranje istraživanja. FP7 okuplja sve inicijative EU koje se odnose na istraživanje i predstavlja stub Evropskog istraživačkog prostora (ERA), velikog koraka prema razvoju na znanju zasnovane privrede i društva u Evropi. Sedmi okvirni program za istraživanje i tehnološki razvoj trajat će sedam godina i ima ukupan budžet od preko 50 milijardi EUR. Novac će biti usmjeren u bespovratna sredstva za istraživače iz cijele Evrope, pa čak i dalje izvan nje, u sufinansiranje projekata istraživanja, tehnološkog razvoja i demonstracionih projekata.

Prijedlozi projekata se podnose na osnovu poziva za podnošenje prijedloga. Oni prolaze kroz proces evaluacije, a izabrani prijedlozi će biti sufinansirani. Aktivnosti koje finansira FP7 moraju da pokažu da imaju „evropsku dodanu vrijednost“.

Jedan od ključnih aspekata toga je transnacionalnost mnogih akcija, pri čemu istraživačke projekte provode konzorciji sa partnerima iz različitih evropskih i drugih zemalja. Okupljanje istraživača i istraživačkih timova iz različitih zemalja će pomoći u borbi protiv fragmentacije evropskog istraživačkog pejzaža.

4.5.1.3.2 Ostale aktivnosti Odsjeka

Pored svega gore navedenog kojim je opisan djelokrug aktivnosti Odsjeka za razvoj projekta i saradnju sa međunarodnim institucijama vezano za projekte koji se finansiraju sa pretpristupnih instrumenata Evropske unije i drugih izvora finansiranja od strane donatora, državni službenici u Odsjeku bili su angažirani na sljedećim poslovima koje su obavljali prema tekućim potrebama RC Sarajevo. Sve poslove u Odsjeku obavljalo je šest (6) državnih službenika (uključujući i šefa Odsjeka) uz pomoć jednog (1) višeg referenta.

- Asistencija Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju i Tehničkom sektoru Agencije u uvođenju metode testiranja državnih službenika i uposlenika produkcionog e-Learning okruženja;

- Prilagođavanje aktivnosti na programiranju projekta prema sistemu menadžmenta kvaliteta ISO 9001:2008 i sigurnosti informacija ISO 27001:2005;
- Prevođenje i lektorisanje oko cca. 200 stranica dokumenata i akata vezanih za sljedeće projekte: nabavka i instaliranje tri integrisana sistema sigurnosti i mrežnih komunikacionih čvorišta u regionalnim centrima Agencije - Mostar, Bihać, Bijeljina (IPA 2011), Parlamentarna skupština i IDDEEA (IPA 2010), kao i dokumenata i akata vezanih za koordinaciju sa Direkcijom za evropske integracije i Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH - PARCO;
- Izrada tehničkih specifikacija za potrebe održavanja prostora u RC Sarajevo;
- Izrada, planiranje i praćenje realizacije budžetskih potreba – stavki za RC Sarajevo;
- Učešće na 15 seminara, obuka ili radionica organiziranih od strane Agencije za državnu službu BiH, Ureda koordinatora za reformu javne uprave u BiH – PARCO, Direkcije za evropske integracije.

4.5.2 Izvještaj o radu Regionalnog centra Bijeljina

Odlukom Agencije broj 15-03-02-2-2736/10 od 17.06.2010. godine utvrđen je početak rada Regionalnog centra Bijeljina kao osnovne organizacione jedinice Agencije. U toku 2012. godine ovaj regionalni centar je postupao u okviru svoje nadležnosti utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije poštujući odgovarajuće zakone i podzakonske, opće i interne akte.

U toku 2013. godine ovaj centar je funkcionirao sa šest službenika od ukupno sedam službenika, budući da je jedan državni službenik – viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje bio na porodiljskom odsustvu do novembra ove godine.

4.5.2.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za podršku i održavanje

U cilju smanjenja broja kvarova na mreži i omogućavanja nesmetanog funkcioniranja mreže, a time i rada izvornih i prijemnih organa tokom 2013. godine, službenici ovog odsjeka su vršili redovan nadzor nad radom sistema, kako praćenjem logova na opremi, tako i obilaskom lokacija i čvorišta radi utvrđivanja uslova smještaja opreme i stanja opreme na čvorištima, naročito dijelova opreme koji su izloženi djelovanju vanjskih vremenskih uslova. U tom cilju se redovno saraduje sa administratorima nadležnih organa kako bi se identificirali problemi u radu i isti što efikasnije i brže riješili, kao i pravilno provođenje propisanih sigurnosnih mjera u vezi sa pristupom, smještajem i zaštitom opreme i koordinacija prilikom održavanja opreme od strane vanjskih saradnika (servisera) sa zakupodavcima tornjeva i administratorima nadležnih organa.

U cilju održavanja sistema na području RC Bijeljina u toku 2013. godine poduzete su sljedeće aktivnosti:

- Proširenje SDH mreže u općinama Lopare, Šekovići, Sapna, Banovići, Doboj Istok i Čelić;
- Zamjena kablova na Dugim Njivama za Canopy opremu kojom su povezane općine Pelagićevo, Vukosavlje i Doboj preko Ciganišta;
- Zamjena baterija i ugradnja dodatnih ispravljačkih modula na TK čvorištima: Kik (Bratunac), Bojna (Srebrenica), Jajići (Kalesija), Ilinčica (Tuzla), Duge Njive (Modriča), Ankare (Doboj), Borje (Teslić);
- Instalacija telemetrijskih modula na Markovcu (Derвента) i Kiku (Bratunac);
- Uspostava linka Udrigovo - CJB Bijeljina;
- Demontaža repeatera na zgradi Telekoma u Bijeljini;
- Povezivanje RC Bijeljina sa CJB Bijeljina pomoću pristupne opreme i omogućavanje alternativnog linka za RC Bijeljina na SDH mrežu;
- Izmjena konfiguracije opreme na repeateru u Gradačcu;
- Otklanjani kvarovi na čvorištima Kik, Kraljica, Duge Njive, LID Živinice, LID Pelagićevo, LID Vukosavlje, LID Domaljevac, MU Šekovići.

4.5.2.2 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima

U upravnom dijelu poslova Regionalni centar Bijeljina bilježi permanentan rast predmeta u kojima se provode upravni postupci kao što su razmjena podataka i ispravke grešaka u bazama podataka i aplikacijama. S obzirom da je RC Bijeljina počeo sa radom polovinom 2010. godine i to sa jednim, pa dva i do kraja godine ukupno tri radnika, podaci o upravnim postupcima iz te godine nisu za poređenje. Međutim, broj upravnih postupaka u 2013. godini u odnosu na 2011. godinu je za 163% povećan jer je u ovoj godini provedeno ukupno 5.316 upravnih postupaka. Značajno je istaći da se upravni postupci povremenog pristupa podacima kao najbrojniji vode u okviru skoro dnevne ažurnosti, a i ostali u okviru zakonskog roka. Za ovakvu dinamiku vođenja upravnih poslova svakodnevno je vršena odgovarajuća preraspodjela poslova na sve radnike budući da je na ove poslove direktno raspoređen samo jedan izvršilac.

U toku 2013. godine u RC Bijeljina je provedeno ukupno 5.710 upravnih postupaka i to:

- 5.561 postupaka za povremeni pristup podacima iz evidencija koje vodi Agencija;
- 142 postupka za dozvolu izvršenja rješenja nadležnih organa o ispravci grešaka u podacima koje su oni unijeli u evidencije koje vodi Agencija i

- 7 postupaka za stalni pristup podacima putem web servisa po zahtjevu ovlaštenih organa.

U svim provedenim postupcima donesena su odgovarajuća rješenja o dozvoli privremenog pristupa podacima i obavijesti o utvrđenom stanju ili zaključci o odbacivanju zahtjeva zbog neurednosti, rješenja o stalnom pristupu podacima i sporazumi o međusobnim pravima i obavezama Agencije i organa kojima je dozvoljen stalni pristup podacima i zaključci o dozvoli izvršenja rješenja nadležnih organa o ispravci greške.

Pored toga, u toku vođenja upravnih postupaka za povremeni pristup podacima upućeno je i 158 obavještenja o dopuni zahtjeva kako bi se po istim moglo zakonito postupati, pripremljena 4 dopisa o obavještenjima podnosioca zahtjeva i 4 zaključka o odbacivanju zahtjeva zbog neurednosti.

Redovno su dostavljani tabelarni pregledi pristupa nadležnih organa na Registru novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji.

U administrativnom dijelu u ovom Regionalnom centru u toku 2013. godine, putem elektronske pisarnice, zavedeno je i dato u rad 5.704 predmeta, otpremljeno ukupno 5.647 predmeta, dok je u odgovarajućoj proceduri za arhiviranje predloženo 3.295 predmeta.

4.5.2.3 Ekonomski poslovi i poslovi planiranja, te ostale aktivnosti RC Bijeljina

U oblasti ekonomskih poslova i planiranja u izvještajnom periodu redovno je u utvrđenim rokovima dostavljano sljedeće:

- Plan službenih putovanja;
- Izvještaj o izdatim nalogima za službena putovanja;
- Izvještaj o utrošku goriva;
- Šiht liste.

U navedenom periodu pripremljen je i Plan rashoda za 2014. godinu za RC Bijeljina, te je u tu svrhu i održan sastanak sa Odsjekom za planiranje i poslove nabavki radi usaglašavanja predloženih budžetskih stavki. Pored toga, redovno su dostavljani i ostali traženi podaci i ostvarivana svakodnevna saradnja sa nadležnim Sektorom u sjedištu Agencije.

Službenici RC Bijeljina su u toku 2013. godine učestvovali u radu sljedećih komisija:

- Komisija za izradu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije;
- Komisija za pogranične dokumente;
- Komisija za popis stalnih sredstava – komunikacione opreme na terenu za područje koje pokriva RC Bijeljina i stalnih sredstava u RC Bijeljina;

- Projekt povećanja sigurnosti i kontrole pristupa u RC Bijeljina, Bihać i Mostar;
- Radna grupa za administraciju VoIP i Helpdesk sistema Agencije;
- Radna grupa za implementaciju Zabbix alata za nadzor sistema.

Svi radnici RC Bijeljina su pohađali obuku iz oblasti protupožarne zaštite te su kontinuirano pratili i upoznavali se sa propisima iz djelokruga i opisa radnog mjesta, kao i sa podzakonskim aktima Agencije i drugim uputstvima za rad.

4.5.3 Izvještaj o radu Regionalnog centra Mostar

Regionalni centar Mostar funkcionalno je počeo sa radom 1.3.2010. godine (Odluka direktora, broj 15-03-02-2-1489/10 od 23.2.2010. godine), kada su stvoreni materijalno-tehnički preduslovi za rad Regionalnog centra u zakupljenom prostoru. Od 1.9.2011. godine RC Mostar je smješten u objektu Institucija BiH u Mostaru, čime se doprinijelo znatnoj uštedi budžetskih davanja Agencije na ime zakupa prostora.

Aktivnosti RC Mostar tokom 2013. godine odvijale su se u skladu sa nadležnostima utvrđenim čl.10. stav (2) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije i Smjernicama za rad i način funkcioniranja regionalnih centara u Agenciji, broj 15-01/1-02-2-2648/10 od 4.6.2010. godine i to:

- Administracija i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije BiH definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Radi se području devetnaest općina i Grad Mostar sa ukupno 105 lokacija nadležnih organa i 21 komunikacionim čvorištem;
- Obavljanje poslova u vezi sa saradnjom sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;
- Obavljanje poslova nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije BiH definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;
- Administrativno-kadrovski i finansijski poslovi vezani za rad RC Mostar i radno-pravni status državnih službenika i zaposlenika u RC Mostar:

Kadrovska popunjenost RC Mostar je trenutno 50% ukupno sistematizovanih radnih mjesta (tri državna službenika i tri zaposlenika). Tokom 2013. godine nije vršen prijem novih državnih službenika i zaposlenika. Još nije imenovan šef Odsjeka za podršku i održavanje u kojem su raspoređeni jedan državni službenik i dva zaposlenika.

4.5.3.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za podršku i održavanje

Stalne aktivnosti u vezi sa mrežom odnose se na svakodnevni uvid u stanje funkcionalnosti mreže, održavanje, nadzor i rješavanje problema po prijavi nadležnih organa, administracija i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacionoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, održavanje uređaja za kreiranje VPN tunela za pristup ROF evidenciji nadležnih organa, backup-ovanja konfiguracije uređaja te redovna saradnja sa ovlaštenim osobama – administratorima nadležnih organa.

Ostvarena je redovna saradnja za „UNIS – Telecom“ Mostar vezano za održavanje mreže te telekom operaterima: BHT, RTRS i drugim pravnim osobama u vezi sa korištenjem i održavanjem opreme na zajedničkim relejnim stanicama.

Odsjek je obavljao sljedeće redovne i vanredne aktivnosti:

- Obavljeno ukupno 34 intervencije na sistemu, od toga:
 - 1) Intervencija na SDH opremi – 1;
 - 2) Predzimsko održavanje (lokacije na tornjevima) – 9;
 - 3) Ispitivanje tehničkih mogućnosti uvezivanja lokacija – 1;
 - 4) Intervencija na lokacijama MU i OIK - 2;
 - 5) Intervencije na ADSL i uvezivanje novih korisnika – 1;
 - 6) Nadgledanje montaže telemetrijske opreme -3;
 - 7) Reset SDH opreme – 3;
 - 8) Intervencije na opremi za telemetriju – 3;
 - 9) Intervencija na rezervnom napajanju – 2;
 - 10) Zamjena rezervnih baterija - 9.

4.5.3.2 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima

U ovom poglavlju razmatrat će se poslovi u vezi sa provođenjem upravnog postupka razmjene podataka iz evidencija Agencije po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba, korištenjem aplikacije za razmjenu podataka. U okviru navedenih postupaka vršeni su poslovi evidentiranja zahtjeva i korisnika podataka u nomenklaturi Agencije, pravnih osnova za pristup podacima, obrada zahtjeva i donošenje rješenja o odobravanju pristupa podacima ili odbijanje zahtjeva kao neutemeljenog, traženje dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka i dr.

Iz navedene oblasti tokom 2013. godine ukupno je obrađeno 2.579 predmeta i to:

- *2.521 predmeta povremenog pristupa;*

- 5 predmeta stalnog pristupa;
- 53 predmeta u postupku administrativnog izvršenja zaključaka nadležnih organa za izmjene grešaka u evidencijama podataka.

Od navedenih predmeta 2.390 je urađeno u roku, izvan roka 115 predmeta, dok je 16 predmeta u radu.

Iz oblasti upravnih postupaka u vezi sa zahtjevom za stalni pristup podacima koje vodi i tehnički održava Agencija, propisanih Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Sl. glasnik BiH“, broj 35/09), nakon više pismenih obavijesti nadležnim organima na području nadležnosti RC Mostar (općine, ministarstva i sl.) podneseni su zahtjevi, donesena rješenja i potpisani sporazumi o stalnom pristupu evidenciji novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji za općine Čapljina i Grad Mostar, te Regulatornu komisiju za energiju FBiH – FERK (samo općina Berkovići nije provela navedeni postupak).

Proveden je postupak odobravanja stalnog pristupa podacima prebivališta - boravišta državljana BiH i evidencije registrovanih vozila putem web servisa po zahtjevu „Hypo-Alpe-Adria-Bank“ d.d. Mostar i „Croatia-osiguranje“ d.o. Ljubuški. Provođene su aktivnosti obavještanja i drugih većih korisnika na području RC Mostar o zakonskoj i tehničkoj mogućnosti odobravanja stalnog pristupa podacima, a sve u cilju smanjenja broja zahtjeva za privremeni pristup.

4.5.3.3 Ostale aktivnosti realizirane od strane RC Mostar

U toku 2013. godine od strane RC Mostar izvršene su i druge aktivnosti:

- Izvršeno ocjenjivanje državnih službenika;
- Službenici RC Mostar obavili su interni audit u skladu sa ISO standardima u RC Sarajevo;
- Izvršena provjera znanja državnih službenika i zaposlenika korištenjem e-Learning platforme u skladu sa Uputstvom o edukaciji zaposlenih u Agenciji;
- Učešće na seminarima, radionicama i menadžerskim obukama za rukovodeće državne službenike u organizaciji Agencije za državnu službu BiH, programa TAIES;
- Izdavanje kolskih naloga za korištenje dva službena vozila RC Mostar u koja je ugrađen GPS sistem praćenja. Do 12.12.2013. godine vozila su prešla ukupno 28.133 km, odnosno 3.453 km, što je u okviru normativa planiranog utroška;

4.5.4 Izvještaj o radu Regionalnog centra Bihać

Regionalni centar Bihać počeo je formalno-pravno funkcionirati 1.3.2010. godine na osnovu Odluke direktora broj 15-03-02-2-1488/10 od 23.2.2010. godine.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije RC Bihać usklađeni su sa osnovnim ciljevima Agencije i u potpunosti su realizirani:

- Dosljedna primjena pravila i tehničkih procedura koje precizno definiraju odgovornost i razmjenu informacija u Agenciji;
- Izvršavanje odluka na osnovu stalne razmjene informacija sa sjedištem;
- Kontinuirano praćenje izvršenja budžetskih sredstava u odnosu na planirana sredstva;
- Dostavu prijedloga planiranih budžetskih sredstava za RC Bihać za 2014. godinu;
- Dostava prijedloga Plana rada RC Bihać za 2014. godinu;

Osnovna funkcija RC Bihać u okviru njegove teritorijalne nadležnosti je realizirana u izvještajnom periodu s obzirom da su sve evidencije kao i softveri putem kojih izvorni organi vode upravne postupke bili dostupni. Također, i mreža koju su koristili izvorni i prijemni organi je efikasno funkcionirala. Sve općine na području teritorijalne nadležnosti RC Bihać su uvezane u SDH sistem. Pristup podacima i vođenje upravnih postupaka koji su se obavljali putem RC Bihać odvijali su se po jasnim tehničkim i stručnim pravilima Agencije, uz puno uvažavanje propisa u Bosni i Hercegovini.

Koordinacija između RC Bihać i drugih organizacionih jedinica unutar Agencije, koja je obavezujuća, ostvarena je na visokom nivou.

Iako je RC Bihać popunjen sa svega 36% u odnosu na planirani broj radnih mjesta, treba istaći da se radni proces odvijao nesmetano i da su svi poslovi uspješno organizirani i izvršavani.

4.5.4.1 Odsjek za podršku i održavanje sistema

Odsjek za podršku i održavanje sistema započeo je efektivno sa radom 16.2.2010. godine, ulaskom u sadašnje prostorije RC Bihać. Navedeni Odsjek je obavljao svoje poslove i zadatke na osnovu teritorijalne nadležnosti definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, ali je pored toga pokrivaio i teritoriju općine Novi Grad zbog geografskog položaja općine s obzirom da se ključevi od tornja u kojem se nalaze telekomunikacioni uređaji Agencije nalaze u Bihaću.

Odsjek broji jednog državnog službenika (šef Odsjeka) i dva zaposlenika. Odsjek radi sa ograničenim ljudskim resursima, budući da je nepopunjeno radno mjesto jednog zaposlenika (referent-specijalista za odražavanje WAN mreže), a od državnih službenika potrebno je popuniti još dva radna mjesta i to: višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje komunikacija i višeg stručnog saradnika za podršku i održavanje aplikacija. Svi zaposleni su na odgovarajuće poslove raspoređeni u skladu sa svojim rješenjima i kvalifikacijama.

4.5.4.1.1 Mreža i ostale aktivnosti

Tokom 2013. godine Odsjek za podršku i održavanje sistema RC Bihac je imao 52 intervencije na sistemu koje su uključivale daljinski pristup uređajima i njihova eventualna podešavanja radi omogućavanja normalnog funkcioniranja. U slučaju nemogućnosti pristupa daljinskim putem, službenici ovog Odsjeka su fizički odlazili na lokacije i u zavisnosti od utvrđenog problema na adekvatan način pristupali njihovom rješavanju. Pored aktivnosti koje su uključivale održavanje sistema, Odsjek za podršku i održavanje sistema je obavljao poslove koji su uključivali i prisustvo na montaži oprema za potrebe Agencije.

U sljedećoj tabeli dat je pregled svih intervencija izvršenih u 2013. godini:

Tabela 20: Pregled izvršenih intervencija na teritoriji nadležnosti RC Bihac

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	/
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	/
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	2
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABLOVA	/
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	1
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	14
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	/
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	/
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	/
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	2
11	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	/
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	2
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	1
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	2
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	2
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	/
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	2
18	ZAMJENA RUTERA NA OIK	/
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	/
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	/
21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	1
22	ZAMJENA INVERTORA	1
23	PRISUSTVO ZAMJENI BAZNE STANICE	2
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	/
25	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	1
26	ZAMJENA NAPAJANJA NA TELINDUSU	/
27	RESET SDH OPREME	9
28	DEMONTIRANJE SDH OPREME (ANTENA)	/

29	PRISUSTVO ZAMJENI BATERIJA	5
30	PRISUSTVO ZAMJENI CPE-a	5
	UKUPNO	52

U protekloj godini na području teritorijalne nadležnosti RC Bihać izvršeno je proširenje SDH mreže na preostale četiri općine i to: Drvar, Bosansko Grahovo, Kupres i Glamoč. Sa navedenim proširenjem sve općine sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać su uvezane u SDH sistem Agencije. Posmatrajući lokacije koje pristupaju sistemu Agencije sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać, 95% istih se nalazi na licenciranoj SDH mreži, dok ostalih 5% ostvaruje pristup ka sistemu Agencije putem telekom operatera u Bosni i Hercegovini.

U četvrtom kvartalu provedeno je redovno predzimsko održavanje na telekomunikacionim čvorištima kako bi isti bili spremni za zimski period. Ujedno je obavljen popis komunikacione opreme po navedenim čvorištima koja je i fotodokumentirana. Posjećeno je ukupno 14 lokacija koje se nalaze na tornjevima te je na osnovu posjete utvrđeno stanje postojeće opreme. Tokom obilaska konstatovano je da pojedine lokacije imaju nedostatke i potrebno je učiniti neophodne korake za rješavanje tih nedostataka:

- Velika Visoka (Drvar) – u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikaciona oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uslovi i tokom izrazito toplih dana temperatura u prostoriji je previsoka usljed nedostatka klima uređaja. Pored navedenog, u prostoriji gdje se nalazi oprema vidljivo je prisustvo neodređenih vrsta životinja te postoji mogućnost eventualnih prekida kablova;
- Veliki Obljaj (Bosansko Grahovo), Velika Gradina (Glamoč), Velika Gomila i Radostovo (Bužim) – u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikaciona oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uslovi i tokom izrazito toplih dana temperatura u prostoriji je previsoka. O navedenom su obaviješteni vlasnici navedenih prostorija, te su se svi obavezali da će riješiti uočeni problem;

Stalne aktivnosti u vezi sa održavanjem mreže sastojale su se od svakodnevnog održavanja, nadzora, detekcije i rješavanja problema, administracije i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacionoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, redovnog održavanja uređaja za kreiranje VPN tunela, redovne saradnje sa svim krajnjim korisnicima s ciljem što efikasnijeg funkcioniranja mreže i dr.

Službenici Odsjeka su svakodnevno vršili poslove na održavanju, nadzoru, detekciji i rješavanju problema za sve računare u RC Bihać, te provjeravali stanje svih računara na svim mrežama. Antivirusni softver se automatski osvježava na onim računarima koji su na internetu, a za one koji su na lokalnoj mreži svježe definicije se postavljaju na portal sa kojeg korisnici sami povlače definicije.

4.5.4.2 Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima

Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima u RC Bihać broji jednog državnog službenika – šef Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima, a prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije predviđeno je šest radnih mjesta (dva državna službenika i četiri zaposlenika).

Važan segment rada Odsjeka se odnosi na razmjenu podataka sa nadležnim organima, tj. izdavanje podataka o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima.

U vezi sa upravnim postupcima, u toku 2013. godine u Odsjeku je obrađeno ukupno 414 predmeta i to:

- *Razmjena podataka putem aplikacije: 362;*
- *Ispravka grešaka u aplikaciji: 52.*

Kada je u pitanju Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), treba istaći da je od ukupnog broja općina na teritoriji koja je u nadležnosti RC Bihać, ukupno 8 općina pristupilo RNKiPE, dok 6 općina, pretežno sa teritorije Kantona 10, nije iskazalo interes i pored održanih sastanaka na kojima je prezentirano na koji način mogu pristupiti i uvezati se u ovu evidenciju.

4.5.4.3 Ostali poslovi realizirani od strane RC Bihać u toku 2013. godine

Pored redovnih poslova koje obavlja, RC Bihać je učestvovao u sljedećim aktivnostima:

- Aktivnosti na Projektu analize sigurnosti sistema na nivou Agencije;
- Učešće u radu Radne grupe za izradu podzakonskih akata u Agenciji;
- Izrada planova službenih putovanja;
- Učešće u integrisanju aplikacija u informacioni sistem Agencije, kao što su Helpdesk sistem, e-Learning (kreiranje pitanja sa odgovorima), Document Management System (DMS) i Active Directory System;
- Dostavljanje izvještaja o razmjeni podataka i spiskova izvornih organa (državni, entitetski, kantonalni i lokalni organi);
- Učešće na obukama.

5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

U okviru ovog poglavlja predstavljene su mjere i aktivnosti koje se odnose na upravljanje ljudskim resursima i novim prijemom kadra u skladu sa realnim potrebama, a u svrhu ostvarivanja kvalitetnijeg i efikasnijeg procesa rada i ispunjavanja predviđenih ciljeva i strategija Agencije.

5.1 Prijem kadrova

S obzirom da je od 1.3.2013. godine počelo izdavanje novih ličnih karata i vozačkih dozvola, došlo je do povećanja obima posla u Agenciji i samim tim do potrebe dodatnog zapošljavanja stručnih kadrova.

U toku 2013. godine primljeno je ukupno 7 državnih službenika: 5 na osnovu javnog oglasa raspisanog u prethodnoj godini (2012), a dva državna službenika primljena su putem eksternog premještaja.

Također, objavljen je i javni oglas za prijem zaposlenika čija je procedura okončana u 2013. godini rezultirajući prijemom 5 zaposlenika.

Za dva službenika prestao je radni odnos u Agenciji u 2013. godini – jednom službeniku na osnovu ispunjavanja zakonskih obaveza za odlazak u penziju, drugoj zbog isteka perioda zaključenja ugovora o radu na određeno vrijeme. Međutim, kako je u istoj godini Agencija primila još jednog službenika po osnovu zaključenog ugovora o radu na određeno vrijeme, razlika u broju zaposlenih u odnosu na 2012. godinu iznosi 11 (u prethodnoj godini ukupno 153 zaposlena) i zaključno sa 31.12.2013. godine Agencija zapošljava ukupno 164 službenika.

Na osnovu internog konkursa u 2013. godini unaprijeđeno je 6 državnih službenika, dok je jedan zaposlenik internim premještajem prešao sa jednog radnog mjesta na drugo.

Sva zapošljavanja u 2013. godini obavljena su u skladu sa Odlukom Vijeća ministara BiH kojom se Agenciji odobrava novo zapošljavanje.

Pred kraj 2013. godine objavljen je još jedan javni oglas za prijem 3 državna službenika, ali procedura izbora kandidata po ovom oglasu još nije okončana tako da će se nova zapošljavanja po ovom javnom oglasu realizirati u toku 2014. godine.

5.2 Obuke i edukacije kadrova

Agencija posebnu pažnju posvećuje kontinuiranom usavršavanju i edukaciji svog kadra. S tim u vezi, službenici Agencije su u toku 2013. godine prisustvovali mnogobrojnim obukama, konferencijama, seminarima i prezentacijama, od kojih navodimo neke:

- Obuka iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- Obuka iz oblasti zaštite tajnih podataka u organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH;

- Specijalistička obuka na temu „Implementacija Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije“, koja je organizirana od strane Agencije za državnu službu BiH
- Menadžerske obuke po modulima za rukovodeće državne službenike u organizaciji Agencije za državnu službu BiH;
- Obuka u sklopu projekta isporuke i instalacije sigurnosnog sistema u regionalnim centrima Bihać, Mostar i Bijeljina;
- Seminar „SLTD-Document Security“ Podgorica u organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH;
- Seminar u Dubrovniku iz oblasti javnih nabavki pod nazivom „Javne nabavke u praksi“ u organizaciji „ZAMM Media Consulting“ d.o.o. Sarajevo;
- Obuka za pristupnu opremu Alvarion;
- Međunarodne stručne obuke u sklopu IPA projekta „IPA 2010-ICT BASED SOLUTIONS FOR IDDEEA“;
- Seminar na temu e-Government;
- Međunarodna Zabbix konferencija u Letoniji;
- Exadata obuka;
- Oracle PL/SQL;
- QSS Day;
- IPA e-Servisi – studijsko putovanje;
- Oracle Day.

5.3 Saradnja sa međunarodnim kompanijama i institucijama

U cilju razmjene znanja i dobre prakse, povećanja efikasnosti u radu i unapređenja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti definirane Zakonom o Agenciji („Sl. glasnik BiH“, broj 56/08), Agencija je ostvarila saradnju sa više kompanija i institucija na međunarodnom nivou, kako je to navedeno u narednim poglavljima.

5.3.1 Posjete i saradnja sa kompanijama u inostranstvu

- Posjeta kompaniji KIG, Slovenija;
- Posjeta kompaniji CETIS, Slovenija;
- Posjeta referentnim lokacijama u Zagrebu i Beču, a koje se odnose na najnovija rješenja u području projektovanja i izvođenja server sala organizirane od strane firme „RITTAL“ d.o.o. Zagreb;
- Posjeta Zavodu za izradu novčanica i kovanog novca Topčider, Srbija;

- Posjeta kompaniji AKD, Zagreb;
- Posjeta kompaniji Bundesdruckerei, Njemačka.

6 INSTITUCIONALNA KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Aktivnosti u vezi sa institucionalnom komunikacijom Agencije provode se bez poteškoća i u skladu sa planom i programom. Svi procesi rada vezani za ovaj segment definirani su različitim planovima, odlukama, pravilnicima, uputstvima i ISO procedurom, što uveliko doprinosi efikasnosti u radu. Praćenje printanih medija vrši se putem press clippinga na dnevnoj bazi pa se na osnovu broja objava i sadržaja tekstova efikasno može pratiti percepcija IDDEEA-e u javnosti, a u slučaju negativnih i neistinitih navoda vrlo brzo se može reagirati. Prezentiranje aktivnosti i komunikacija sa građanima se također vrši putem profila na društvenim mrežama Facebook i Twitter. IDDEEA Facebook stranicu trenutno prati 186 korisnika, a Twitter 27 korisnika.

6.1 Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH (ZOSPI)

Agencija je u toku 2013. godine ukupno zaprimila **21** zahtjev za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06 i 102/09, 62/11 i 100/13 - u daljem tekstu: ZOSPI), od čega je u cjelosti odobren pristup informacijama za **18** zahtjeva. Dva zahtjeva su odbijena zaključkom, jedan u nedostatku pravnih uslova za pokretanje upravnog postupka u skladu sa odredbama ZOSPI, a drugi jer podnosilac zahtjeva u propisanom roku nije otklonio nedostatke u zahtjevu.

Svi zahtjevi su se odnosili na informacije, odnosno podatke iz evidencija koje za nadležne organe u Bosni i Hercegovini vodi IDDEEA.

Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH, Vodič za pristup informacijama, Index registar informacija i Zahtjev za pristup informacijama su dostupni na web stranici IDDEEA-e www.iddeea.gov.ba.

Službenica za informiranje (stručni savjetnik za odnose s javnošću) je Ombudsmenu za ljudska prava i Parlamentarnoj skupštini BiH na tromjesečnoj osnovi redovno dostavljala izvještaj i statističke podatke o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa ZOSPI, što je regulirano odredbama istog. Navedenim institucijama je dostavljen i godišnji izvještaj.

6.2 Mediji

IDDEEA je u 2013. godini u fokusu medijskog interesovanja najviše bila zbog uvođenja elektronskih ličnih karata koje su se u BiH počele izdavati 1. marta 2013, režima prelaska državne granice sa Republikom Hrvatskom nakon njenog ulaska u Evropsku uniju i početka izdavanja pograničnih propusnica.

6.2.1 Printani mediji

6.2.1.1 Izjave za printane medije po temama

Medij	Elektronske lične karte	Pogranične propusnice	Putne isprave	Lični dokumenti	Lični dokumenti sa isteklim rokom važenja	JMB	Digitalizacija matičnih ureda	Ulazak R. Hrvatske u EU	Provjere u matičnim uredima	Implementacija e-Governemnt servisa	Zakon o prebivalištu	Ostalo	Ukupno
Al Jazeera Balkans			1										1
ATV			1										1
Dnevni avaz	5	1	5	2								3	16
Dnevni list		1											1
EuroBlic	2	1		1								1	5
FENA	2		2				1	1	1	1			8
Glas Srpske	4		4			1						2	11
Nezavisne novine	4	4	4	1	1						1	1	16
Oslobođenje	3												3
Press RS						1						3	4
RTL (Hrvatska)			1										1
RTRS	2												2
Source.ba												1	1
Southeast European Times (SETimes)	1												1
SRNA	1		1										2
TV1		1											1
Večernje novosti	1												1
Večernji list	2		1						2				5
Ukupno	27	8	20	4	1	2	1	1	3	1	1	11	80

Tabela 21: Pregled izjava po printanim medijima i temama

6.2.1.2 Intervjui za printane medije

Direktor IDDEEA-e Siniša Macan je u toku godine dao 6 intervjuja za sljedeće printane medije:

Medij	Tema
Dnevni avaz	Elektronske lične karte
FENA	Bezvizni režim nakon ulaska R. Hrvatske u EU
Nezavisne novine	Elektronske lične karte
Oslobođenje	Elektronske lične karte
SRNA	Elektronske lične karte
Večernje novosti	Elektronske lične karte i prebivalište
Večernji list	Elektronske lične karte

Tabela 22: Pregled intervjuja za printane medije po temama

6.2.1.3 Press clipping

Ključne riječi: IDDEEA, Amila Opardija, biometrijski pasoš, biometrijski podaci, CIPS, JMB, lična karta, lični dokumenti, pogranične propusnice, Siniša Macan.

Medij	Ključna riječ											Ukupno članaka	Medij	Vrijednosna orijentacija					Ukupno članaka
	IDDEEA	Amila Opardija	Biometrijski pasoš	Biometrijski podaci	C/PS	JMB	Lična karta	Lični dokumenti	Pogranične propusnice	Siniša Macan	Kritički								
											Pozitivno			Negativno	Neutralno	Infomativno	U okviru drugih tema		
Auto plus							1					1	Auto plus				1		1
BH Dani					2	13	3					18	BH Dani			1	10	7	18
Auto plus							1					1	Auto plus				1		1
Business magazine	2						1					3	Business magazine		1		2		3
Biznis	1						1					2	Biznis		1			1	2
Dnevni avaz	13		14	1	4	111	45	12	15	2	217	Dnevni avaz	2	3	16	172	24	217	
Dnevni list	6		10		5	140	40	10	24	1	236	Dnevni list	1		5	211	19	236	
Euroblie	5		6		1	61	23	15	5		116	Euroblie		2	3	99	12	116	
Glas Srpske	9		14		3	77	24	9	7	1	144	Glas Srpske	1	4	6	124	9	144	
Gracija										1		1	Gracija					1	1
Moja beba			1									1	Moja beba					1	1
Info					1							1	Info					1	1
Naša riječ	1		1			4	3	3				12	Naša riječ				11	1	12
Nezavisne novine	11		11		3	77	33	8	9	1	153	Nezavisne novine	1		6	132	14	153	
Novi reporter							1					1	Novi reporter				1		1
Oslobođenje	7		11		7	171	40	4	13	3	256	Oslobođenje	2	1	8	214	31	256	
Press RS	6	1	8		4	90	17	10	2		138	PRESS RS		3	4	112	19	138	
Proauto							1					1	Proauto		1				1
Slobodna Bosna	1		1		1	3	1			2	9	Slobodna Bosna		1	2	4	2	9	
Start					1	13	2					16	Start			1	12	3	16
Sport			1		1	1						3	Sport					3	3
Unsko-sanske novine			1	1		4	1					7	Unsko-sanske novine				7		7
Večernji list BiH	15		16	1	3	119	31	17	16	2	220	Večernji list BiH	6	3	4	188	19	220	
Večernje novosti			5		3	31	7	4	2	1	53	Večernje novosti	1			46	6	53	
Ukupno	77	1	100	3	39	917	274	93	93	13	1610	Ukupno	14	20	56	1347	173	1610	

Tabela 23: Pregled objava u printanim medijima po ključnim riječima i vrijednosnoj orijentaciji

6.2.2 Elektronski mediji

6.2.2.1 Izjave za TV kuće i radio stanice po temama

Medij	Elektronske lične karte	Pogranične propusnice	Putne isprave	Lični dokumenti sa isteklim rokom važenja	Bezvizni režim nakon ulaska R. Hrvatske u EU	Izgubljeni ili ukradeni lični dokumenti	Provjere u matičnim uredima	Ukupno
ATV	2							2
BHT	3		1	1	2			7
Face TV			1					1
FTV	1					1		2
Futura.ba za BHT	1							1
Hayat TV	1						1	2
RTRS	1							1
RTV Slobomir	1							1
RTV Slon	1							1
RTV USK				1				1
RTV Vogošća	1							1
TV1	2	1			1			4
TVSA	2		2					4
Ukupno	16	1	4	2	3	1	1	28

Tabela 24: Pregled izjava po TV kućama i temama

Medij	Elektronske lične karte	Pogranične propusnice	Putne isprave	Lični dokumenti sa isteklim rokom važenja	Digitalizacija matičnih ureda	Elektronska razmjena podataka u procesu izdavanja ličnih karata	Implementacija e-Government servisa	Ukupno
BH Radio1	2						1	3
Običan Radio	1							1
Radio Deutsche Welle	1							1
Radio Herceg Bosne	1						1	2
Radio Konjic	2							2
Radio Livno	1							1
Radio M	2							2
Radio Q	1							1
Radio Republike Srpske	1							1
Radio Slobodna Evropa	2	2		1		1		6
Radio Studio 88	1							1
Radio Dobre Vibracije	1							1
RSG	1		1		1			3
Ukupno	17	2	1	1	1	1	2	25

Tabela 25: Pregled izjava po radio stanicama i temama

6.2.2.2 Intervjui za elektronske medije

Direktor IDDEEA-e Siniša Macan je za elektronske medije dao jedan intervju i imao je jedno gostovanje uživo.

Medij	Emisija	Tema
BHT	Euroimpuls (intervju)	Ulazak R. Hrvatske u Evropsku uniju
ATV	ATV vijesti (gostovanje uživo)	Elektronske lične karte

Tabela 26: Pregled intervjuja i gostovanja za elektronske medije po temama

6.2.3 Ostalo

Ostalo	Broj
Saopštenja za javnost	10
Reagiranja	17
Objave (web stranica)	32
Kontakti sa građanima (e-mail)	82

6.3 Realizacija ostalih aktivnosti u segmentu institucionalne komunikacije i odnosa s javnošću

U potpunosti su ispunjeni svi planom predviđeni ciljevi za odnose s javnošću za 2013. godinu:

- Održana puna transparentnost u radu Agencije u skladu sa zahtjevima Strategije za reformu javne uprave;
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH se kontinuirano i uspješno provodio;
- Redovne aktivnosti na održavanju i unapređenju pozitivnog imidža IDDEEA-e;
- Promoviran rad IDDEEA-e putem saopštenja za javnost, web stranice, Facebook i Twitter profila, izjava za printane i elektronske medije;

- Sadržaji na postojećoj web stranici su redovno ažurirani na tri zvanična jezika u službenoj upotrebi u institucijama BiH - latiničnim i ćiriličnim pismom, kao i na engleskom jeziku;
- Sadržaji na Facebook i Twitter profilima ažurirani na tri zvanična jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH - latiničnim i ćiriličnim pismom;
- Uvođenje elektronskih ličnih karata adekvatno i intenzivno medijski popraćeno;
- Donesen Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o internoj komunikaciji u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH;
- U povodu Dana IDDEEA-e u organizacionim jedinicama u Banjoj Luci, Bijeljini, Mostaru i Bihaću upriličen „Dan otvorenih vrata“ obilježen posjetama studenata elektrotehničkih fakulteta s ciljem njihovog upoznavanja sa radom IDDEEA-e te sredstvima i rješenjima koja se koriste u radu.

7 ZAKLJUČAK

U skladu sa svojim zakonskim nadležnostima definiranim Zakonom o Agenciji ("Sl. glasnik BiH", broj 56/08), Agencija je u protekloj godini izvršila sve obaveze i programske zadatke utvrđene Planom rada za 2013. godinu, odnosno provela niz aktivnosti na unapređenju telekomunikacione mreže te izvršila dodatno proširenje SDH mreže na nove općine, čime se doprinijelo unapređenju uslova za rad nadležnih institucija u sistemu.

Ključni projekti koji su realizirani, a koji idu u prilog činjenici da je Agencija orijentirana ka razvoju i stvaranju savremenih informacionih tehnologija su: primjena e-Learning platforme za provođenje obuka, usavršavanje i testiranje službenika Agencije, uvođenje nove generacije elektronskih ličnih karata, sistem uspostavljanja e-Uprave i pružanje e-Usluga građanima prema Strategiji razvoja Agencije 2010-2015.

Realizacijom ovih projekata, koji su najvećim dijelom finansirani sredstvima iz IPA fondova, doprinijelo se unapređenju rada Agencije kroz stručno osposobljavanje službenika i efikasnije obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, kao i povećanju kvaliteta biometrijskog pasoša Bosne i Hercegovine.

Pored toga, u prethodnom periodu izvršena je dorada postojećih ili izrada novih pravila i procedura u skladu sa standardima ISO 9001 i ISO 27001 čime su značajno unaprijeđeni procesi rada u oblasti upravljanja kvalitetom i upravljanja sigurnošću informacija.

Agencija je, također, u 2013. godini poduzela određene aktivnosti u cilju unapređenja saradnje sa strateškim inostranim partnerima i međunarodnim institucijama, prevashodno Delegacijom Evropske unije u Bosni i Hercegovini i Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj radi poboljšanja sigurnosti sistema ličnih dokumenata Bosne i Hercegovine.

Svi procesi rada u Agenciji su jasno definirani zakonskim, podzakonskim i internim podzakonskim aktima, a krajnji rezultati se analiziraju i kontinuirano se predlažu poboljšanja u skladu sa potrebama i dostupnim tehnologijama.

Paralelno sa ovim procesom, Agencija trajno radi i na unapređenju institucionalne komunikacije, odnosa s javnošću i interne komunikacije te održavanju i poboljšanju ukupnog imidža Agencije kroz redovno održavanje kontakata sa medijima, građanima i saradnicima.

Shodno svemu navedenom, može se zaključiti da je Agencija realizirala sve aktivnosti koje su i bile planirane usvojenim Planom rada za 2013. godinu te poduzela sve korake iz domena svoje nadležnosti ka očuvanju kvaliteta dokumenata u Bosni i Hercegovini.

Banja Luka, januar 2014.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

digitalno potpisano / digitalno potpisano / digitally signed

Prilog – Pregled planiranih i izvršenih postupaka javne nabavke

R. br.	Vrsta nabavke	Planirani iznos nabavki (KM)	Postupak nabavke	Datum pokretanja postupka	Da li je postupak ponavljan i koliko puta	Period važenja ugovora	Vrijednost zaključenog ugovora (KM)	Dobavljač	Prethodna nabavka (prethodni dobavljač)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Nabavke iz tekućih izdataka	32,614,762							
1.	Nabavka usluga čišćenja kancelarijskog prostora u RC Bihać	2.700	Konkurentski postupak	21.01.2103.	NE	1 godina (13.03.2013 - 13.03.2014)	2.386,80	ISS Facility doo Sarajevo	ISS Facility doo Sarajevo
2.	Nabavka usluga hotelskog smještaja	45.000	Konkurentski postupak	22.01.2013.	LOT 1, DA, 4 puta				
					LOT 2, DA 3 puta	26.08.2013 -26.08.2014.	143,00 po noćenju	MALCom doo Sarajevo	Braća Mujić Sarajevo
					LOT 3, DA 4 puta				
					LOT 4, DA 3 puta	20.08.2013 -20.08.2014.	99,00 po noćenju	Hotel „Ero“ doo Mostar	Hotel „Ero“ doo Mostar
					LOT 5, DA 4 puta				
					LOT 6, DA 3 puta	14.08.2013 -14.08.2014.	60,00 po noćenju	VIZION doo Rogatica	VIZION doo Rogatica
3.	Usluge opravke i održavanja elektro i vodoinstalacija za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	7.000	Konkurentski postupak	30.01.2013.	LOT 1 NE	28.03.2013 -28.03.2014.	5,85 KM po norma satu	KORS doo Laktasi	
					LOT 2, DA 1 put	Odustali od nabavke			
4.	Usluge održavanja i administracije servera na kojem se nalaze registri Agencije	100.000	Otvoreni postupak	13.02.2013.	NE	26.06.2013 -26.04.2013.	9.9964,80	BBS doo Sarajevo	BBS doo Sarajevo
5.	Nabavka usluga periodičnih ljekarskih pregleda radnika	2.000	Direktni postupak	01.02.2013.	NE	18.02.2013. do izvršenja ugovornih obaveza	1.444,95	Zdravstveni centar Deamedica	Zdravstveni centar Deamedica
6.	Kalupi za registarske tablice i držači za iste	11.000	Konkurentski postupak	05.02.2013	DA, 1 put	28.05.2013. godine do isporuke robe	6.390,90 EUR	J.H. Tonnjes E.A.S.T. Njemačka	J.H. Tonnjes E.A.S.T. Njemačka
7.	Usluge održavanja elektroinstalacija u RC Sarajevo	3.000	Direktni postupak	08.02.2013.	NE	11.3.2013 -11.03.2014.	2.983,50	Seelin d.o.o. Sarajevo	Seelin d.o.o. Sarajevo
8.	Usluge servisiranja klima uređaja u RC Sarajevo	4.700	Konkurentski postupak	19.02.2013.	NE	15.04.2013 -15.04.2014.	2.559,96	ACING d.o.o. Sarajevo	E+E+E+ ENERGY Sarajevo

9.	Usluge servisiranja UPS uređaja u RC Sarajevo	3.000	Konkurentski postupak	19.02.2013.	Da, 1 put	22.05.2013 -22.05.2014.	1.146,60	Energoinvest Sue DD Sarajevo	Energoinvest Sue DD Sarajevo
10.	Usluge održavanja-remont UPS-ova i WISPERA	14.300	Konkurentski postupak	26.02.2013.	LOT 1, NE	28.05.2013 -28.05.2014.	11.466	Energoinvest Sue DD Sarajevo	
					LOT 2, NE	29.04.2013 -29.04.2014.	3.393	Energoinvest Sue DD Sarajevo	
11.	Registracija motornih vozila sa kasko osiguranjem	37.000	Otvoreni postupak	12.03.2013.	DA, 1 put	18.10.2013 -18.10.2014.	33.827,92	Dunav osiguranje a.d. Banja Luka	Dunav osiguranje a.d. Banja Luka
12.	Usluge servisiranja vatrodajavnih sistema	1.600	Direktni postupak	19.03.2013.	NE	18.04.2013 -18.04.2014.	1.146,60	New Sanatron doo Novi Grad	New Sanatron doo Novi Grad
13.	Nabavka pogonskog goriva i goriva za agregate	116.500	Otvoreni postupak	23.03.2013.	LOT 1, DA 1 put	01.10.2013 -01.10.2014.	11,45 ukupna cijena za sve vrste goriva	Nestro Petrol a.d. Banja Luka	Nestro Petrol a.d. Banja Luka
					LOT 2, NE	01.08.2013 -01.08.2014.	11,20 ukupna cijena za sve vrste goriva	HIFA d.o.o. Tešanj	HIFA d.o.o. Tešanj
14.	Nabavka usluga održavanja aplikacija registra novčanih kazni RoF	40.000	Konkurentski postupak	09.04.2013.	NE	24.06.2013 -24.06.2014.	42.120	Infostudio d.o.o. Sarajevo	Infostudio d.o.o. Sarajevo
15.	Nabavka usluga pranja vozila u Mostaru, B. Luci i Bihaću	7.624	Konkurentski postupak	16.04.2013.	LOT 1, NE	11.06.2013 -11.06.2014.	4+5+1 (po pranju)	HIFA d.o.o Tešanj	HIFA d.o.o. Tešanj
					LOT 2, NE	18.06.2013 -18.06.2014.	6,48+8,10+7,20 (po pranju)	SR Autopraonica Dobro B. Luka	Audi Centar BL d.o.o. Banja Luka
					LOT 3, DA 1 put		5+5,10+5+5+10 (po pranju)	Zlaja Bihać	

16.	Dnevne novine/štampa	5.000	Direktni postupak	22.04.2013.	NE	01.05.2013 - 01.05.2014.	2,30 i narudžbenice 300,00 i 390,00	CENTRO PRESS d.o.o. Bijeljina	CENTRO PRESS d.o.o. Bijeljina
17.	Press clipping	3.500	Direktni postupak	22.04.2013.	NE	23.05.2013 -23.05.2014.	702,00	Pristop BH d.o.o. Sarajevo	Pristop BH d.o.o. Sarajevo
18.	Usluge baždarenja sigurnosnih ventila	3.500	Direktni postupak	23.04.2013.	NE	24.05.2013 - 24.05.2014.	1.287,20	INZIO d.d. Tuzla	INZIO d.d. Tuzla
19.	Kartonske kutije za pakovanje para tablica	3.975	Direktni postupak	30.04.2013.	NE	30.05.2013. do isporuke robe	3.772,50	Ambalažni servis BiH d.o.o. Sarajevo	Fama d.o.o. Čelinac
20.	Uputstva za korištenje tablica	1.200	Direktni postupak	30.04.2013.	NE	04.06.2013. godine do isporuke robe	1.708,00	Compex d.o.o Banja Luka	Compex d.o.o. Banja Luka
21.	Nabavka folija za pakovanje para tablica, LK, VD i sl.	12.925	Konkurentski postupak	08.05.2013.	NE	26.09.2013. do isporuke robe	5.281,37	Ferplast d.o.o. Sarajevo	Ferplast d.o.o. Sarajevo
					NE	26.09.2013. do isporuke robe	8.190,00	Ferplast d.o.o. Sarajevo	Ferplast d.o.o. Sarajevo
22.	Usluge održavanja agregata po lokacijama na tornjevima	15.000	Konkurentski postupak	20.06.2013.	NE	31.07.2013 -31.07.2014.	8.377,20	Albat d.o.o. Sarajevo	Albat d.o.o. Sarajevo
23.	Usluge opravke i održavanja motornih vozila sa nabavkom materijala za opravku i održavanje vozila, motornog ulja, auto guma i ostalog potrošnog materijala	70.100	Otvoreni postupak	20.06.2013.	LOT 1, NE	22.10.2013 -22.10.2014.	Više stavki	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka
					LOT 2, NE	22.10.-2013. do isporuke robe	21.067,38	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka	Šumooprema d.o.o. Banja Luka
24.	Nabavka usluga čišćenja kancelarijskog prostora i generalnog čišćenja	18.000	Konkurentski postupak	20.06.2013.	NE	30.08.2013 -30.08.2014.	18.532,80	ISS Facility d.o.o. Sarajevo	Rilex Co d.o.o. Banja Luka
25.	Nabavka usluga održavanja integrisanog sigurnosnog sistema u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i RC Sarajevo	6.400	Konkurentski postupak	18.06.2013.	DA, 1 put	11.10.2013 -11.10.2014.	5.613	New Sanatron d.o.o. Novi Grad	New Sanatron d.o.o. Novi Grad
26.	Izrada elaborata o protuprovalnoj zaštiti za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	5.000	Direktni postupak	20.06.2013.	NE	18.07.2013. do isporuke robe	526,50	Alpha - Security d.o.o. Banja Luka	
27.	Materijal za opravku i održavanje kompresorskih agregata i elektro kotlova	5.500	Direktni postupak	25.06.2013.	NE	14.11.2013. do isporuke robe	3.664,15 1.653,21 459,04	Trudbenik Doboj, Frigoklima Banja Luka, Nestro	

28.	Održavanje e-Pasoši i Sprint	150.000	Otvoreni postupak	25.06.2013.	DA, 1 put	U toku	148.720,69	Muehlbauer	
29.	Nabavka usluga održavanja štampača Dillete 550i i laminatora Speedlena	30.000	Konkurentski postupak	25.06.2013.	NE	10.10.2013 -10.10.2014.	više stavki	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka
30.	Nabavka usluga održavanja opreme za personalizaciju smart kartica	20.000	Konkurentski postupak	25.06.2013.	NE	10.10.2013 -10.10.2014.	više stavki	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka
31.	Servisiranje elektromehaničke opreme - kompresorski agregati	4.500	Direktni postupak	02.07.2013.	NE	22.07.2013 -12.07.2014.	3.900	SOLAR mont d.o.o.	SOLAR mont d.o.o.
32.	Usluge za stručno obrazovanje iz oblasti protupožarne zaštite	3.500	Direktni sporazum	25.06.2013.	LOT 1, NE	22.07.2013. do izvršene obuke	1.345,50	EKO-BEL d.o.o. Laktaši	EKO-BEL d.o.o. Laktaši
					LOT 2, NE	26.07.2013. do izvršene obuke	1.000,35	Institut za zaštitu i projektovanje Tuzla	
33.	Nabavka kancelarijskog materijala, papira i tonera	153.780	Otvoreni postupak	26.06.2013.	DA, 1 put	U toku			Primaprom d.o.o. Banja Luka
34.	Nabavka karata i usluge organizovanja putovanja	78.000	Otvoreni postupak	25.06.2013.	NE	7.10.2013 -7.10.2014.	Cijena iskazana kao provizija	Unionkomerc d.o.o. Sarajevo P.J. Viator	Unionkomerc d.o.o. Sarajevo P.J. Viator
35.	Stručne knjige i literatura – stručni časopisi za IT	3.500	Direktni postupak	01.07.2013.	NE	22.07.2013 -22.07.2014.	1443,78	ROBERTS PLUS d.o.o.	ROBERTS PLUS d.o.o.
36.	Nabavka zastava, grbova i drugih institucionalnih obilježja	600	Direktni postupak	01.07.2013.	NE	16.7.2013. do isporuke robe	594,59	COMPEX d.o.o.	
37.	Nabavka usluga održavanja opreme za personalizaciju tablica	20.000	Konkurentski postupak	03.07.2013.	NE	02.10.2013 -02.10.2014.	više stavki	J.J.H.Tonnjes E.A.S.T. Delmen hopst Njemačka	J.H.Tonnjes E.A.S.T. Delmen hopst Njemačka
38.	Materijali za čišćenje	14.300	Konkurentski postupak	03.07.2013.	NE	03.09.2013. do isporuke robe	14.270,02	COMPEX d.o.o. Banja Luka	Defter d.o.o. Sarajevo
39.	Nabavka odjeće, uniformi, platna i torbi za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	11.500	Konkurentski postupak	03.07.2013.	DA, 1 put	U toku			S.K.R. Čelinac
40.	Nabavka robe - reprezentacija za potrebe Agencije	5.000	Direktni postupak	30.07.2013.	NE	23.09.2013. do isporuke robe	5.269,08	DGR d.o.o. Banja Luka	NIZ d.o.o. Laktaši
41.	Izdaci za špeditorske usluge	10.000	Konkurentski postupak	06.08.2013.	DA, 1 put	U toku			Merdian a.d. Banja Luka
42.	Materijal za opravku i održavanje zgrada – Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	2.500	Direktni postupak	06.08.2013.	NE	U toku			Rigips Savić d.o.o. Banja Luka
43.	Usluge servisiranja opreme za klimatizaciju	6.000	Konkurentski postupak	06.08.2013.	NE	15.10.2013 -15.10.2014.	4.095	EKO FRIGO d.o.o.	EKO FRIGO d.o.o.

44.	Nabavka kertridža za DP i UV personalizaciju pasoša	25.000	Konkurentski postupak	25.09.2013.	LOT 1, NE	U toku			Muehlbauer Roding
					LOT 2, NE	U toku			MRG Export-Import
45.	Nabavka javljača požara	2.808	Direktni postupak	09.09.2013.	NE	2.10.2013. do isporuke robe	1.684,80	VATROSISTEMI d.o.o. Sarajevo	
46.	Rukavice pamučne - radne	500	Direktni postupak	06.09.2013.	NE	28.09.2013. do isporuke robe	678,60	COLOR VISION d.o.o. Laktaši	COLOR VISION d.o.o. Laktaši
47.	Usluge održavanja teretnog lifta	1.200	Direktni postupak	06.09.2013.	NE	1.10.2013 -1.10.2014.	833,04	TAHOGRAPH d.o.o. Laktaši	TAHOGRAPH d.o.o. Laktaši
48.	Usluge servisiranja DEA agregata i UPS uređaja sa baterijama	16.500	Konkurentski postupak	06.09.2013.	NE		14.437,80	Energoinvest SUE dd Sarajevo	Energoinvest SUE dd Sarajevo
49.	Nabavka stručnih usluga u Tehničkom sektoru i RC Sarajevo	106.300	Otvoreni postupak	11.09.2013.	NE	U toku			Lanaco d.o.o. Banja Luka
50.	Nabavka kancelarijskog materijala i tonera	7.020	Direktni postupak	20.09.2013.	NE	10.10.2013. do isporuke robe	6.991,92	COMPLEX d.o.o. Banja Luka	CGM Design d.o.o.
51.***	Nabavka usluga redovnog održavanja SDH sistema	1.500.000	Otvoreni postupak	06.08.2013.	NE	U toku			„Nera Networks“ doo Beograd
52.	Nabavka sitnog materijala za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	4.600	Direktni postupak	04.10.2013.	NE	13.11.2013. do isporuke robe	5.036,31	CENTRUM	
53.****	Nabavka obrazaca putnih isprava i usluga personalizacije	29.300.000	Otvoreni postupak	02.10.2013.		U toku			
54.	Nabavka ISM klijent softvera	1.150	Direktni postupak	11.10.2013.	NE	15.11.2013. do isporuke robe	1.111,50	New Sanatron d.o.o.	
55.	Nabavka uniformi i HTZ oprema	3.500	Direktni postupak	09.10.2013.	NE	18.11.2013. do isporuke robe	3.675,00	Vatrosistemi d.o.o. Sarajevo	Vatrosistemi d.o.o. Sarajevo
56.	Pranje vozila u RC Sarajevo i Bijeljina	2.000	Konkurentski postupak	22.10.2013.	LOT 2 Bijeljina	U toku	2+5+7+2+5+7+5 (po pranju)	LD auto Bijeljina	LD auto Bijeljina
					LOT 3 Sarajevo	U toku	2+2+4+2+3+5+1 (po pranju)	Hifa Tešanj	Hifa Tešanj
57.	Sitni materijal za rad ekipa na terenu	5.000	Direktni postupak	23.10.2013.	DA, 1 put			TC Verno	Electro tim doo Banja Luka
58.	Usluge održavanja PKI infrastrukture	25.000	Konkurentski postupak	25.10.2013.		U toku			Netset Global Solutions doo Beograd
59.	Usluga održavanja Oracle licenci	540.000	Pregovarački postupak	25.10.2013.	NE		548.689,75	Oracle BH d.o.o. Sarajevo	Oracle BH d.o.o. Sarajevo
60.	Nabavka AI lotri	80	Direktni postupak	24.10.2013.	NE	Narudžbenica	39,00	TC Verno	
61.	Usluge upotrebnih dozvola za mašine i postrojenja	1.000	Direktni postupak	12.11.2013.	NE	26.11.2013.	538,20	Institut zaštite, ekologije i informatike Banja Luka	Ekolrad d.o.o. Banja Luka
62.	Nabavka auto guma	4.000	Pregovarački postupak	15.11.2013.	NE		3535,13	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka	

63.	Nabavka reklamnog materijala 618	7.000	Direktni postupak	22.11.2013.	NE	U toku			
64.	Nabavka alkohola za čišćenje tablica	3.000	Direktni postupak	12.11.2013.	DA		811,58	Krajinalijek	Krajinalijek
65.	Nabavka prve pomoći	400	Direktni postupak	04.12.2013.	U toku				
II	Nabavke iz kapitalnih izdataka	5.499.719							
1.	Revizija projekta izgradnje zgrade za smještaj organizacionih jedinica Agencije	15.000	Konkurentski postupak	11.09.2013.	NE	U toku – žalba			
2.	Nabavka metalnog garderobnog ormara i metalnih polica	7.500	Konkurentski postupak	13.03.2013.	NE	03.06.2013. do isporuke robe	4.025,97	R&S d.o.o. Sarajevo	
3.	Nabavka RAM memorija za HP (24 modula od 4GB); nabavka diskova za HP EVA storage i hard diskova	12.700	Konkurentski postupak	07.03.2013.	NE	26.04.2013. do isporuke robe	8.227,44	NETWORK d.o.o. Bijeljina	
4.	Sistem za podršku aplikacijama	800.000	Otvoreni postupak	26.03.2013.	NE	9.7.2013 - 9.7.2018.	793.124,28	Biscommerce d.o.o.	
5.	Proširenje SDH mreže	2.100.000	Otvoreni postupak	26.02.103.	DA, 1 put	16.11.2013 - 3 godine i 150 dana	2.035.999,95	Konzorcij Ceragon Networks Beograd, Lanaco doo Banja Luka i Unis Telekom dd Mostar	Konzorcij Ceragon Networks Beograd, Lanaco Banja Luka i Unis Telekom Mostar
6.	Nabavka e-Servisi infrastrukture sa licencama za podršku	670.000	Otvoreni postupak	20.06.2013.	LOT 1 NE	27.09.2013. do isporuke robe	120.635,42	Nites d.o.o. Banja Luka	
					LOT 2 NE	17.10.2017.	257.166,00	Konzorcij NETSET GLOBAL SOLUTIONS Beograd i KOMING-PRO d.o.o. Gradiška	
7.	Nabavka opreme za back up sa softverom	200.000	Otvoreni postupak	21.02.2013.	DA, 1 put	15.07.2013 - 15.07.2018.	341.398,98	QSS d.o.o.	
8.	UPS 30 kVA za osiguranje neprekidnog napajanja naizmjeničnih potrošača	20.000	Konkurentski postupak	26.02.2013.	NE	20.05.2013. do isporuke robe	15.655,77	Albat d.o.o.	
9.	Nabavka motornih vozila	235.000	Otvoreni postupak	02.04.2013.	NE	31.07.2013. do dana izvršenog servisa	234.598,55	PROMOTORS CO d.o.o. Banja Luka	PROMOTORS CO d.o.o. Banja Luka
10.	Nabavka klima uređaja	4.000	Direktni postupak	11.02.2013.	NE	15.4.2013. do isporuke robe	3.999,06	ACING d.o.o. Sarajevo	ACING d.o.o. Sarajevo
11.	Stropna kanalska klima	20.000	Konkurentski postupak	23.03.2013.	DA, 1 put	12.08.2013. do isporuke robe	16.965,00	E+E Energy d.o.o. Sarajevo	
12.	Document checker – licenca za pristup web stranici	1.800	Direktni postupak	01.02.2013.	NE	04.03.2013. do isporuke robe	600,00 EUR	Keesing Reference Systems BV	

13.	Mrežna oprema	160.000	Otvoreni postupak	22.04.2013.	DA, 1 put	15.10.2013. do isporuke robe	163.670,54	TELEGROUP	Telenet d.o.o. Sarajevo
14.	Nabavka laminatora i bar kod čitača	14.482	Konkurentski postupak	23.03.2013.	NE	15.08.2013. do isporuke robe	12.375,00	Muehlbauer AG Roding	Muehlbauer AG Roding
					DA, 1 put	16.08.2013. godine do isporuke robe	1.354,86	MIBO Komunikacije d.o.o. Sarajevo	MRG Export-Import doo Banja Luka
15.	Nabavka opreme- hard diskovi (nadogradnja instaliranog IS)	5.862	Direktni postupak	14.03.2013.	NE	01.08.2013. do isporuke	5.844,15	OPTIMA IT d.o.o.	
16.	Izrada ventilacije u prostoru za proizvodnju u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	17.000	Konkurentski postupak	26.06.2013.	DA, 1 put	U toku			
17.	Nabavka sigurnosnih vrata u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	43.500	Konkurentski postupak	30.07.2013.	Da, 1 put	U toku			
18.	Zanatsko - građevinski radovi u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	2.500	Direktni postupak	03.07.2013.	NE	U toku			
19.	Nabavka hardvera - opreme za personalizaciju identifikacionih dokumenata	117.349	Otvoreni postupak	03.07.2013.	NE	21.08.2013.	91.550,17	MGR Export-import d.o.o. Banja Luka	
20.	Nabavka računara i računarske opreme, skenera i fax aparata	35.076	Konkurentski postupak	25.06.2013.	DA, 1 put		36.603,45	MMCC Sarajevo	
21.	Nabavka faks aparata	2.400	Direktni postupak	02.07.2013.	NE	16.07.2013.	2.298	East code d.o.o. Banja Luka	East code d.o.o. Banja Luka
22.	Nabavka opreme i materijala za izradu pograničnih propusnica	455.500	Pregovarački postupak	21.06.2013.	NE	09.08.2013.	453.701,48	Muehlbauer d.o.o. Banja Luka	
23.	Nabavka opreme za prepersonalizaciju dokumenata	490.000	Otvoreni postupak	22.10.2013.	NE		489.996,00	Muehlbauer d.o.o. Banja Luka	
24.	Antivirusni softver -licence	2.600	Direktni postupak	22.10.2013.	NE	13.11.2013.	2.163,04	NF-TEL d.o.o. Pale	NF-TEL d.o.o. Pale
25.	Oprema za akviziciju	6.000	Direktni postupak	05.11.2013.		U toku			
26.	Nabavka beskontaktnih čitača	15.000	Konkurentski postupak	06.11.2013.		U toku			
27.	Softver za testiranje apleta aplikacije na ličnoj karti i putnoj ispravi	40.000	Konkurentski postupak	06.11.2013.		U toku			
28.	Nabavka Megametcher licenci	5.000	Direktni postupak	12.11.2013.		U toku			

29.	Mašina za elektronsko uvezivanje dokumenata	1.000	Direktni postupak	12.11.2013.	NE	26.11.2013.	899,73	Compex	
30.	Nabavka mikrovalne i navigacije	450	Direktni postupak	19.11.2013.	NE	Narudžbenica	442,00	Tehno shop Stanić	
III	UKUPNO (I+II)	38.114.481							

NAPOMENA: Podaci se popunjavaju i za postupke nabavki koje su u toku, a za koje još nije izvršena realizacija.

***Nabavka registarskih tablica, potvrda o registraciji i unutrašnjih i vanjskih stikera - radi se o postojećim okvirnim sporazumima, postupci provedeni ranijih godina, a sada dolazi do realizacije istih (*nisu u tabeli, samo stavljamo u napomenu).**

****Nabavka opreme za kontrolu pristupa korisnika SDH mreže, redundantnog napajanja i mrežne opreme (SDH VKU) - postupci su pokrenuti tokom 2012. godine, završeni u tekućoj godini, a izvori finansiranja su prenešena sredstva VKU (**nisu u tabeli, samo stavljamo u napomenu).**

*****Nabavka usluga redovnog održavanja SDH sistema – sklapanje novog okvirnog sporazuma za redovno održavanje SDH sistema za period od 3 godine (teretit će budžete 2014, 2015. i 2016. godine).**

******Nabavka obrazaca putnih isprava i usluga personalizacije obuhvata i nabavku kapitalnog sredstva jer se nabavka posmatra kao cjelina. Postupak se provodi ove godine, a tereti budžete narednih godina.**