



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: 15-01/1-07-1-925/10

Banja Luka, 02.02.2010. godine

IZVJEŠTAJ O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BiH ZA 2009. GODINU

(Usvojen na 118. sjednici Vijeća ministara 08.04.2010. godine)

Januar, 2010. godine

SADRŽAJ:

1	U V O D.....	6
1.1	Transformacija Direkcije za implementaciju CIPS projekta u Agenciju	6
1.2	Zadaci i nadležnosti Agencije.....	6
2	ORGANIZACIONA STRUKTURA AGENCIJE.....	8
2.1	Imenovanje menadžmenta Agencije.....	8
2.2	Postojeće stanje organizacije i aktivnosti u Agenciji.....	9
2.3	Prelazni period vezano za organizacionu strukturu	11
3	KLJUČNE AKTIVNOSTI U 2009. GODINI.....	12
3.1	Migracija sistema Agencije.....	12
3.2	Početak izdavanja biometrijskih pasoša.....	15
3.2.1	Aktivnosti koje su dovele do početka izdavanja pasoša	15
3.2.2	Rezime izvršenog vezano za sistem putnih isprava	21
3.3	Sistem registracije vozila	23
3.4	Izrada propisa vezanih za rad Agencije.....	24
3.5	Rezime.....	26
4	IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	26
4.1	Tehnički sektor.....	27
4.1.1	Izveštaj o radu Sektora	28
4.2	Sektor za finansijske i pravne poslove.....	30
4.2.1	Izveštaj o radu protokola.....	31
4.2.2	Zakonski i podzakonski akti.....	32
4.2.2.1	Podzakonski akti.....	32
4.2.3	Kadrovski poslovi	33
4.2.4	Javne nabavke	34
4.2.5	Pregled izvršenja budžeta	34
4.3	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	35
4.3.1	Izveštaj o radu Sektora	35
4.4	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata	36
4.4.1	Odsjek za personalizaciju ličnih dokumenata.....	36
4.4.1.1	Broj urađenih dokumenata po mjesecima	37
4.4.1.1.1	Broj urađenih LK (NIC),VD (NDL) i LK za strance (NAC).....	37
4.4.1.1.2	Broj urađenih pasoša.....	38
4.4.1.1.3	Broj urađenih registarskih tablica.....	40

4.4.1.1.4	Kontrola dokumenata na lokaciji isporučioaca	41
4.4.1.1.4.1	Kontrola POV i POR	41
4.4.1.1.4.2	Kontrola unutrašnjih i vanjskih stikera	41
4.4.1.1.4.3	Kontrola registarskih tablica	41
4.4.1.1.5	Povećanje sigurnosti u Odsjeku	42
4.4.1.1.6	Rad u komisijama	42
4.4.1.1.6.1	<i>Komisija za izradu dizajna pasoša</i>	42
4.4.1.1.6.2	<i>Komisija za izradu prednacrtu zakona o radnom vremenu vozača (TAHOGRAFI)</i>	42
4.4.1.2	Odsjek za skladištenje i transport dokumenata- izvještaj o radu	42
4.4.1.2.1	Formiranje trezora registarskih tablica	45
4.4.1.2.2	Formiranje arhive u prostoru galerije Centra	45
4.4.1.2.3	Premještanje arhive proizvodne dokumentacije iz Centra u sjedište Agencije	45
4.4.1.2.4	Premještanje skladišta iz Sarajeva u Banju Luku	45
4.4.1.2.5	Aktivnosti vezane za lične dokumente, dokumente vezane za podsistem registracije vozila i registarske tablice	45
4.4.1.2.6	Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz Trezora i isporuku ličnih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance)	46
4.4.1.2.7	Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz Trezora i isporuku putnih isprava	46
4.4.1.2.8	Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz Trezora i isporuku obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila	49
4.4.1.2.9	Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz Trezora i isporuku registarskih tablica	49
4.4.1.2.10	Ostale aktivnosti	53
4.4.1.3	Odsjek održavanja i unutarnje sigurnosti objekta	53
4.5	Regionalni centar Sarajevo	55
4.5.1	Odsjek za komunikaciju, administraciju i podršku	55
4.5.1.1	Aplikacije i baze podataka	57
4.5.1.2	Mreža	59
4.5.1.3	Help-desk Agencije	64
4.5.1.4	Projekti i ostale aktivnosti	66
4.5.2	Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama	66
4.5.2.1	Projekti	67

4.5.2.1.1	CARDS 2006.....	67
4.5.2.1.2	IPA 2007.....	68
4.5.2.2	IPA 2008	69
4.5.2.3	IPA 2010	70
4.5.2.4	RCPAR.....	70
4.5.2.5	FP7	71
4.6	Aktivnosti vezane za uspostavljanje ostalih regionalnih centara	71
5	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	72
5.1	Prijem kadrova	72
5.2	Obuke i edukacije kadra	72
5.2.1	Tehnički sektor	72
5.2.2	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju, RC Sarajevo, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama	73
5.2.3	Odsjek za personalizaciju ličnih dokumenata.....	73
5.3	Saradnja sa međunarodnim kompanijama i institucijama	74
5.3.1	Posjete kompanijama u inostranstvu	74
5.3.2	Posjete predstavnika stranih kompanija Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata	75
5.3.3	Posjete predstavnika međunarodnih institucija i organizacija Centru.....	75
6	ANALIZA POZICIONIRANJA AGENCIJE U MEDIJIMA	75
7	ZAKLJUČAK	76
Aneks:		
	Analiza pozicioniranja IDDEEA-e u medijima.....	77
Slike:		
	Slika 1: Broj korisnika na sistemu poslije migracije	14
	Slika 2: Broj slogova na sistemu Agencije nakon migracije	14
	Slika 3: Institucija povezane na sistem pasoša u 2009. godini	22
	Slika 4: Prikaz postupka registracije vozila u Bosni i Hercegovini	24
	Slika 5: Broj personaliziranih ID1 dokumenata po mjesecima	38
	Slika 6: Dijagram personaliziranih pasoša	38
	Slika 7: Dijagram urađenih tablica	40
	Slika 8: Rute distribucije dokumenata	44
Tabele:		
	Tabela 1: Broj lokacija koje su povezane na sistem i institucije.....	13
	Tabela 2: Statistički prikaz intervencija na podacima u evidencijama	30

Tabela 3: Broj zavedenih akata na protokolu po vrstama evidencije	32
Tabela 4: Prikaz proizvedenih LK; VD i LK za strance po mjesecima.....	37
Tabela 5: Prikaz proizvedenih pasoša po mjesecima	39
Tabela 6: Broj proizvedenih registarskih tablica po mjesecima	41
Tabela 7: Pregled transporta Centra	43
Tabela 8: Spisak vozila vezanih za transport dokumenata i rad Centra	45
Tabela 9: Broj izdatih nepersonaliziranih i isporučenih personaliziranih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance) u 2009. godini	46
Tabela 10: nepersonaliziranih putnih isprava zaprimljenih u Trezor, broj izdatih nepersonaliziranih putnih isprava iz Trezora, broj isporučenih personaliziranih putnih isprava na lokacije nadležnih organa	48
Tabela 11: Broj zaprimljenih i isporučenih obrazaca vezanih za sistem registracije vozila (POV, POR, stikeri)	49
Tabela 11a: Broj nepersonaliziranih tablica zaprimljenih u Trezor i broj zaprimljenih rolni folije za nanošenje boje na tablice.....	50
Tabela 11b: Broj nepersonaliziranih tablica izdatih iz Trezora u dnevni trezor.....	51
Tabela 11c: Personalizovane tablice isporučene na lokacije nadležnih organa.....	52
Tabela 12: Broj izvršenih intervencija RC Sarajevo u 2009. godini.....	62

1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na 30. sjednici Predstavničkog doma, održanoj 04.06.2008. godine i na 18. sjednici Doma naroda, održanoj 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 22.07.2008. godine, a time je prestala da važi Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta.

1.1 Transformacija Direkcije za implementaciju CIPS projekta u Agenciju

Direkcija za implementaciju CIPS projekta je formirana Odlukom Vijeća ministara BiH 29.04.2002. 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 podataka („Službeni 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, memorandumne i odluke Vijeća ministara, Direkcija CIPS je prerasla svoju prvobitnu namjenu, implementirala je mnogo više projekata nego što je to bilo prvobitno predviđeno i održavala je veliki sistem.

Formiranjem ove 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 sa tim standardima.

Takođe, 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 slijedeće 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) Vršiti 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 informacionih sistema, putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
- e) osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uslove za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke predušlove 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 unaprjeđuje 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 standarde za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom;
 - j) definira standarde 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 slijedećih 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.

Agencija vodi slijedeće 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
- novčanih kazni i prekršajnu evidenciju
- i druge evidencije za koje postoji saglasnost izvornih organa, a uz posebnu odluku Vijeća ministara.

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 dokumenta, 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 će biti opisano postojeće stanje po pitanju organizacione strukture Agencije. Takođe će biti definirane mjere koje će preduzeti Agencija u ovoj oblasti poslovanja.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

1. Uspostava pravila i procedura koje 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 Imenovanje menadžmenta Agencije

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 se biraju shodno Zakonu o ministarskim imenovanjima, a na period od 5 godina.

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

Direktor Agencije ima slijedeće dužnosti i odgovornosti:

- a) predstavlja Agenciju;
- b) izrađuje godišnji plan rada prema smjericama Ministarstva i Vijeća ministara, 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 o Agenciji;

- g) u skladu sa Zakonom o upravi, podnosi godišnji izvještaj o radu Agencije;
- h) vrši potrebne analize radi racionalnog rasporeda uposlenih i tehničkih sredstava Agencije;
- i) osigurava saradnju sa Ministarstvom, nadležnim organima Bosne i Hercegovine za postupanje po ovom Zakonu, 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 Hercegovine 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 Pravilnik o unutarnoj 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 unutarnoj organizaciji i drugim propisima;
- c) donošenje odluka o zapošljavanju, raspoređivanju i prestanku rada državnih službenika i uposlenika u Agenciji, u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine;
- d) priprema i provodi program specifičnih obuka i obrazovanja uposlenih 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, Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta, a do donošenja odgovarajućih propisa Agencija primjenjuje podzakonske akte donesene na osnovu navedenih propisa, ukoliko isti nisu u suprotnosti sa Zakonom o Agenciji. Agencija je u skladu sa članom 23. stav (2) tačka a) Zakona, pripremila i uputila prema Vijeću ministara BiH na usvajanje Pravilnik o unutarnoj organizaciji i sistematizaciji Agencije. Navedeni nacrt Pravilnika upućen je u procedure u mjesecu novembru 2008. godine. Do donošenja ovog Pravilnika, Agencija je u pogledu organizacije, primjenjivala Pravilnik o unutarnoj sistematizaciji 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 unutarnoj organizaciji Agencije i isti dostavila na usvajanje Vijeću ministara BiH. Vijeće

ministra je na svojoj 83. sjednici, održanoj 09.04.2009. godine, dao saglasnost na predmetni Pravilnik.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija Agencije za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH, nadležnosti, način rukovođenja, programiranja i izvršavanja poslova, ovlaštenja i odgovornost u obavljanju poslova i sl.

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

- a) Ured 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 slijedeće unutarnje organizacione jedinice i to:

U sastavu Tehničkog sektora:

- 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

U sastavu Sektora za finansijske i pravne poslove:

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

U sastavu Sektora za standarde i međunarodnu saradnju:

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

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije van sjedišta, obrazuju se slijedeće 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 obrazuju se slijedeće unutarnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za personalizaciju dokumenata,
- b) Odsjek za skladištenje i transport dokumenata,
- c) Odsjek održavanja i unutarnje sigurnosti objekta

U sastavu Regionalnog centra Sarajevo obrazuju se slijedeće unutarnje 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 obrazuju se slijedeće unutarnje 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 saradnju sa međunarodnim institucijama funkcionalno odgovara Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju. Način rukovođenja je definiran članom 33. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije.

2.3 Prelazni period vezano za organizacionu strukturu

Imajući u vidu momenat kada je stupio na snagu Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Agencije za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, 2009. godina se može posmatrati kao prelazna godina za uspostavu Agencije

Naime, u 2009. godini se ne mogu jasno definirati organizacione konture Agencije iz slijedećih razloga:

1. Nisu uspostavljene sve organizacione jedinice Agencije
2. Nije izvršen prijem kadrova
3. Paralelno sa uspostavom Agencije obavljan je veliki broj projekata koji su naslijeđe Direkcije CIPS
4. Tek od polovine godine imenovani su direktor i zamjenik direktora, a od novembra sa radom počinju pomoćnici

U okviru narednih poglavlja će se predstaviti rad Agencije shodno organizacionim jedinicama i projektima koji su realizirani.

3 KLJUČNE AKTIVNOSTI U 2009. GODINI

U toku 2009. godine izvršena je faktička uspostava Agencije u skladu sa Zakonom o Agenciji koji je stupio na snagu 2008. godine. U toku faktičke uspostave Agencije nastavljen je kontinuitet aktivnosti koje je obavljala Direkcija za implementaciju CIPS projekta.

Kao najznačajniji projekti koji su izvršeni u 2009. godini se mogu istaći slijedeći projekti i aktivnosti:

1. Migracija sistema Agencije i uspostava registara u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija (Službeni glasnik 35/09),
2. Implementacija sistema putnih isprava i početak izdavanja biometrijskih pasoša,
3. Implementacija sistema registracije vozila i početak izdavanja novih tablica,
4. Usvajanje podzakonskih akata vezanih za rad Agencije, posebno akata koji se odnose na sigurnosne aspekte rada Agencije.

U daljem tekstu će biti opisani projekti kako su navedeni u prethodnom poglavlju, a dalje će se navesti rad organizacionih jedinica Agencije shodno internom sistemu izvještavanja.

3.1 Migracija sistema Agencije

Kroz svoje redovne aktivnosti Direkcija za implementaciju CIPS projekta je još 2008. godine otpočela proces migracije registara tadašnje Direkcije CIPS na jedinstvenu platformu.

Naime, kroz ugovor koji je BiH sklopila sa kompanijom Siemens godine 2002, a shodno tadašnjem Zakonu o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka uspostavljene su evidencije:

1. Jedinistvenog matičnog broja
2. Prebivališta i boravišta
3. Lične karte
4. Lične karte za strance

Ovaj projekat je isporučen u slijedećim cjelinama:

1. Sistem za obradu registara i rad nadležnih organa
2. Oprema za rad nadležnih organa
3. Oprema za centralne registre (serveri)
4. Centar za personalizaciju dokumenata

Ovako isporučeni segmenti su nazvani CIPS projekat. Osnovna karakteristika ovakvog sistema jeste da BiH nije otkupila izvorni kod.

Kroz kasnije aktivnosti u okviru tadašnje Direkcije CIPS su se razvili:

1. Sistem evidencije i personalizacije putnih isprava – sistem razvijen od Bundesdrukerei na osnovu ugovora o isporuci pasoša iz 1997, a koji su službenici Direkcije CIPS i MUP-ova prilagodili 2003. godine;
2. Sistem registracije vozila – razvijen od strane službenika Direkcije CIPS i MUP-ova;
3. Sistem viza vozila – razvijen od strane službenika Direkcije CIPS i MUP-ova;
4. Registar novčanih kazni i prekršajnih evidencija – razvijen od outsource kompanije koju je izabrao VSTV.

Osnovna karakteristika ovih sistema jeste da su razvijani na različitim platformama i od različitih izvođača. Kako bi se napravila jedinstvena platforma bilo je neophodno, u skladu sa Zakonom o Agenciji definirati registre i sisteme, a zatim izvršiti migraciju svih podataka na jedinstvenu platformu.

Pravni osnov za ove aktivnosti bio je Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija (Službeni glasnik BiH 35/09). Logička struktura ovog sistema je počela da se razvija još 2007. godine. Imajući u vidu da je korijen registara koji je vodila Direkcija CIPS, a koji je, shodno Zakonu preuzela Agencija bio CIPS projekat bilo je neophodno sa isporučiocem CIPS softvera definirati ugovorne obaveze. Na osnovu direktno provedene procedure u 2008. godini definiran je postupak migracije.

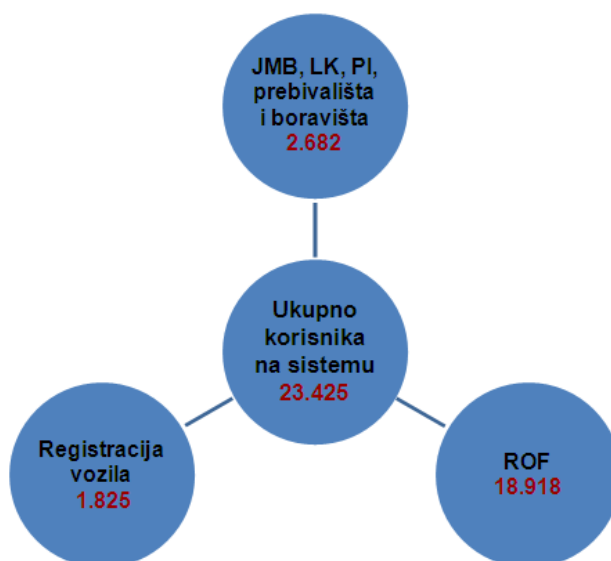
Osnovne karakteristike migracije se odnose na broj institucija i broj korisnika koji su povezane na registre Agencije, a što je dato u slijedećoj tabeli:

	KORISNIK	BROJ LOKACIJA
1	Izdavanje dokumenata: MUP-ovi, Javni registar BD	132
2	Ministarstva unutarnjih poslova – policije	132
3	Pravosudne institucije – sudovi i tužilaštva	86
4	Centralne/opštinske izborne komisija	145
5	Lokalni organi – općine	145
6	Granična policija, SIPA, OSA	30
7	MVP i DKP	47
8	Ostale BiH institucije	27
	UKUPNO	743

Tabela 1: Broj lokacija koje su povezane na sistem i institucije

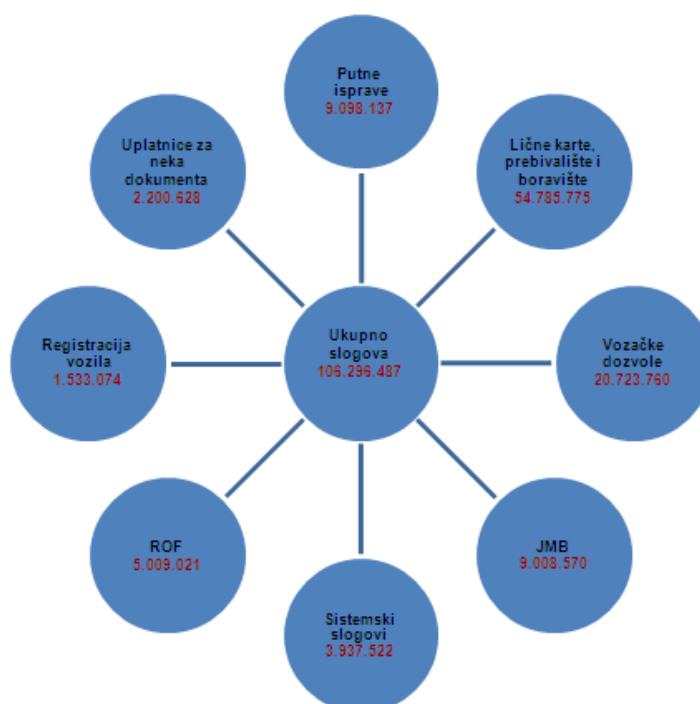
Na registrima koji su vezani za rad Agencije radi ukupno 23.425 korisnika u momentu kada je završena migracija i to:

- **JMB, LK, prebivalište i boravište, pasoši, vozačke dozvole** – 2.682 korisnika **iz MUP-ova, JRBD, DKP mreže** (referenta) od kojih je 2.254 aktivno (ovo je broj svih referenata koji rade na ličnim kartama, vozačkim dozvolama, pasošima, prebivalištima, JMB ili akviziciji podataka).
- **ROF – registar novčanih kazni i prekršajnih evidencija** - 18.918
- **Registracija vozila** - 1.825.



Slika 1: Broj korisnika na sistemu posle migracije

Nakon izvršene migracije na sistemu Agencije sa nalazi preko **106 miliona slogova**



Slika 2: Broj slogova na sistemu Agencije nakon migracije

Dakle, migracija podataka je počela da se realizira u toku 2008. godine. Migraciju su činili slijedeći koraci:

1. Definiranje i nabavka hardvera
2. Definiranje i nabavka softvera baze podataka i aplikativnog softvera

3. Instalacija opreme
4. Prenos podataka
5. Uspostava sistema sigurnosti
6. Migracija svakog sistema na jedinstvenu cjelinu:
 - a. Tzv. CIPS sistem
 - b. Pasoši
 - c. Registracija vozila
 - d. Registar novčanih kazni
 - e. Personalizacija dokumenata

Aktivnost je izvršena od strane firme PING, Konzorcijuma Lanaco-PING, Infostudija i službenika Agencije.

Na ovaj način je paralelno stvoren pravni okvir i izvršena uspostava registara Agencije u skladu sa okvirom.

U narednom periodu će biti neophodno nastaviti održavanje ovakvog sistema

3.2 Početak izdavanja biometrijskih pasoša

Početak izdavanja biometrijskih pasoša predstavlja još jednu aktivnost koja je započeta u periodu Direkcije za implementaciju CIPS projekta.

Izdavanje biometrijskih pasoša je aktivnost koja je direktno vezana za liberalizaciju viznog režima. Prema prvobitnom planu koji je tadašnja Direkcija CIPS uputila prema MCP, plan početka izdavanja biometrijskih pasoša je bio kraj 2010. Nakon razmatranja na 12. sjednici Vijeća ministara, održanoj 31.5.2007. godine donesen je zaključak da se sve procedure moraju završiti do kraja 2009. godine.

Agencija, a prethodno Direkcija CIPS, su kroz svoje aktivnosti izvršile niz obaveza vezano za izmjenu zakonske regulative, pripremu tenderske dokumentacije i uspostavu zakonske regulative što je opisano u slijedećem poglavlju.

3.2.1 Aktivnosti koje su dovele do početka izdavanja pasoša

Uslov u vezi sa viznom liberalizacijom nije bio samo početak izdavanja biometrijskih pasoša, nego poboljšanje sistema ličnih dokumenata u Bosni i Hercegovini. Naglašavamo da su nakon posjete evropskih eksperata u dokumentima koji su dolazili iz Evropske komisije naznačeni konstantni napretci i eksplicitno naznačeno da je potrebno izvršavati planove Agencije za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka kako bi se postigao dobar sistem.

U daljem tekstu je predstavljena nadležnost različitih institucija vezano za tzv. lanac identiteta u BiH i hronologija izvršenog do sada, odnosno onoga što je obavljeno na prijedlog Agencije, te institucije koje su bile uvezane u ovaj segment.

Nadležnost vezano za izdavanje pojedinih dokumenata u BiH je slijedeća :

1. Uvjerenja o državljanstvu i rodni listovi (vođenje matičnih knjiga)

- a. Propisi na entitetskom i nivou Brčko Distrikta – neophodno usaglašavanje i već dostavljene instrukcije
 - b. Nadležnost za izdavanje: organi lokalne uprave (općinski organi)
 - c. Nadzor nad izdavanjem
 - i. FBiH: Kantonalni MUP-ovi i Ministarstvo pravde
 - ii. R. Srpska: Ministarstvo lokalne uprave
 - iii. Brčko Distrikt: Javni registar
 - d. Registri, dokumenti i personalizacija:
 - i. Registri se vode na nivou općine
 - ii. Dokumenti nemaju definirane sigurnosne standarde
 - iii. Personalizacija se vrši na nivou općine, stok na nivou općine
2. Lične karte
- a. Propisi na nivou BiH – izvršene neophodne izmjene
 - b. Nadležnost za izdavanje:
 - i. FBiH: Policijske uprave pri Kantonalnim MUP-ovima
 - ii. R. Srpska: CJB, SJB i PS pri MUP-u
 - iii. Brčko Distrikt: Javni registar
 - c. Nadzor nad izdavanjem:
 - i. FBiH: Kantonalni MUP-ovi
 - ii. R. Srpska: MUP
 - iii. Brčko Distrikt: Vlada
 - iv. Ministarstvo civilnih poslova
 - d. Registri, dokumenti i personalizacija
 - i. Centralni registar u Agenciji za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
 - ii. Dokumenti zaštićeni i postoji centralni stok
 - iii. Personalizacija u Agenciji za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
3. Pasoši
- a. Propisi na nivou BiH – izvršene neophodne izmjene
 - b. Nadležnost za izdavanje:
 - i. FBiH: Policijske uprave pri kantonalnim MUP-ovima
 - ii. R. Srpska: CJB, SJB i PS pri MUP-u
 - iii. Brčko Distrikt: Javni registar
 - iv. DKP mreža
 - c. Nadzor nad izdavanjem:
 - i. FBiH: Kantonalni MUP-ovi
 - ii. R. Srpska: MUP
 - iii. Brčko Distrikt: Vlada
 - iv. MVP
 - v. Ministarstvo civilnih poslova
 - d. Registri, dokumenti i personalizacija
 - i. Centralni registar u Agenciji za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,

- ii. Dokumenti zaštićeni i postoji centralni stok
- iii. Personalizacija u Agenciji za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka i uspostavljen centralni stok dokumenata u skladu sa standardima

Bosna i Hercegovina je od početka 2007. godine sistematski krenula u poboljšanje sistema identifikacionih dokumenata, odnosno dosta prije otpočinjanja pregovora vezano za viznu liberalizaciju. Pregovori su otpočeti u junu 2008. godine, BiH je već uradila niz aktivnosti vezano za sistem ličnih dokumenata, a imajući u vidu gore pobrojane nadležnosti i ustavnu kompoziciju. Dakle, od početka 2007. godine osnovne aktivnosti koje su se paralelno odvijale su slijedeće:

1. Uspostava institucionalnog okvira za sistem identifikacionih dokumenata u BiH u skladu sa Evropskom regulativnom 2252 iz decembra 2004. godine kroz institucionalno rješavanje statusa Direkcije za implementaciju CIPS projekta;
2. Poboljšanje Zakona koji se tiču JMB, lične karte i prebivališta i boravišta koji su osnov za izdavanje pasoša, odnosno uspostavu i efikasno upravljanje tzv. lanca identiteta;
3. Plan vezan za početak izdavanja biometrijskih pasoša, odnosno konkretne aktivnosti vezano za izmjene Zakona o pasošima i početak izdavanja pasoša.

Kasnije, sa početkom pregovora o viznoj liberalizaciji pokazalo se da su upravo ove započete aktivnosti i uslovi za viznu liberalizaciju.

Za svaku od gore pomenute tri aktivnosti izvršeno je slijedeće:

1. Uspostava institucionalnog okvira za sistem identifikacionih dokumenata u BiH u skladu sa Evropskom regulativnom 2252 iz decembra 2004. godine
 - a. U februaru 2007. godine je od strane Direkcije za implementaciju CIPS projekta Ministarstvu civilnih poslova dostavljen dokument Organizacioni razvoj Direkcije za implementaciju CIPS projekta – *Strateški pravci razvoja 2007 – 2011*. U ovom dokumentu definiran je plan za rješavanje problema u Direkciji CIPS;
 - b. U maju 2007. godine usvojen je Pravilnik o organizaciji Direkcije za implementaciju CIPS projekta;
 - c. U junu 2007. godine započete aktivnosti na izradi Zakona o Agenciji za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH;
 - d. U decembru 2007. godine Zakon o Agenciji upućen u proceduru;
 - e. U julu 2008. godine usvojen Zakon o Agenciji („Službeni glasnik BiH“ 56/08);
 - f. Od stupanja Zakona na snagu svi podzakonski akti pripremljeni i usvojeni:

- i. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Agencije (u novembru 2008. godine upućen u proceduru, u aprilu 2009. godine dobijena saglasnost na Vijeću ministara BiH);
 - ii. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija („Službeni glasnik BiH“ 35/09);
 - iii. Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Službeni glasnik BiH“ 35/09);
 - iv. Pravilnik o mjerama zaštite podataka i evidencija, kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne (Usvojen na 91. sjednici Vijeća Ministara BiH).
2. Poboljšanje Zakona koji se tiču JMB, lične karte i prebivališta i boravišta koji su osnov za izdavanje pasoša:
 - a. U programu rada Vijeća ministara za 2007. godinu predviđene su izmjene zakonske regulative;
 - b. Do decembra 2007. godine Zakoni upućeni u proceduru
 - c. Izmjene usvojene u parlamentarnoj proceduri i objavljene u Službenom glasniku BiH 56/08 i 63/08;
 - d. Sve izmjene pravilnika i izrada novih pravilnika vezano za ove zakone objavljene su u „Službenom glasniku“ BiH 2/09 .
3. Konačno, vezano za početak izdavanja biometrijskih pasoša i uvezivanje svih institucija:
 - a. Od početka 2007. godine počele pripreme plana;
 - b. Plan usvojen na 12 Sjednici Vijeća ministara, održanoj 31.05.2007. godine;
 - c. Na osnovu plana pristupilo se izmjeni zakonske regulative počevši od juna 2007. godine;
 - d. Izmjene zakonske regulative predložene u novembru 2007. godine;
 - e. Od novembra se radi projekat za biometrijski sistem ličnih dokumenata. Projekat završen u januaru 2008. u Direkciji CIPS i upućen Ministarstvu civilnih poslova;
 - f. Kako bi se ubrzale aktivnosti, iako Zakon nije promijenjen, 28. februara 2008. godine objavljen Tender za sistem pasoša i opremu za biometrijske pasoše od strane Direkcije CIPS. Ugovor za sistem sklopljen 24.07.2008. godine. Tek kada je ovaj ugovor sklopljen moglo se pristupiti specifikaciji pasoške knjižice;
 - g. Zakon prošao parlamentarnu proceduru u maju 2008. godine i objavljen u „Službenom glasniku BiH“ 33/08 i 39/08 (Zakon o putnim ispravama državljana BiH je objavljen u „Službenom glasniku BiH“ 4/97, a izmjene u 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 19/01, 19/01, 47/04, 33/08 i 39/08)
 - i. Omogućavanje da pasoš BiH ima elektronski medij (čip) u obrazac putne isprave;
 - ii. Formiranje CSCA (Autoriteta za digitalno potpisivanje pasoša);

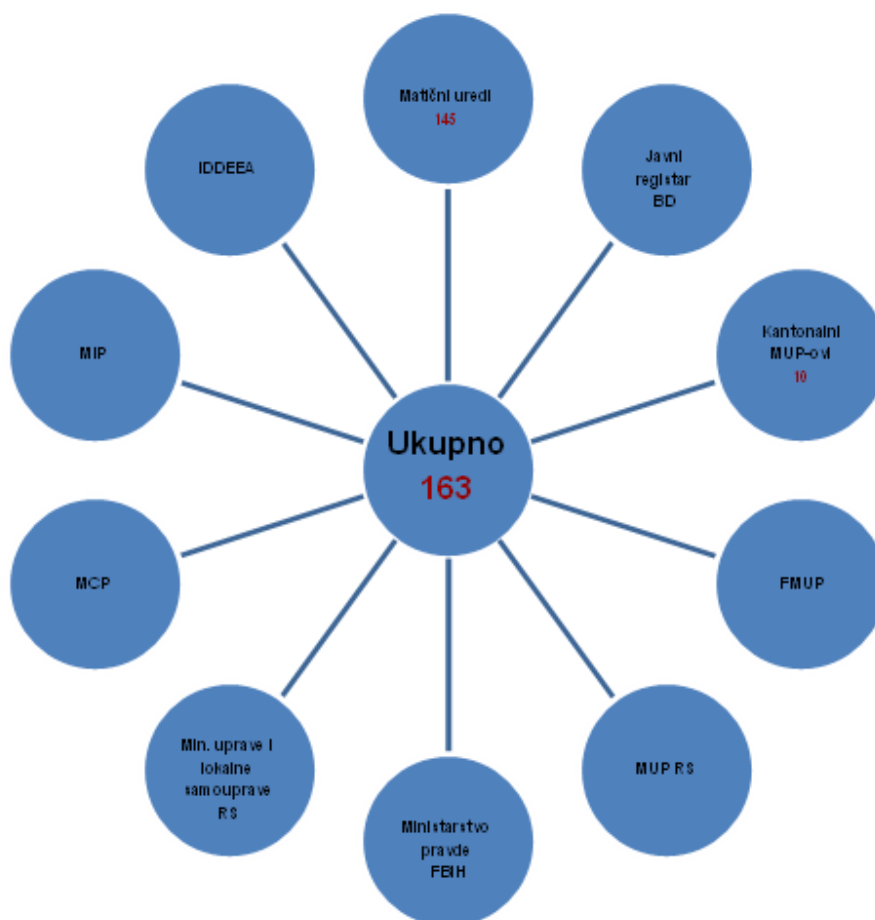
- iii. Propisivanje bolje sigurnosne i tehničke zaštite na lokacijama nadležnih organa, te mjere zaštite koje se odnose na sigurnost informaciono-komunikacionog sistema koji podržava proces izdavanja pasoša;
 - iv. Precizno definiranje putne isprave za izbjeglice i lica bez državljanstva;
 - v. Obaveza ličnog podnošenja zahtjeva za izdavanje putne isprave, čime se omogućava da službenik u MUP-u ili MVP-u uvjeri da je upravo to lice apliciralo za putnu ispravu;
 - vi. Izdavanje putnog lista po službenoj dužnosti;
 - vii. Elektronska provjera podataka i dokumenata na osnovu kojih se izdaju pasoši (razmjena podataka sa organima koji vode uvjerenja o državljanstvu i rodne listove);
 - viii. Elektronska provjera na tzv. crnim listama;
 - ix. Biometrijska provjera da li lice već ima pasoš pod drugim identitetom;
 - x. Obaveza da je lice prethodno upisano u civilni registar;
 - xi. Obaveza preuzimanja biometrijskih podataka;
 - xii. Propisivanje zaštite ličnih podataka u skladu sa standardima;
 - xiii. Propisivanje standarda za skladištenje i transport dokumenata.
- h. U julu 2008. godine nakon izmjene svih zakona dostavljene instrukcije MUP-ovima i MVP-u vezano za njihove obaveze.
 - i. U julu 2008. godine specificirana pasoška knjižica od strane Agencije za identifikacione dokumenta evidenciju i razmjenu podataka. Tada je počeo i razvoj sistema i uvezivanje svih institucija u tzv. lanac identiteta.
 - j. U avgustu 2008. godine objavljen je Tender za pasoške knjižice.
 - k. U avgustu 2008. godine Vijeće ministara je usvojilo plan za viznu liberalizaciju i na osnovu ovoga obaviješteni su svi nadležni organi vezani za lanac identiteta vezano za njihove obaveze.
 - l. U oktobru je usvojena Informacija Vijeća ministara vezana za lokacije MUP-ova za izdavanje pasoša, te data konkretna zaduženja MUP-ovima, DKP mreži, Graničnoj policiji, te entitetskim, kantonalnim i lokalnim organima, vezano za evidenciju matičnih knjiga (obaveza da se do 31.12.2009. godine uspostave digitalno potpisane elektronske evidencije matičnih knjiga kod nadležnih (entitetskih, kantonalnih ili lokalnih) organa.
 - m. U periodu oktobar-novembar pripremljeni su standardi za lokacije i za rad MUP-ova i MVP-a vezano za izdavanje pasoša.

- n. U novembru 2008. godine održan je sastanak između ministra civilnih poslova, direktora Agencije i ministara unutarnjih poslova na kome su im uručeni standardi i planovi.
- o. U decembru 2008. godine održani su sastanci sa MUP-ovima i predstavnicima Ministarstva pravde FBiH i Ministarstva uprave i lokalne samouprave Republike Srpske na kome su dostavljene instrukcije.
- p. U januaru 2009. godine održan je sastanak između ambasadora Evropske komisije u BiH, ministra civilnih poslova, direktora Agencije i ministara unutarnjih poslova, te predstavnika Ministarstva pravde FBiH i Ministarstva uprave i lokalne samouprave R. Srpske vezano za sistem dokumenata i uručene preporuke za etičke kodekse i rad službenika na lokacijama.
- q. U januaru 2009. godine dostavljene su instrukcije MVP-u.
- r. U februaru 2009. izvršene su pripreme za ekspertske posjete predstavnika Evropske komisije vezano za viznu liberalizaciju.
- s. U martu 2009. izvršene su posjete MUP-ovima, općinama i Agenciji.
- t. U martu 2009. dostavljene su informacije i instrukcije svim institucijama u lancu identiteta (lokalni organi, MUP-ovi, MVP) vezano za posjetu ekspertske misije.
- u. U martu 2009. Izvršena je posjeta predstavnika Agencije DKP Minhen i dostavljen akt MVP-u od strane Agencije.
- v. U martu 2009. godine potpisan je ugovor o isporuci knjižica sa Bundesdruckerei nakon sprovedene javne nabavke:
 - i. Definirana dinamika isporuke;
 - ii. Definiran način utvrđivanja dizajna.
- w. U aprilu 2009. dostavljani su akti nadležnim institucijama i nastavljen rad na sistemu.
- x. U aprilu 2009. godine sklopljen je sporazum između Švedske ambasade u BiH i Agencije vezano za pomoć općinama.
- y. U maju 2009. održan sastanak između predstavnika MUP-ova, Ministarstva pravde FBiH i Ministarstva uprave i lokalne samouprave R. Srpske vezano za konačan plan aktivnosti.
- z. U maju 2009. godine predata oprema nadležnim MUP-ovima.
- aa. U maju 2009. godine počelo je podizanje kriptovanih tunela prema MUP-ovima i općinama.
- bb. U junu 2009. godine izvršene su obuke preko 40 službenika MUP-ova koji su zaduženi za obuke u okviru svojih organa i preko 130 predstavnika općina.
- cc. U junu 2009. godine donesen je Pravilnik o cijeni dokumenata kojim je predviđeno da se 70% od naplaćenog izdatog dokumenta vraća nadležnim organima (MUP-ovima)
- dd. U junu 2009. godine završeno je uvezivanje svih MUP-ova (preko 130 lokacija), svih općina (preko 135 lokacija), DKP mreže (45 lokacija) i Agencije kriptovanim tunelima.

- ee. U junu 2009. godine dostavljene su instrukcije od strane Agencije prema svim organima iz lanca identiteta.
- ff. U prethodnom periodu nakon izmjena Zakona o putnim ispravama izrađeni, doneseni i u „Službenom glasniku BiH“ objavljeni Pravilnici.
- gg. Kako je planirano, 01.07.2009. godine, počeo je sa radom sistem biometrijskih pasoša.
- hh. Uspostavljen je sistem saradnje sa Interpolom.
- ii. U julu 2009. dostavljene su dvije instrukcije prema MUP-ovima i općinama vezano za rad na sistemu i vrše se konstantna poboljšanja. U instrukcijama su posebno istaknute obaveze i rokovi ovih organa vezano za antikorupcione programe i planove obuka.
- jj. U julu 2009. izvršena je promocija biometrijskog pasoša.
- kk. **U oktobru 2009. godine počelo je izdavanje biometrijskih pasoša.**
- ll. **U decembru 2009. ekspertska komisija izvršila je posjetu i konstatovano je da sistem i način rada u BiH zadovoljava evropske standarde.**

3.2.2 Rezime izvršenog vezano za sistem putnih isprava

Pored svega navedenog, neophodno je direktno istaći da je, u kontekstu kompletne uspostave Agencije, te uspostave registara i personalizacije dokumenata obavljeno slijedeće:



Slika 3: Institucije povezane na sistem pasoša u 2009. godini

- U sistem uvezani:
 - 145 općina – uvezivanje matičnih ureda provela IDDEEA tokom maja i juna 2009.;
 - 12 MUP-ova – (MUP RS, FMUP i 10 kantonalnih MUP-ova,);
 - Javni registar Brčko Distrikta;
 - 4 ministarstva – MCP, MVP, Ministarstvo pravde FBiH, Ministarstvo uprave i lokalne samouprave RS,
 - IDDEEA
 - Gore navedeno predstavlja preko 160 institucija, na 322 fizičke lokacije sa preko 700 službenika koji direktno rade na sistemu pasoša
- Kroz ovaj sistem su izvršeni i isporučeni izuzetno stručni sistemi:
- Sistem obrade putnih isprava,
 - Sistem biometrijskih provjera
 - Sistem akvizicije podataka

- Sistem za razmjenu podataka
- PKI infrastruktura za potpisivanje pasoša
- Personalizacija i kontrola kvaliteta pasoša koju treba integrirati sa sistemom ličnih karata.

3.3 Sistem registracije vozila

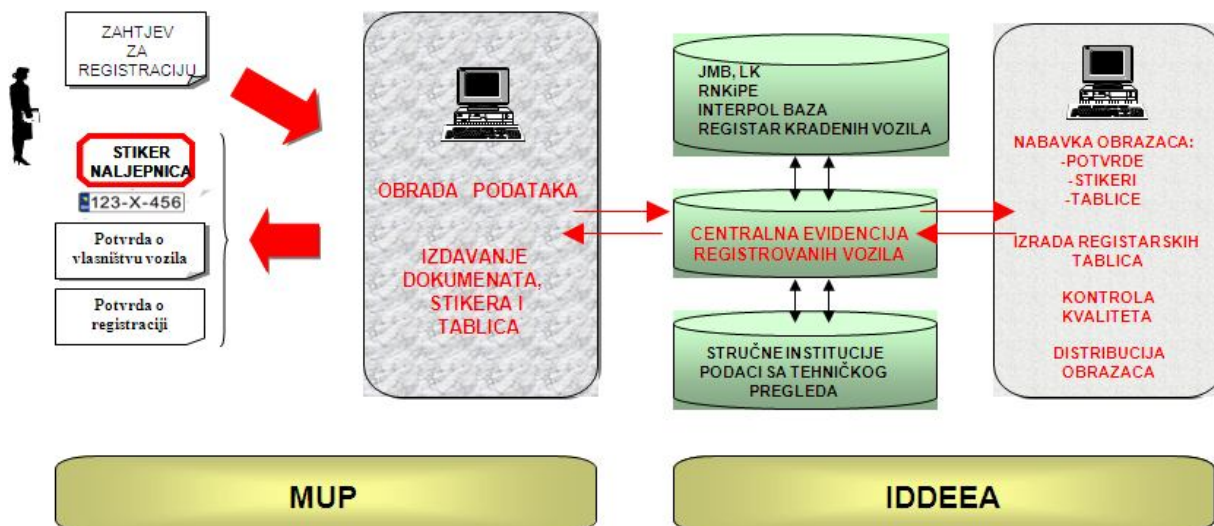
Nakon procedura koje su započele 2004. godine, Agencija je od 28.09.2009. godine počela da personalizira nove tablice, te isporučuje nove dokumente za registraciju vozila.

Sistem je počeo da se realizira uspostavom registra vozila koji sa krajem 2009. godine broji preko **920 hiljada vozila**.

Sistem je kompletno razvijen korištenjem sopstvenih resursa Agencije. U postupak registrovanja ugrađeno je niz aplikativnih kontrola:

- ❖ Provjere podataka o vlasniku u:
 - Registru JMB, prebivališta i boravišta i lične karte;
 - Registru novčanih kazni i prekršajne evidencije;
- ❖ Provjere podataka o vozilu u:
 - Registru kradenih vozila;
 - Interpolovoj bazi kradenih vozila (5625 pogodaka od početka funkcioniranja sistema);
- ❖ Provjere podataka o vozilima:
 - Istekao rok registracije više od 30 dana;
 - Dupli broj šasije
- ❖ Izdaju se novi obrasci za registraciju vozila počevši od 28.9.2009. (sa nizom elemenata zaštite):
 - Potvrda o vlasništvu vozila;
 - Potvrda o registraciji;
 - Stiker naljepnica;
 - Registarske tablice koje se personaliziraju u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenta Agencije
- ❖ U upotrebi ostaju postojeći obrasci:
 - Saobraćajna dozvola;
 - Registarske tablice.
- ❖ Elektronski se razmjenjuju podaci sa stanicama za tehnički pregled vozila
 - Uključene entitetske stručne institucije;

- Razmjena podataka putem Web servisa;
- Podaci od 348 stanica za tehnički pregled.
- U sistem uvezano preko 520 fizičkih lokacija koje uključuju stanice tehničkog pregleda i MUP-ove koji izdaju dokumenta



Slika 4: Prikaz postupka registracije vozila u Bosni i Hercegovini

3.4 Izrada propisa vezanih za rad Agencije

Najvažnije je naglasiti kao posebnu aktivnost da su u toku 2009. godine izrađeni propisi koji su bitni za funkcioniranje Agencije. Ti propisi su vezani za niz izmijenjenih zakona, a u ovom poglavlju su posebno pobrojani, kako bi se stekao pregled o obimu posla koji je izvršen u toku 2009. godine.

Sve izmjene pravilnika i izrada novih pravilnika vezanih za zakone o JMB, prebivalištu i boravištu, te ličnoj karti (ukupno 8 podzakonskih akata), objavljene su u „Službenom glasniku BiH“ broj 2/09:

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o obrascima, načinu određivanja, izdavanja, poništavanja i zamjene jedinstvenog matičnog broja, evidencijama i načinu upisivanja jedinstvenog matičnog broja u matične knjige;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine, obrascima i evidencijama prebivališta i boravišta;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o načinu određivanja jedinstvenog matičnog broja stranim državljanima;

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o obrascu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, postupku izdavanja i zamjene lične karte i načinu vođenja evidencija o zahtjevima;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o obrascu lične karte i podacima sadržanim u ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o cijeni ličnih dokumenata državljana Bosne i Hercegovine – donijelo Ministarstvo civilnih poslova i isti objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj 35/09).

Izrađeni i objavljeni podzakonski akti (pravilnici i uputstva) vezani za Zakon o putnim ispravama BiH:

- Pravilnik o načinu dostavljanja podataka i razmjene podataka o izdatim putnim ispravama između centralnog registra i nadležnih organa („Službeni glasnik BiH“ 45/09);
- Pravilnik o načinu zaštite podataka o izdatim putnim ispravama u centralnoj evidenciji („Službeni glasnik BiH“ 45/09);
- Uputstvo o tehničkim uslovima za zaštitu podataka kod nadležnih organa za izdavanje putnih isprava („Službeni glasnik BiH“ 45/09);
- Uputstvo o načinu dostavljanja podataka u centralnu evidenciju o oduzetim, izgubljenim, uništenim ili ukradenim putnim ispravama („Službeni glasnik BiH“ 45/09);
- Uputstvo o načinu elektronske provjere podataka („Službeni glasnik BiH“ 45/09);
- Uputstvo o načinu uzimanja biometrijskih podataka („Službeni glasnik BiH“ 45/09);
- Pravilnik o sadržaju i minimalnim zaštitnim elementima pasoša, diplomatskog i službenog pasoša („Službeni glasnik BiH“ 51/09);
- Pravilnik o izgledu i sadržaju putnog lista („Službeni glasnik BiH“ 55/09);
- Pravilnik o izgledu zajedničkog pasoša („Službeni glasnik BiH“ 55/09);
- Pravilnik o načinu preuzimanja obrazaca putnih isprava („Službeni glasnik BiH“ 55/09);
- Pravilnik o nadležnosti i načinu nabavke obrazaca putnih isprava („Službeni glasnik BiH“ 55/09);
- Pravilnik o postupku izdavanja pasoša državljaninu kojem pasoš nije izdao entitet („Službeni glasnik BiH“ 55/09);
- Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem zakona o putnim ispravama („Službeni glasnik BiH“ 55/09);
- Uputstvo o načinu obavještanja tijela nadležnih za nadzor putnih isprava („Službeni glasnik BiH“ 55/09)
- Uputstvo o načinu oduzimanja i poništavanja putnih isprava („Službeni glasnik BiH“ 55/09)

- Uputstvo o načinu utvrđivanja ispunjavanja uslova za izdavanje putnih isprava iz člana 18. stav 3. Zakona o putnim ispravama („Službeni glasnik BiH“ 55/09)
- Uputstvo o postupku, cijeni i nadležnosti za izdavanje putnih isprava u roku kraćem od propisanog („Službeni glasnik BiH“ 55/09)

Novi pravilnici vezani za Zakone o Agenciji su slijedeći:

- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji (u novembru 2008. upućen u proceduru, a usvojen u aprilu 2009.);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija koji je donio Vijeće ministara BiH na prijedlog direktora Agencije („Službeni glasnik BiH“ 35/09);
- Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka koji je donio direktor Agencije uz saglasnost Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“ 35/09);
- Pravilnik o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine koji je donio Vijeće ministara na 91. sjednici održanoj 17.06.2009. godine;
- Interni pravilnici Agencije vezani za administraciju i personalizaciju (tri).
- Izrađene informacije vezane za smještaj Agencije i proširenje mreže za prenos podataka, te niz informacija vezanih za rad organa koji izdaju dokumenta.

3.5 Rezime

Iz gore navedenog potpuno je predstavljeno sa funkcionalne strane šta je urađeno u okviru Agencije u 2009. godini. Naglašavamo da je Agencija sa novim Pravilnikom o organizaciji i novim menadžmentom praktično tek počela sa radom polovinom godine.

U daljim poglavljima će biti predstavljeni izvještaji po organizacionim jedinicama. Mogu se desiti preklapanja sa iznesenim u ovome poglavlju, što je uzrokovano metodologijom izrade ovog izvještaja.

4 IZVJEŠTAJ O RADU PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

U okviru ovog poglavlja će biti predstavljeni izvještaji po organizacionim jedinicama. Naglašavamo da su organizacione jedinice u formi kakva je važeća u periodu pisanja izvještaja uspostavljene usvajanjem Pravilnika o unutarnjoj organizaciji u aprilu 2009. godine, te da su direktor i zamjenik imenovani u junu, a pomoćnici za međunarodnu saradnju i standarde i finansijske i pravne poslove tek u novembru 2009. godine. Ostale organizacione jedinice još uvijek nemaju pomoćnike.

Izvještaj je koncipiran shodno organizaciji koja je vršena, tako da treba naglasiti da se veliki broj poslova obavljao u RC Sarajevo, ali da je u RC Sarajevo praktično do polovine godine bilo sjedište Agencije. Takođe, imajući u vidu da nisu

postavljeni rukovodioci ni šefovi odsjeka u Tehničkom sektoru, onda je segment koji se odnosi na administriranje sistema i baza praktično vezan za Tehnički sektor, a segment mreže se nalazi u RC Sarajevo (odgovorni šef odsjeka je od polovine godine raspoređen na poslove šefa odsjeka u RC Sarajevo).

U narednim poglavljima se nalazi izvještaj koji treba da prikaže objektivno stanje u okviru Agencije, a po organizacionim jedinicama. U poglavljima se kao posebne cjeline nalaze nadležnosti organizacione jedinice, te izvještaj o radu organizacione jedinice.

4.1 Tehnički sektor

Tehnički sektor je nadležan za slijedeće poslove:

- a) Vršiti poslove planiranja i razvoja informacionih sistema koji su vezani za rad Agencije;
- b) Upravlja projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja Zakona,
- c) Vršiti poslove 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 vrši održavanje mreže za prenos podataka za potrebe Agencije i organa javne sigurnosti,
- e) Vršiti administraciju i održavanje 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 uposlenika Agencije i rukovođenje istima;
- g) Vršiti održavanje i administraciju opreme i sistema za koje je zadužena Agencija, a za potrebe Agencije i nadležnih organa u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;
- h) Izrađuje i sprovodi planove i politiku sigurnosti i zaštite sistema koji su vezani za rad Agencije, a posebno vezano za zaštitu ličnih podataka;
- i) Održavanje mikro-klimatskih optimalnih radnih uslova u informatičko-komunikacionim čvorištima u Banjoj Luci i Sarajevu;
- j) Saraduje sa vanjskim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;
- k) Saraduje sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa vanjskim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka;
- l) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i uposlenika u okviru Sektora,

- m) Planira 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 Sektora

Ovaj segment izvještaja se praktično odnosi na funkcioniranje administracije sistema i baze podataka i predstavlja izvještaj odsjeka za administraciju sistema i baze podataka.

U toku 2009. godine, u okviru ove organizacione jedinice Agencije, obavljane su standardne aktivnosti po slijedećim tačkama:

- Rukovođenje Odsjekom i osiguravanje zakonitog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvovanje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije;
- staranje za kvalitet i poštovanje rokova, za organizaciju i razvoj informatičkog sistema u cjelini;
- praćenje nabavke informatičke, komunikacijske i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korištenje, organiziranje, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka;
- vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Odsjeka;
- ostvarivanje potrebne saradnje s drugim ustanovama i institucijama;
- planiranje i organizacija stručnog osposobljavanja radnika;
- obavljanje nadgledanja sistema i softvera;
- obavljanje backupa operativnih sistema i aplikacija;
- održavanje i konfiguracija radnih stanica i servera institucije;
- 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;
- odovornost za sigurnost sistema;
- odgovornost za dokumentaciju i konfiguraciju sistema;
- rješavanje i izvještavanje o problemima;
- obavljanje radnji u smislu performansi i tuninga;
- osiguravanje da je infrastruktura ispravna i dostupna korisnicima;

- sprovođenje mjera zaštite od virusa/spajevera/malvera;
- administriranje e-mail/web servera institucije;
- priprema, implementiranje dokumentacije za backup, recovery, i disaster, kao i priprema Pravilnika o tehničkoj administraciji;
- kreiranje i testiranje backupa baze podatka;
- vođenje evidencija backupa baze podataka i organizacija čuvanja;
- integracija i verifikacija podataka;
- dodavanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na bazama i aplikacijama;
- password menadžment korisnika baze;
- definiranje i implementacija kontrole pristupa za baze podatka;
- 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 vezane za istu pošto većina administratora na lokacijama nije u stanju to odraditi;
- PING, Infostudio – saradnja sa firmama zaduženim za održavanje aplikacija;
- ugovori o održavanju – pripremanje, nadgledanje 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.

Najviše vremena je utrošeno na intervencije na podacima u evidencijama, i to statistički izgleda kako je prikazano u slijedećoj tabeli.

VRSTA INTERVENCIJE	Broj intervencija
Jedinstveni matični broj	45
Lične karte	107
Vozačke dozvole	490
Prebivalište u boravište	86
Putne isprave	233
Registar motornih vozila	338
Registar novčanih kazni	38
SGT obrasci, dostava podataka i sl.	190
UKUPNO:	1527

Tabela 2: Statistički prikaz intervencija na podacima u evidencijama

Napominjemo, u statistiku nisu uračunate intervencije i instrukcije putem telefona, kojih je bilo oko 3000.

Pored gore navedenih standardnih poslova urađeni su i bitni segmenti kao što je:

- implementacija projekta migracije registara u nadležnosti Agencije koja je imala slijedeće faze:
 1. Instalacija i podešavanje hardvera za ove aktivnosti,
 2. Migracija podataka i verzije baze podataka,
 3. Migracija verzije aplikativnih servera,
 4. Migracija aplikacija u saglasnosti sa verzijom aplikativnih servera,
 5. Prilagođavanje tabela u bazi civilnog registra za implementaciju putnih isprava,
 6. Prilagođavanje aplikacija civilnog registra za korištenje nove akvizicije podataka,
 7. Kreiranje standby instance i backup procedura,
 8. Kreiranje testnih instanci,
 9. Održavanje.
- Implementacija projekta biometrijskih putnih isprava,
- Implementacija projekta registra vozila po novom konceptu,
- Implementacija sistema za poređenje otisaka prstiju.

4.2 Sektor za finansijske i pravne poslove

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

- a) Osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, primjenu propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;
- b) Vršiti finansijske analize i planiranja kako bi se sproveli strateški i operativni ciljevi Agencije;
- c) Vršiti 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) Osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i uposlenika 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 prijedloge izmjene propisa koji se odnose na rad Agencije i provodi pravnu proceduru za njihovo usvajanje te prati izmjene pozitivnih propisa;
- g) Sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije i daje pravna tumačenja direktoru Agencije;
- h) Provodi disciplinske postupke uposlenika i učestvuje u radu disciplinske komisije pri Agenciji za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;
- i) 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;
- j) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i uposlenika;
- k) Vršiti menadžment ljudskih resursa Agencije.

4.2.1 Izvještaj o radu protokola

U periodu od 01.01 - 31.12.2009. godine, Agencija je zaprimila ukupno 10 427 koverata, pri čemu je protokolisano ukupno 7657 akata.

Rad protokola Agencije u toku 2009. godine dat je u slijedećoj tabeli:

VRSTA EVIDENCIJE	BROJ
Djelovodnik predmeta i akata	6142
Popis akata	1515
Knjiga računa	2236

Osobna knjiga	346
Službena glasila	188

Tabela 3: Broj zavedenih akata na protokolu po vrstama evidencije

U navedenom periodu, putem poštanske službe, otpremljeno je ukupno 8 200 koverata, dok je kroz knjigu, putem kurira otpremljeno ukupno 427 koverata.

U djelovodniku predmeta i akata je arhiviran ukupno 4281 predmet, dok se u radu nalazi 1861 predmet.

U Regionalnom centru Sarajevo, koji je zvanično počeo sa radom 01.07.2009. godine, do 31.12.2009. godine u djelovodniku predmeta i akata je protokolisano ukupno 55 akata, a arhivirano 30. U popisu akata je protokolisano 116 akata. Kroz osobnu knjigu primljeno je 56 koverata, dok je u kartonu službenih glasila evidentirano ukupno 88 službenih glasnika.

U periodu od 01.07. 2009. godine RC Sarajevo je iz Sjedišta zaprimio ukupno 2538 predmeta i akata, dok je iz RC Sarajevo prema sjedištu upućeno 1977 akata i koverata.

4.2.2 Zakonski i podzakonski akti

Agencija u toku 2009. godine nije inicirala donošenje novih zakona, niti je predlagala izmjene i dopune zakona koji se tiču obavljanja poslova iz njene nadležnosti.

Međutim, Agencija je imala obavezu izrade i usvajanja određenih podzakonskih akata, kako je to navedeno u dijelu "Podzakonski akti".

4.2.2.1 Podzakonski akti

U proteklom periodu Agencija je usvojila slijedeće interne podzakonske akte:

- Pravilnik o mjerama osiguranja podataka i evidencija, kao i odgovornosti u vezi sa osiguranjem službene tajne;
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija;
- Pravilnik o popisu opreme i prenosu vlasništva;
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije;
- Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka;
- Pravilnik o administriranju mreže za prenos podataka;
- Pravilnik o načinu dostavljanja podataka i razmjeni podataka o izdatim putnim ispravama između centralnog registra i nadležnih organa;
- Pravilnik o načinu zaštite podataka o izdatim putnim ispravama u centralnoj evidenciji;

- Pravilnik o načinu dostavljanja podataka u centralnu evidenciju o oduzetim, izgubljenim, uništenim ili ukradenim putnim ispravama BiH;
- Uputstvo o načinu elektronske provjere podataka;
- Uputstvo o načinu uzimanja biometrijskih podataka;
- Uputstvo o tehničkim uslovima za zaštitu podataka kod nadležnih organa za izdavanje putnih isprava;
- Uputstvo o načinu skladištenja obrazaca putnih isprava i distribuiranje personaliziranih i nepersonaliziranih obrazaca putnih isprava;
- Uputstvo o načinu transporta personaliziranih putnih isprava nadležnim organima.

Članom 23. st. (3) Zakona o Agenciji („Sl.glasnik BiH“, broj: 56/08), Agencija je obavezna da izradi i Pravilnik o radu organa interne kontrole, Pravilnik o tehničkoj administraciji u Agenciji i Pravilnik o standardima funkcioniranja Centra. Nacrti navedenih pravilnika su urađeni i isti će biti potpisani u februaru 2010. godine.

4.2.3 Kadrovski poslovi

U protekloj godini, u okviru kadrovskih poslova, urađene su slijedeće aktivnosti:

1. Ugovori o radu na neodređeno i određeno vrijeme ,
2. Ugovori o djelu za angažirane po tom osnovu (tromjesečno) i mjesečno prikupljanje izvještaja i dostavljanje istih Sektoru za finansijske i pravne poslove,
3. Revizija naknade za prevoz na posao i sa posla za sve zaposlene,
4. Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za 2009. godinu i izrada pojedinačnih rješenja (izmjene, drugi dio, utvrđivanje godišnjeg odmora novouposlenim),
5. Procedure prijema novouposlenih (prijava na PIO, zdravstveno osiguranje i ostala popratna dokumentacija),
6. Odluke o službenim putovanjima uposlenih u Agenciji,
7. Odluke o stimulaciji,
8. Interni premještaji,
9. Plaćeno i neplaćeno odsustvo,
10. Obuke državnih službenika,
11. Ocjene državnih službenika,
12. Učešće u Komisiji za prijem uposlenika na neodređeno vrijeme,
13. Odgovor na prigovore pojedinih uposlenih, prvenstveno na rješenja o raspoređivanju i koeficijentu,
14. Ažuriranje spiskova uposlenih u Agenciji ,
15. Korespondencija sa Odsjekom za finansijske i poslove nabavke, kasnije Sektorom za finansijske i pravne poslove vezano za izradu Dinamike zapošljavanja u Agenciji, plata i naknada uposlenih i sl.

16. Disciplinski postupak.

4.2.4 Javne nabavke

U toku prethodne godine, Agencija je izvršila ukupno 38 nabavki, od čega:

- Javne nabavke putem konkurentskog postupka sa objavom obavještenja o javnoj nabavci: 20
- Javne nabavke putem konkurentskog postupka bez objave obavještenja o javnoj nabavci: 2
- Javne nabavke putem pregovaračkog postupka: 6
- Javne nabavke putem otvorenog postupka: 11

4.2.5 Pregled izvršenja budžeta

R.br	Vrsta rashoda	Ekon.kod	Budžet za 2009. godinu	Prestruktuirani budžet za 2009. godinu	Iznos smanjenja-korekcija	Umanjeni restruktuirani budžet za 2009. godinu	Izvršenje za tekuću 2009. godinu	Indeks izvršenja (8/7*100)
	1	2	3	4	5	6=4-5 (6=7+8+9+...+X)	8	9
I	TEKUĆI IZDACI		14.038.000 KM	11.605.024 KM	686.600 KM	10.918.424 KM	9.428.943	86
1	Bruto plate i naknade	611100	2.300.000 KM	2.300.000 KM	80.500 KM	2.219.500 KM	1.974.608	89
2	Naknade troškova zaposlenih	611200	640.000 KM	640.000 KM	51.200 KM	588.800 KM	473.450	80
3	Putni troškovi	613100	263.000 KM	263.000 KM	0 KM	263.000 KM	228.819	87
4	Izdaci telefonskih i poštanskih usluga	613200	169.000 KM	129.000 KM	0 KM	129.000 KM	121.188	94
5	Izdaci za energiju i komunalne usluge	613300	254.000 KM	254.000 KM	0 KM	254.000 KM	119.985	47
6	Nabavka materijala	613400	4.902.000 KM	3.106.900 KM	554.900 KM	2.552.000 KM	2.209.504	87
7	Izdaci za usluge prevoza i goriva	613500	232.000 KM	182.000 KM	0 KM	182.000 KM	106.363	58
8	Troškovi zakupa	613600	3.659.000 KM	2.059.000 KM	0 KM	2.059.000 KM	1.754.679	85
9	Izdaci za tekuće održavanje	613700	1.117.000 KM	1.554.600 KM	0 KM	1.554.600 KM	1.494.447	96
10	Izdaci za osiguranje i troškova platnog prometa	613800	16.000 KM	19.000 KM	0 KM	19.000 KM	10.233	54
11	Ugovorene i druge posebne usluge	613900	486.000 KM	1.097.524 KM	0 KM	1.097.524 KM	935.666	85
II	KAPITALNI IZDACI		710.000 KM	3.142.976 KM	0 KM	3.142.976 KM	3.077.220	98
1	Nabavka zemljišta	821100	0 KM		0 KM	0 KM		
2	Nabavka građevina	821200	0 KM		0 KM	0 KM		
3	Nabavka opreme	821300	710.000 KM	3.126.976 KM	0 KM	3.126.976 KM	3.072.055	98
4	Nabavka ostalih stalnih sredstava	821400	0 KM		0 KM	0 KM		
5	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	821600	0 KM	16.000 KM	0 KM	16.000 KM	5.165	32

III	TEKUĆI GRANTOVI	614000	0 KM		0 KM	0 KM		
	UKUPNO BUDŽETSKI KORISNIK		14.748.000 KM	14.748.000 KM	686.600 KM	14.061.400 KM	12.506.162	89

Tabela 4: Pregled izvršenja budžeta za 2009. godinu

U prethodnoj tabeli se nalazi pregled izvršenja budžeta na dan 02.02.2010.

4.3 Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

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

- a) Prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebno ICAO 9303;
- b) Prati evropsku regulativu 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 tiču se nadležnosti rada Agencije;
- h) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i uposlenika u okviru Sektora.

4.3.1 Izvještaj o radu Sektora

Funkcionalno, ova organizaciona jedinica uspostavljena je 01.11.2009.godine, kada je imenovan i pomoćnik direktora za ovaj Sektor.

U periodu od imenovanja pomoćnika direktora pa do kraja 2009. godine, Sektor je obavljao slijedeće zadatke i poslove:

- Početkom mjeseca novembra donesen je Plan aktivnosti Sektora za novembar i decembar 2009. godine
- Započete su aktivnosti na implementaciji standarda putem Upitnika o ispunjavanju uslova, koji su proslijeđeni svim izvornim organima
- Dostavljen je prijedlog ispred Sektora za Program rada VM BiH za 2010. godinu

- Dostavljena je inicijativa za izmjenu zakonskih i podzakonskih propisa Ministarstvu komunikacija i prometa BiH, u vezi sa pripremama za pružanje e-usluga
- Izvršene su pripreme za održavanje sastanka sa DEI i PARCO u vezi sa prezentacijom na početku izrade Strategije pravca razvoja identifikacionih dokumenata u BiH za period 2010-2015. godine.

Uprkos činjenici da je Sektor tek skoro funkcionalno zaživio, veliki dio aktivnosti vezanih za rad ovog Sektora je urađen u proteklom periodu, od strane Ureda direktora, te RC Sarajevo. Stoga, ovaj dio će biti posebno razmatran u okviru poglavlja koje se odnosi na rad RC Sarajevo.

4.4 Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata

Centar za skladištenje, personalizaciju, transport ličnih dokumenata vrši slijedeće poslove:

- a) Vršiti poslove skladištenja, personalizacije distribucije i transporta 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 uposlenika Agencije i rukovođenje istima;
- c) Izrađuje planove razvoja i prati evropske regulative i standarde u oblasti zaštite dokumenata;
- d) Priprema i sprovodi sistem sigurnosti u okviru Centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcioniranje;
- e) Održava mikro-klimatske optimalne radne uslove u okviru Centra;
- f) Priprema neophodne planove koji se tiču Centra, a za potrebe Agencije i izvještava Agenciju o svim aktivnostima Centra;
- g) Sarađuje 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 uposlenika u okviru Centra.

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

1. Odsjek za personalizaciju dokumenata;
2. Odsjek za skladištenje i transport dokumenata;
3. Odsjek održavanja i unutarnjeg osiguranja objekta.

4.4.1 Odsjek za personalizaciju ličnih dokumenata

Ovaj odsjek je brojan i u okviru slijedećih nekoliko poglavlja će biti predstavljene njegove aktivnosti.

4.4.1.1 Broj urađenih dokumenata po mjesecima

Dokumenti koji se peronaliziraju u Odsjeku za personalizaciju su:

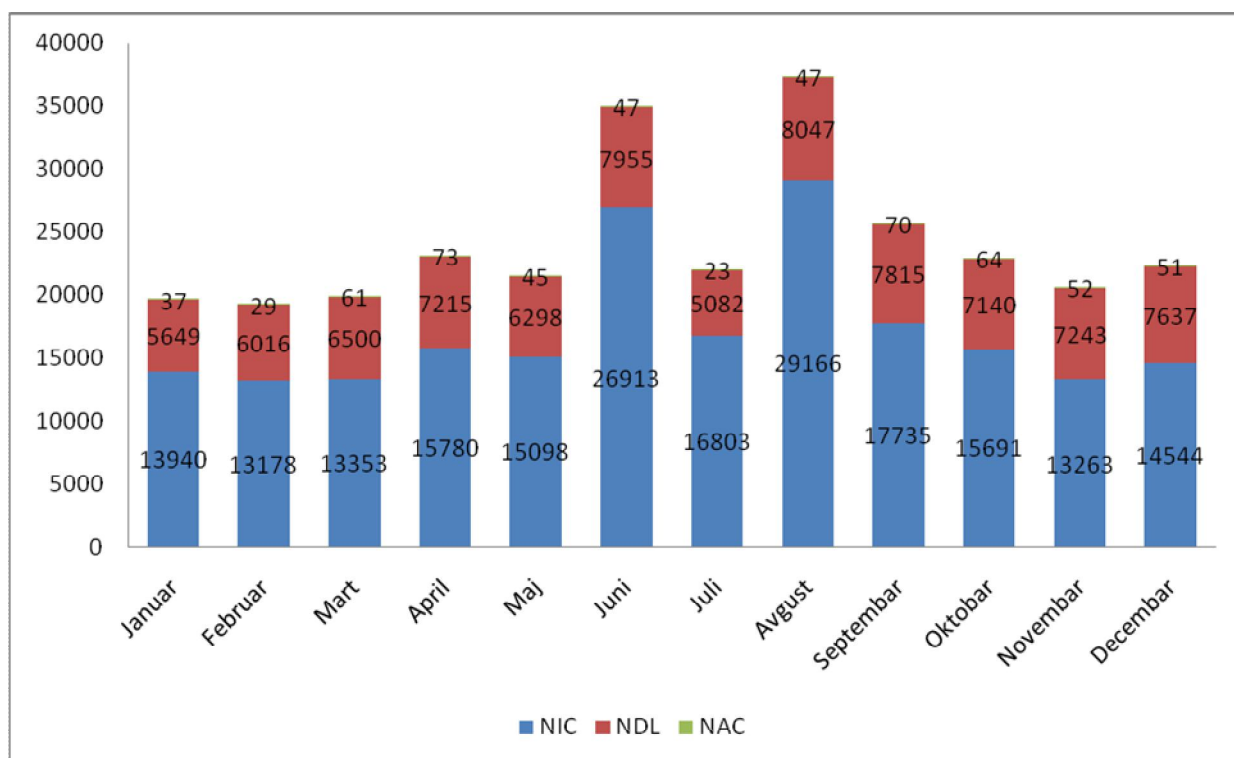
- Lične karte,
- Vozačke dozvole,
- Lične karte za strance,
- Pasoši (građanski, službeni i diplomatski)
- Registarske tablice

4.4.1.1.1 Broj urađenih LK (NIC),VD (NDL) i LK za strance (NAC)

Pregled urađenih dokumenata je dat u slijedećoj tabeli:

Mjesec	NIC	NDL	NAC	UKUPNO
Januar	13940	5649	37	19626
Februar	13178	6016	29	19223
Mart	13353	6500	61	19914
April	15780	7215	73	23068
Maj	15098	6298	45	21441
Juni	26913	7955	47	34915
Juli	16803	5082	23	21908
Avgust	29166	8047	47	37260
Septembar	17735	7815	70	25620
Oktobar	15691	7140	64	22895
Novembar	13263	7243	52	20558
Decembar	14544	7637	51	22232
UKUPNO	205464	82597	599	288660

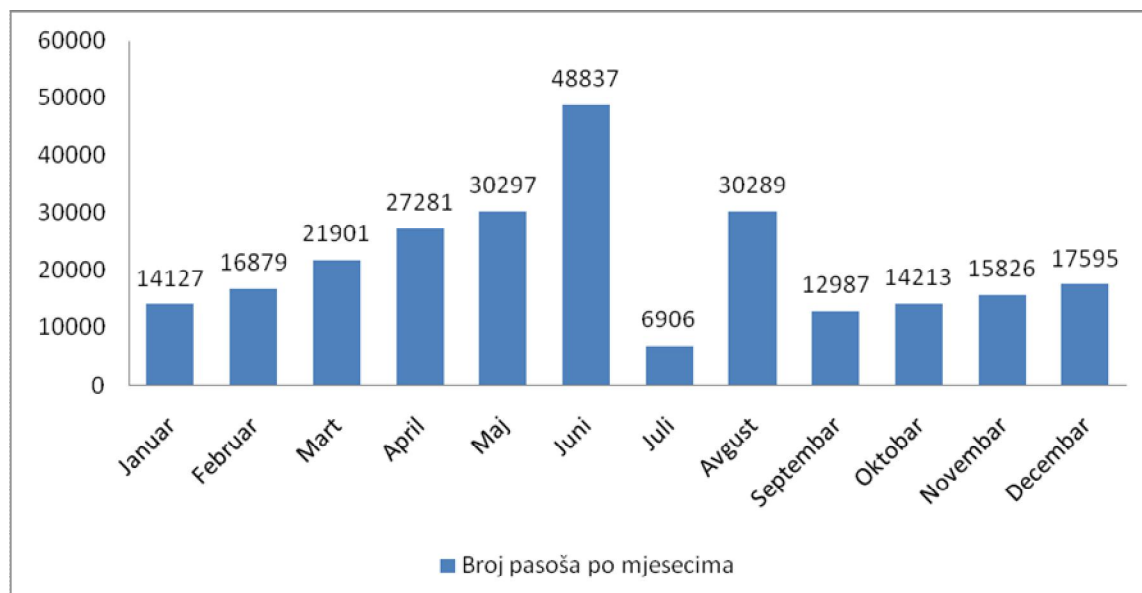
Tabela 4: Prikaz proizvedenih LK; VD i LK za strance po mjesecima



Slika 4: Broj personaliziranih ID1 dokumenata po mjesecima

4.4.1.1.2 Broj urađenih pasoša

Pregled urađenih dokumenata je dat u slijedećem dijagramu i tabeli:



Slika 5: Dijagram personaliziranih pasoša

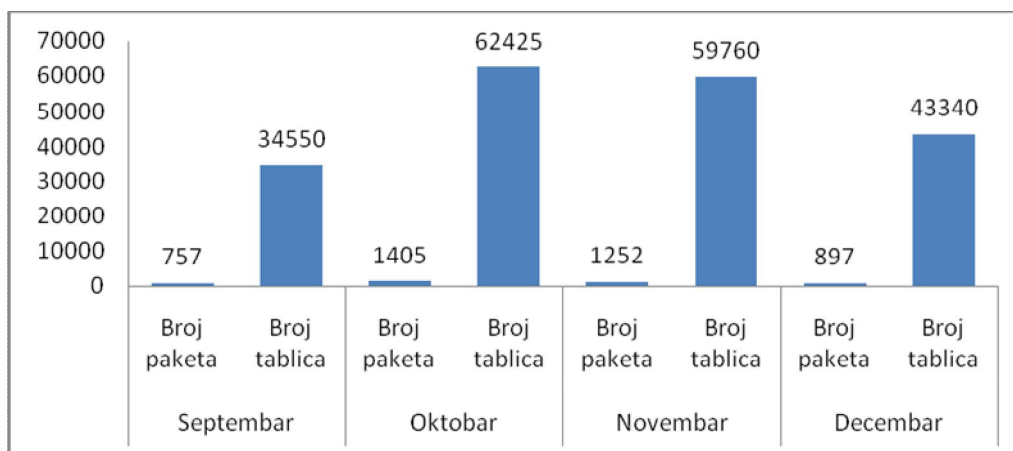
Pregled urađenih dokumenata je dat u slijedećoj tabeli:

MJESEC	Stari pasoši po starom sistemu	Stari pasoši po novom sistemu	Novi pasoši po novom sistemu	Stari službeni po novom sistemu	Stari diplomatski po novom sistemu	UKUPNO
Januar	14127	0	0	0	0	14127
Februar	16879	0	0	0	0	16879
Mart	21901	0	0	0	0	21901
April	27281	0	0	0	0	27281
Maj	30297	0	0	0	0	30297
Juni	48837	0	0	0	0	48837
Juli	350	6555	0	0	1	6906
Avgust	0	30212	0	1	76	30289
Septembar	0	12898	0	47	42	12987
Oktoabar	0	5036	9092	40	45	14213
Novembar	0	0	15749	34	43	15826
Decembar	0	0	17549	20	26	17595
UKUPNO	159672	54701	42390	142	233	257138

Tabela 5: Prikaz proizvedenih pasoša po mjesecima

4.4.1.1.3 Broj urađenih registarskih tablica

Broj urađenih tablica se nalazi u slijedećem dijagramu i tabeli



Slika 6: Dijagram urađenih tablica

Grupa tablica	Septembar		Oktober		Novembar		Decembar		Ukupno	
	Broj paketa	Broj tablica	Broj paketa	Broj tablica	Broj paketa	Broj tablica	Broj paketa	Broj tablica	Broj paketa	Broj tablica
GT1	501	25050	897	44850	1078	53900	826	41300	3302	165100
GT2	28	1400	60	3000	12	600	2	100	102	5100
GT3	28	700	72	1800	44	1100	36	900	180	4500
GT4	28	700	0	0	0	0	4	100	32	800
GT1t	32	1600	60	3000	0	0	0	0	92	4600
GT1p	32	1600	44	2200	0	0	0	0	76	3800
GT3p	0	0	16	400	0	0	4	100	20	500
GT4p	0	0	0	0	8	200	0	0	8	200
GT5	32	1600	44	2200	46	2300	0	0	122	6100
GT6	76	1900	60	1500	8	200	0	0	144	3600
GT6p	0	0	0	0	4	100	0	0	4	100
GT7	0	0	110	1850	38	760	13	390	161	3000

GT8	0	0	3	75	4	100	0	0	7	175
GT9	0	0	0	0	0	0	1	25	1	25
GT10	0	0	0	0	0	0	1	25	1	25
GT11	0	0	3	150	2	100	2	100	7	350
GT12	0	0	20	1000	8	400	4	200	32	1600
GT14	0	0	16	400	0	0	4	100	20	500
Ukupno	757	34550	1405	62425	1252	59760	897	43340	4311	200075

Tabela 6: Broj proizvedenih registarskih tablica po mjesecima

4.4.1.1.4 Kontrola dokumenata na lokaciji isporučioaca

U okviru ovog poglavlja su opisane aktivnosti kontrole kvaliteta nepersonaliziranih dokumenata.

4.4.1.1.4.1 Kontrola POV i POR

Na osnovu Aneksa na Okvirni sporazum o isporuci Potvrda o vlasništvu i Potvrda o registraciji kojim su definirane procedure prihvatanja i kontrole potvrda, u periodu od 30.11. do 02.12. 2009. godine, zatim od 21.07. do 22.07.2009. godine, te u periodu od 12.03. do 13.03.2009. godine, na lokaciji isporučioaca izvršena je procedura kontrole kvaliteta proizvedenih i spremnih za isporuku obrazaca Potvrda o registraciji i Potvrda o vlasništvu od strane predstavnika Agencije.

4.4.1.1.4.2 Kontrola unutrašnjih i vanjskih stikera

Na osnovu Aneksa na Okvirni sporazum o isporuci unutrašnjih i vanjskih stikera, kojim su definirane procedure prihvatanja i kontrole stikera, u periodu od 25.03. do 27.03. 2009. godine, zatim od 07.05. do 08.05.2009. godine, te u periodu od 10.11. do 13.11.2009. godine, na lokaciji isporučioaca izvršena je procedura prihvatanja proizvedenih i spremnih za isporuku obrazaca unutrašnjih i vanjskih stikera od strane predstavnika Agencije i Ministarstva komunikacija i prometa BiH.

4.4.1.1.4.3 Kontrola registarskih tablica

Na osnovu Aneksa na Okvirni sporazum o isporuci registarskih tablica, kojim su definirane procedure prihvatanja i kontrole tablica, u periodu od 28.08. do 31.08.2009. godine, zatim od 03.11. do 04.11.2009. godine, te u periodu od 21.12. do 22.12.2009. godine, na lokaciji isporučioaca je izvršena procedura prihvatanja proizvedenih i spremnih za isporuku obrazaca nepersonaliziranih registarskih tablica od strane predstavnika Agencije.

4.4.1.1.5 Povećanje sigurnosti u Odsjeku

U prva dva mjeseca 2009. godine izvršena je adaptacija prostora za personalizaciju, gdje je:

- a) izvršeno fizičko razdvajanje procesa personalizacije;
- b) Izgrađena galerija od 70 m², za potrebe administracije proizvodnje;
- c) Ugrađena kontrola pristupa za novoizgrađene prostorije;
- d) Ugrađen dodatni broj kamera, kojima je pokriven svaki od prostora personalizacije;
- e) Prostor opremljen novim namještajem;

Nova aplikacija za personalizaciju pasoša je omogućila potpunu sljedivost svakog pasoša.

Aplikacija za personalizaciju tablica zadovoljava potrebe proizvodnje, ali zbog nedostajućeg hardvera (industrijski bar code čitači i kamere za kontrolu) automaska sljedivost registarskih tablica još nije postignuta.

4.4.1.1.6 Rad u komisijama

Predstavnici ovog Odsjeka su radili u određenom broju komisija koje se odnose na nadležnost Agencije.

4.4.1.1.6.1 Komisija za izradu dizajna pasoša

Rad u Komisiji za utvrđivanje oblika, izgleda, grafičkog dizajna obrazaca putnih isprava, prihvatanja nulte serije i kontrole usaglašenosti sa tehničkim karakteristikama obrazaca putnih isprava – elektronskih pasoša za potrebe građana Bosne i Hercegovine, je pored čestih odlazaka u Sarajevo zahtijevao i tri odlaska u sjedište Bundesdruckerei, i to u julu, oktobru i decembru 2009. godine, o čemu postoje sačinjeni izvještaji.

4.4.1.1.6.2 Komisija za izradu prednacrtu zakona o radnom vremenu vozača (TAHOGRAF)

Usaglašen je tekst prednacrtu zakona, u kome su definirane obaveze Agencije iz okvira njenih zakonskih nadležnosti.

4.4.1.2 Odsjek za skladištenje i transport dokumenata- izvještaj o radu

Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje i distribuciju svih vrsta dokumenata za koje je zadužena Agencija, kao i registarskih tablica. Organizacija proizvodnje u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata je podređena organizaciji transporta, a organizacija transporta je podređena iznalaženju najefikasnijeg, najjeftinijeg i najbržeg načina transporta personaliziranih 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 slijedećoj tabeli i slici.

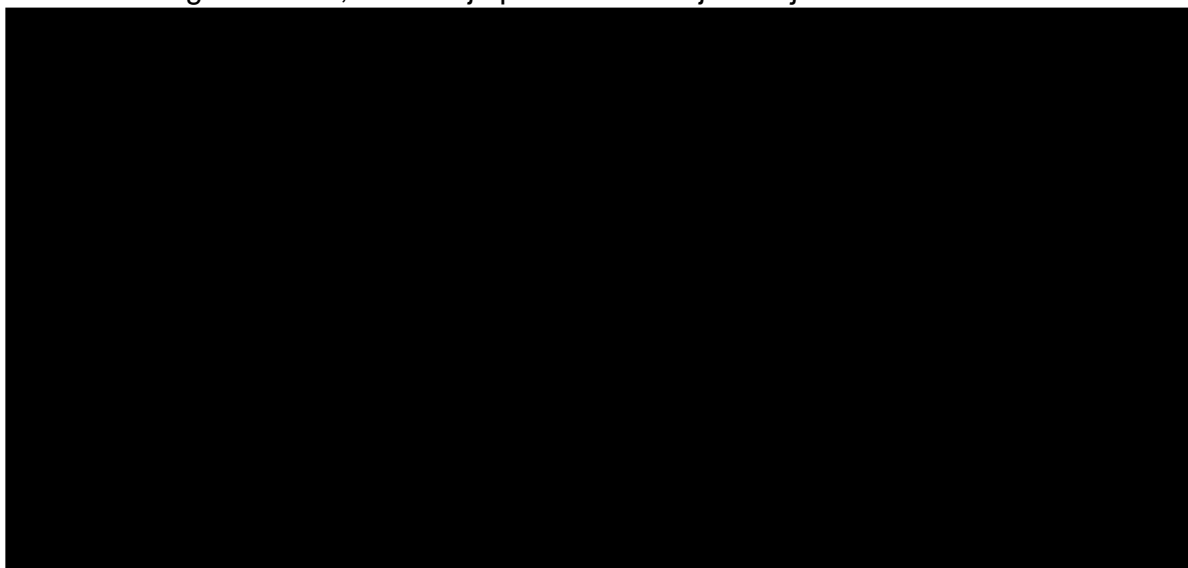


Tabela 7: Pregled transporta Centra



Slika 7: Rute distribucije dokumenata

Takođe, svake srijede u prostorima Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata Banja Luka vrši se predaja personaliziranih 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 je angažovano:

- tri dispečera koji su zaduženi 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 uposlenika iz Odsjeka za personalizaciju koji rade na poslovima transporta dokumenata i registarskih tablica,
- stručni savjetnik za upravljanje skladištem dokumenata i
- šef Odsjeka.

Odsjek za skladištenje i transport dokumenata vodi brigu o ispravnosti svih vozila dodijeljenih Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata Banja Luka. U slijedećoj tabeli je dat popis vozila koja su dodijeljena Centru:



Tabela 8: Spisak vozila vezanih za transport dokumenata i rad Centra

U toku 2009. godine, Odsjek je realizirao slijedeće aktivnosti:

4.4.1.2.1 Formiranje trezora registarskih tablica

U prostorijama Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata formiran je trezor registarskih tablica. Pri tome su izvršeni svi potrebni radovi i fizičko odvajanje skladišta od ostalog dijela, tako da je skladište bilo spremno za prihvatanje prve količine nepersonaliziranih tablica u avgustu 2009. godine. Takođe je u prostorima personalizacije tablica formiran dnevni trezor tablica u koji će se iz trezora registarskih tablica svakodnevno prebacivati tablice potrebne za dnevnu proizvodnju.

4.4.1.2.2 Formiranje arhive u prostoru galerije Centra

U prostoru Centra, na galeriji formirana je arhiva u koju su iz Trezora Centra premješteni svi personalizirani dokumenti (putne isprave, lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance) koji su poništeni u toku personalizacije.

4.4.1.2.3 Premještanje arhive proizvodne dokumentacije iz Centra u sjedište Agencije

U toku mjeseca juna 2009. godine izvršeno je premještanje arhive proizvodne dokumentacije u prostore arhive u sjedištu Agencije.

4.4.1.2.4 Premještanje skladišta iz Sarajeva u Banju Luku

Od mjeseca oktobra 2009. godine iz skladišnog prostora u Sarajevu premješta se oprema u skladišni prostor u Banjoj Luci. Premještanje opreme su vršili vozači koji su obavljali poslove transporta dokumenata i to najmanje dva puta sedmično prilikom obavljene isporuke dokumenata na lokacije nadležnih organa.

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

U toku 2009. godine vršene su svakodnevne aktivnosti vezane za skladištenje i izdavanje u proces personalizacije nepersonaliziranih obrazaca ličnih dokumenata (ličnih karata, vozačkih dozvola, ličnih karata za strance, putnih isprava), dokumenata vezanih za podsistem registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikeri (vanjski i unutarnji) i registarskih tablica. Sve ove aktivnosti su praćene unošenjem podataka u sistem TrackStar (za lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance), u aplikaciju za podsistem putnih isprava SPRINT i u aplikaciju za podsistem registarskih tablica kroz dio Stock kontrola.

Takođe se, prema ustaljenom planu vršila isporuka prethodno navedenih personaliziranih dokumenata i registarskih tablica. Ove aktivnosti su pratile korištenje dijelova Isporuka i Transport aplikacije za podsistem putnih isprava i dijela Plan transporta, Transport, Isporuka obrazaca aplikacije za podsistem registarskih tablica.

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

U slijedećoj tabeli su dati podaci vezani za broj izdatih nepersonaliziranih dokumenata iz Trezora, kao i broj isporučenih dokumenata na lokacije nadležnih.

Vrsta	Broj izdatih nepersonaliziranih dokumenata	Broj isporučenih personaliziranih dokumenata
Lične karte	205476	204597
Vozačke dozvole	82597	82357
Lične karte za strance	599	572

Tabela 9: Broj izdatih nepersonaliziranih i isporučenih personaliziranih dokumenata (lične karte, vozačke dozvole, lične karte za strance) u 2009. godini

U 2009. godini nije bila predviđena nabavka nepersonaliziranih ličnih karata, vozačkih dozvola, ličnih karata za strance.

4.4.1.2.7 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz Trezora i isporuku putnih isprava

Do 01.07.2009. godine, putne isprave su se izdavale i štampale po starom sistemu. Po ovom sistemu su brojeve putnih isprava dodjeljivali referenti nadležnih organa koji su unosili podatke, tako da su se iz trezora po Trezorskoj listi izuzimali pasoši tačno određenih brojeva.

Od 01.07.2009. godine prešlo se na uzimanje biometrijskih podataka i na novu aplikaciju za podsistem putnih isprava SPRINT, pa se promijenio i način zaprimanja u Trezor, izdavanja iz Trezora i isporuke putnih isprava. Sve se ovo obavljalo kroz dijelove aplikacije Stock, Isporuka, Transport. Koristile su se stare knjižice, a broj putne isprave se dodjeljivao prilikom štampanja podataka koji su uneseni na lokacijama nadležnih organa. Takođe su od Ministarstva civilnih poslova i Ministarstva vanjskih poslova preuzeti službeni i diplomatski pasoši, koji su se do 01.07.2009. godine štampali u ovim ministarstvima.

Od 15.10.2009. godine su se u skladu sa Odlukom ministra civilnih poslova BiH, broj: 06-2-30-4-280/09 od 13.10.2009. godine počele personalizirati građanske putne isprave sa elektronskim memorijskim elementom.

Do 31.12. 2009. godine su personalizirane službene i diplomatske putne isprave bez elektronskog memorijskog elementa (stare knjižice). Od 01.01.2010. godine se počinju personalizirati službene i diplomatske putne isprave sa elektronskim memorijskim elementom. (Na osnovu Odluke ministra civilnih poslova BiH).

Na osnovu Odluke ministra Ministarstva civilnih poslova BiH, br. 06-2-30-4-303/09 od 27.10.2009. godine, formirana je Komisija za prebrojavanje i fizičko uništavanje nepersonaliziranih obrazaca pasoških knjižica. U novembru, tačnije u periodu od 09.11. do 12.11.2009. godine, prebrojano je i uništeno spaljivanjem 92343 nepersonaliziranih obrazaca građanskih putnih isprava i 125 nepersonaliziranih SPECIMEN pasoških knjižica.

U sljedećoj tabeli (Tabela 10) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonaliziranih putnih isprava u Trezor, broj izdatih nepersonaliziranih putnih isprava i broj personaliziranih putnih isprava isporučenih na lokacije nadležnih organa.

Dokumenti – putne isprave

Tip	Vrsta	Zaprimljeno u Trezor nepersonaliziranih dokumenata	Izdato iz Trezora nepersonaliziranih dokumenata	Isporučeno na lokacije nadležnih organa personaliziranih dokumenata
Građanski pasoši	Obrasci bez elektronskog memorijskog elementa – po starom sistemu	0	159672	158029
	Obrasci bez elektronskog memorijskog elementa – po novom sistemu (biometrija)	0	54701	52652
	Obrasci sa elektronskim memorijskim elementom (biometrija)	299000	42407	39151
Službeni pasoši	Obrasci bez elektronskog memorijskog elementa – po novom sistemu (biometrija)	3305	142	140
	Obrasci sa elektronskim memorijskim elementom (biometrija)	100	0	0
Diplomatski pasoši	Obrasci bez elektronskog memorijskog elementa – po novom sistemu (biometrija)	2755	234	234
	Obrasci sa elektronskim memorijskim elementom (biometrija)	100	0	0

Tabela 10: Broj nepersonaliziranih putnih isprava zaprimljenih u Trezor, broj izdatih nepersonaliziranih putnih isprava iz Trezora, broj isporučenih personaliziranih putnih isprava na lokacije nadležnih organa

4.4.1.2.8 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz Trezora i isporuku obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila

Stupanjem na snagu novog Pravilnika o registraciji vozila (28.09.2009. godine), Agencija za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH postaje nadležna za nabavku i raspodjelu obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikere (vanjske i unutarnje), a Odsjek za skladištenje i transport dokumenata je zadužen za skladištenje i isporuku istih na lokacije nadležnih organa.

U slijedećoj tabeli su dati podaci vezani za broj zaprimljenih obrazaca vezanih za podsistem registracije vozila, kao i broj isporučenih na lokacije nadležnih organa.

Obrasci – potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, vanjski stikeri, unutarnji stikeri

Obrasci vezani za podsistem registracije vozila	Broj dokumenata zaprimljenih u Trezor	Broj dokumenata isporučenih na lokacije nadležnih organa
Potvrde o vlasništvu (POV)	1080500	1013700
Potvrde o registraciji (POR)	1020500	949200
Vanjski stikeri (MS)	116000	95312
Unutarnji stikeri (VS)	2550500	1999150

Tabela 11: Broj zaprimljenih i isporučenih obrazaca vezanih za sistem registracije vozila (POV, POR, stikeri)

4.4.1.2.9 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz Trezora i isporuku registarskih tablica

Stupanjem na snagu novog Pravilnika o registraciji vozila (28.09.2009. godine), Agencija za identifikacione dokumenta, 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 nepersonaliziranih i isporuku personaliziranih registarskih tablica na lokacije nadležnih organa.

U sljedećim tabelama (Tabela 11a, Tabela 11b, Tabela 11c) su dati podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonaliziranih registarskih tablica, broj izdatih nepersonaliziranih tablica iz trezora tablica u dnevni trezor i broj personaliziranih registarskih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa, kao i broj zaprimljenih folija za nanošenje boje, a koje se koriste u procesu personalizacije tablica (prilikom laminacije).

Registarske tablice i folije za nanošenje boje na tablice

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonaliziranih tablica zaprimljenih u Trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	komad	331200
		kutija	6624
	Dimenzije 520x110 mm, plava retroreflektivna folija (RT4)	komad	5750
		kutija	115
	Dimenzije 340x200 mm, bijela retroreflektivna folija (RT2)	komad	21500
		kutija	430
	Dimenzije 340x200 mm, plava retroreflektivna folija (RT5)	komad	2000
		kutija	40
	Dimenzije 240x130 mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	komad	10800
		kutija	108
	Dimenzije 240x130 mm, plava retroreflektivna folija (RT6)	komad	1000
		kutija	10
			Broj rolni
Folija za nanošenje boje na tablice	Crna, širine 120mm	rolna	374
	Crna, širine 240mm	rolna	526
	Crvena, širine 120mm	rolna	98
	Plava, širine 120mm	rolna	49
	Zelena, širine 120mm	rolna	49
	Žuta, širine 120mm	rolna	49

Tabela 121a: Broj nepersonaliziranih tablica zaprimljenih u Trezor i broj zaprimljenih rolni folije za nanošenje boje na tablice

Nepersonalizirane tablice izdate iz Trezora u dnevni trezor

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonaliziranih tablica izdatih iz Trezora u dnevni trezor
Registarske tablice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna (RT1) folija	komad	208200
		kutija	4164
	Dimenzije 520x110 mm, plava retroreflektivna (RT4) folija	komad	2500
		kutija	50
	Dimenzije 340x200 mm, bijela retroreflektivna (RT2) folija	komad	14400
		kutija	288
	Dimenzije 340x200 mm, plava retroreflektivna (RT5) folija	komad	250
		kutija	5
	Dimenzije 240x130 mm, bijela retroreflektivna (RT3) folija	komad	1200
		kutija	12
	Dimenzije 240x130 mm, plava retroreflektivna (RT6) folija	komad	100
		kutija	1

Tabela 131b: Broj nepersonaliziranih tablica izdatih iz Trezora u dnevni trezor

	Kod grupe		Jedinica mjere	Broj personaliziranih tablica isporučenih na lokacije nadležnih organa
Registarske tablice	GT1	RT1+RT1	komad	161900
			kutija	3238
	GT2	RT1+RT2	komad	4700
			kutija	94
	GT3	RT1	komad	4575
			kutija	183
	GT4	RT2	komad	775
			kutija	31
	GT1t	RT1+RT1	komad	4450
			kutija	89
	GT2t	RT1+RT2	komad	0
			kutija	0
Registarske tablice	GT3t	RT1	komad	0
			kutija	0
	GT4t	RT2	komad	0

			kutija	0
	GT1p	RT1+RT1	komad	3600
			kutija	72
	GT2p	RT1+RT2	komad	0
			kutija	0
	GT3p	RT1	komad	400
			kutija	16
	GT4p	RT2	komad	50
			kutija	2
	GT5	RT1+RT2	komad	6300
			kutija	125
	GT6	RT3	komad	3125
			kutija	125
	GT6p	RT3	komad	50
			kutija	2
	GT6t	RT3	komad	0
			kutija	0
	GT7	RT4+RT4	komad	2758
			kutija	-
	GT8	RT4+RT5	komad	83
			kutija	-
	GT9	RT4	komad	3
			kutija	-
	GT10	RT5	komad	5
			kutija	-
	GT11	RT6	komad	25
			kutija	-
	GT12	RT1+RT1	komad	1300
			kutija	26
Registarske tablice	GT13	RT1+RT2	komad	0
			kutija	0
	GT14	RT1	komad	425
			kutija	17
	GT15	RT2	komad	0
			kutija	0
	GT16	RT3	komad	0
			kutija	0

Tabela11c: Personalizirane tablice isporučene na lokacije nadležnih organa

4.4.1.2.10 Ostale aktivnosti

Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata je dodijeljeno osam (8) vozila Agencije. Tim vozilima se vrši isporuka dokumenata, a takođe se koriste i za sve druge službene svrhe.

Kontrolu tehničke ispravnosti vozila vrše vozači svakodnevno prije upotrebe vozila, a takođe su zaduženi za sve poslove oko registracije vozila i evidencije o potrebi redovnog i vanrednog servisiranja vozila.

U toku su aktivnosti vezane za produženje licence za dva kontrolora tehničke ispravnosti vozila.

4.4.1.3 Odsjek održavanja i unutarnje sigurnosti objekta

Važan organizacioni dio u ukupnoj organizaciji Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka, koji osigurava kvalitetan i konstantno siguran rad elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme i fizičko unutarnje osiguranje u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata (u daljem tekstu Centar), je Odsjek za održavanje i unutarnje osiguranje objekta (u daljem tekstu Odsjek).

Sve ono što je kao organizacija, funkcija, obaveza i radni zadaci Odsjeka proisteklo iz unutarnje organizacije i sistematizacije Agencije, Odsjek realizira u Centru.

Odsjek je praktično počeo da zaživljava u ukupnoj organizaciji Agencije, odnosno Centra, od trenutka kada je Medicinska elektronika prestala da Agenciji daje usluge fizičko – tehničkog osiguranja objekta (01. 05. 2009. godine) .

Tada je poslove vanjskog osiguranja objekta Centra preuzela agencija SIPA, dok smo u Centru, kao prelazno rješenje, za poslove unutarnjeg osiguranja angažirali uposlenike iz naše proizvodnje. Pri tome, na poslovima tekućeg održavanja elektromehaničkih i elektroenergetskih postrojenja i dijelom informatičke i sigurnosne opreme su angažirani kvalificirani uposlenici iz raznih dijelova Centra posebnim odlukama direktora.

U nastojanju da se Odsjek organizira u skladu sa unutarnjom organizacijom i sistematizacijom Agencije, krajem septembra 2009. smo primili tri radnika na ugovore o djelu na poslove unutarnjeg osiguranja objekta. Sada smo u situaciji da imamo četiri radnika sa ugovorima o radu. Trenutno je u postupku interni premještaj jednog uposlenika na poslove tekućeg održavanja elektromehaničkih i elektroenergetskih uređaja. Potrebno je još napomenuti da je od oktobra 2009. godine angažiran radnik VSS kvalifikacije za poslove sigurnosti i primjenu standarda u Centru.

U protekloj godini u skladu sa standardima koji se primjenjuju za ovakvu vrstu proizvodnje personaliziranih dokumenata i zahtjevima za dodatnu sigurnost uposlenih, opreme, dokumenata i posebnu kvalitetu personaliziranih dokumenata, inoviran je integralni tehnički sistem sigurnosti i inovirane su tehnološko – tehničke linije za proizvodnju personaliziranih dokumenata sa posebnim naglaskom na liniju biometrijskih putnih isprava. Sve ovo je urađeno sa stanovišta poboljšanja ukupne sigurnosti u Centru i poboljšanja kontrole svih postupaka kod izrade personaliziranih dokumenata izdvajanjem zaokruženih tehnološko – tehničkih

cjelina u nizu od postupka personalizacije do postupka pakovanja i pripreme za transport.

Firme sa kojima je Agencija sklopila ugovore o tehničkom održavanju na godišnjem nivou:

- kompresorski agregati,
- elektroagregat i UPS uređaji,
- baždarenje sigurnosnih ventila,

Pregleda protivpožarne opreme i izdavanja atesta na polugodišnjem nivou:

- vatrodojavni sistem,
- stabilni sistem za gašenje požara,

i tekućeg održavanja objekta gdje je smješten Centar, uradile su sve te poslove saglasno ugovorima, kvalitetno i sa potrebnim izvještajima.

- Potrebno je ovdje napomenuti da je u posebnom postupku instaliran novi vatrodojavni sistem u Centru, nakon negativnog nalaza o radu ranijeg vatrodojavnog sistema u redovnom postupku pregleda na polugodišnjem nivou.

Isto tako je izvršena generalna popravka vrata, tipa 1-by-1 proizvođača Tonalli iz Italije, na ulazu u proizvodnju personaliziranih dokumenata LK/OI i PI.

Dokumenti potrebni za funkcioniranja Odsjeka su u različitim fazama urađenosti i primjene u radu:

- Elaborat zaštite od požara, urađen , u primjeni,
- Plan zaštite od požara, urađen, u primjeni,
- Pravilnik zaštite od požara, urađen, u primjeni,
- Uputstvo za kretanje radnika u Centru, urađen nacrt,
- Pravilnik o radu unutarnjeg osiguranja, u izradi,
- Priručnik za rad unutarnjeg osiguranja, u izradi,
- Procedure i postupci održavanja elektroenergetske opreme i ulaska u server salu, urađeno,
- Procedure i postupci održavanje elektromehaničke opreme, urađeno.

Sve gore pomenute dokumente koji nisu završeni, potrebno je završiti i dovesti u fazu primjene.

Protekla godina je bila posebno zahtjevna sa stanovišta posjeta Centru. Naime, poznato je da je u julu 2009. započela realizacija velikog projekta, sistema za biometrijske putne isprave. Realizacija ovog projekta u svim njegovim sigurnosnim i tehničkim aspektima je jedan od uslova za ostvarenje bezviznog režima. Ta činjenica je uslovlila da je u Centru bio pojačan intenzitet posjeta komisija i predstavnika ambasada iz Evropske unije, čiji je zadatak bio da utvrde stanje i ocijene napredak u poslovima realizacije sistema biometrijskih putnih isprava. Isto tako, komisije i pojedinci, predstavnici vlada i ministarstava BiH su bili česti posjetioci Centra.

U tom vremenu bilo je konstantno i prisustvo predstavnika firmi, tehničkih učesnika u projektu.

Uposlenici Odsjeka, zaduženi za unutarnje osiguranje, posao prihvata i upućivanja posjetilaca sa raznim zadacima uradili na profesionalan način, a u skladu sa postupcima i procedurama iz dokumenata i standarda koji su u primjeni u našoj Agenciji. Takođe, uposlenici zaduženi za tekuće održavanje tehničke opreme u Centru svoj posao su odrađivali prevashodno preventivno, a u drugim situacijama pravovremeno i kvalitetno.

4.5 Regionalni centar Sarajevo

Regionalni centar Sarajevo vrši slijedeće poslove:

- a) Izuzetno regionalni centar Sarajevo vrši administraciju i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko komunikacionom čvorištu Agencije u Sarajevu i sprovodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;
- b) Vrši administraciju i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane ovim Pravilnikom,
- c) Vrši poslove koji se tiču saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane ovim Pravilnikom,
- d) Vrši poslove nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane ovim Pravilnikom,
- e) Vrši administrativno-kadrovske i finansijske poslove vezane za rad Regionalnog Centra,
- f) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i uposlenika u okviru Centra.

4.5.1 Odsjek za komunikaciju, administraciju i podršku

Prethodni period obilježili su migracija podataka, te početak izdavanja biometrijskih putnih isprava i registarskih tablica. Korištenje nove aplikacije počelo je 01.07.2009, a izdavanje biometrijskih putnih isprava 15.10.2009. godine. Izdavanje novih registarskih tablica počelo je 28.09.2009. godine. Sve aktivnosti su bile vezane za ove datume, prvo kao priprema, a potom i podrška u kriznim situacijama.

U periodu od 01.01.2009. godine do 31.05.2009. godine ovaj Odsjek je funkcionisao kao Odsjek za administraciju i razvoj, u okviru Tehničkog sektora Agencije.

Od 01.06. 2009. godine, Odsjek je u sastavu Regionalnog centra Sarajavo pod nazivom Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku.

Bez obzira na organizacione promjene, poslovi u okviru Odsjeka ostali su isti, uključujući i poslove help-deska. Prema staroj sistematizaciji u okviru Tehničkog sektora postojao je help-desk, koji je prema novoj sistematizaciji u

Tehničkom sektoru u Banjoj Luci. Zbog činjenice da je Agencija još uvijek u prelaznoj fazi, te se ovi poslovi nisu mogli organizirati u Tehničkom sektoru na adekvatan način, u okviru ovog Odsjeka i dalje se vrše poslovi help-deska.

Nadležnosti Odsjeka za komunikacije, administraciju i podršku su sljedeće:

- Administracija i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko-komunikacionom čvorištu Agencije u Sarajevu i sprovođenje aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;
- Administracija i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom,
- Vršiti poslove koji se tiču saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom,
- Vršiti poslove nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom,
- Učešće u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije,
- Organiziranje i razvoj sistema komunikacija u nadležnosti Agencije,
- Praćenje i planiranje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog software,
- Sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- Kontrola i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Odsjeka,
- Ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim ustanovama i institucijama,
- Planiranje i organizacija stručnog osposobljavanja radnika,
- Saradnja i učešće u razvoju sistema Agencije,
- Vršiti druge poslove po potrebi.

Za svoj rad organizaciono Odsjek odgovara načelniku Centra, a funkcionalno Tehničkom sektoru.

Što se tiče teritorijalne nadležnosti Regionalni centar Sarajevo, pa samim tim i Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku pokriva slijedeću teritoriju:

- Kanton Sarajevo,
- Bosansko-podrinjski kanton,
- Zeničko-dobojski kanton,
- CJB Istočno Sarajevo.

Kako Regionalni centri Bjeljina i Mostar nisu uspostavljeni RC Sarajevo, u saradnji sa sjedištem Agencije, takođe pokriva njihovu teritoriju, tj. slijedeće regije:

- Hercegovačko-neretvanski kanton,
- Zapadnohercegovački kanton,
- Brčko Distrikt,
- Tuzlanski kanton,
- Posavski kanton,
- CJB Doboje,
- CJB Bijeljina,
- CJB Trebinje.

Odsjek broji osam državnih službenika (šef odsjeka, 4 stručna savjetnika i 3 viša stručna saradnika) i sedam uposlenika. Sva radna mjesta uposlenika su

popunjena, a od državnih službenika popunjena su dva radna mjesta stručnih savjetnika za baze podataka i aplikacije i dva radna mjesta administratora viših stručnih saradnika.

Takođe, po ugovoru o radu uposlene su dvije osobe sa VSS. Svi uposleni su raspoređeni u skladu sa svojim rješenjima, te kvalifikacijama na odgovarajuće poslove.

4.5.1.1 Aplikacije i baze podataka

U prvom kvartalu počele su intezivnije aktivnosti u smjeru pružanja podrške na realizaciji projekta migracije podataka na sistemu civilnog registra - CR i putnih isprava -PI sa firmom PING. U saradnji sa firmom BBS koja je bila isporučilac opreme napravljena su potrebna unaprjeđenja i podešavanja na hardveru. U sklopu redovnih aktivnosti na elektronskim sistemima evidencije JMB, prebivališta i boravišta, LK/OI, VD, PI (građanski, službeni, diplomatski), viza, pretraga i elektronske evidencije JMB u DKP-u vršene su određene intervencije i aktivnosti na nivou operativnog sistema, aplikativnom nivou i nivou baza podataka. Intervencije se odnose na ispravljanje grešaka napravljenih od strane referenata na lokacijama kao i greške koje su nastale zbog bugova na aplikacijama i sistemu. Arhiva za poništenje duplih JMB na elektronskom sistemu PI je prenesena u Banju Luku.

U drugom kvartalu nastavljene su aktivnosti oko pružanja podrške na realizaciji projekta migracije podataka na sistemu CR i PI, kao i projekta biometrijskih PI sa firmama PING i LANACO. U sklopu redovnih aktivnosti vršene su određene intervencije i aktivnosti na elektronskim evidencijama koje se nalaze u okviru Agencije. Uspostavljena je saradnja sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka koja je se odnosi na dostavu logova za pojedine institucije koje koriste naše evidencije. Firma PING je organizirala obuku za uposlene Agencije vezano za aplikaciju biometrijskih PI. U periodu od 25. do 29.06.2009 god. u organizaciji Agencije održana je obuka radnika matičnih ureda koja je predstavljala vrlo bitan dio aktivnosti vezanih za implementaciju projekta biometrijskih pasoša u BiH. Obuka je vršena u prostorijama Regionalnog centra u Sarajevu. Izvršena je obuka za ukupno 71 općinu (za preostale općine obuka je vršena u sjedištu Agencije u Banjoj Luci). Nakon završene obuke uslijedilo je aktivno kreiranje korisničkih naloga na osnovu dostavljenih SGT obrazaca od strane matičnih ureda iz cijele BiH.

U trećem kvartalu otpočele su aktivnosti vezane za novu aplikaciju, te su u periodu od 01. do 06.07.2009 god. izvršene aktivnosti prebacivanja podataka: putnih isprava, civilnog registra (evidencije JMB, prebivališta i boravišta, lične karte, vozačke dozvole), registra novčanih kazni te registracije vozila sa starog sistema na novu produkcionu bazu u Banjoj Luci. Novi sistem biometrijskih putnih isprava je operativno pušten 06.07.2009 god., a što se tiče stare baze podataka u Sarajevu je ostala aplikacija i baza CBS (centralni birački spisak), aplikacija registra novčanih kazni, aplikacija pretrage CIPS, aplikacija elektronske evidencije JMB od strane DKP. Nakon puštanja novog sistema počela je intenzivna tehnička podrška referentima na lokacijama, te matičarima u matičnim uredima koja se preventivno odnosila na probleme sa novom aplikacijom za putne isprave. Uočeno je da je najveći broj problema sa kojima smo se suočavali u tom periodu bio vezan za modul provjere identiteta koji se koristi od strane matičara u matičnim uredima. Sve aplikativne greške uočene od strane administratora baza podataka i aplikacija Agencije, te greške uočene od strane administratora MUP-a su blagovremeno

prosljeđivane predstavnicima firme PING. Na zahtjev MUP-a Republike Srpske rađeni su dnevni izvještaji na osnovu statistika iz baze podataka o broju podnešenih zahtjeva i izdatih putnih isprava. Ukupan broj grešaka pristiglih putem prijavagreske@mail.CIPS internog mail-a do 30.09.2009 god. je iznosio šeststotina osamdeset (680), od toga se 60 % odnosilo na novi sistem putnih isprava, a oko 40 % na civilni registar. Priliv grešaka se smanjio za oko 70 % u mjesecu septembru u odnosu na prethodni period od početka puštanja novog sistema, što govori o tome da je otklonjen veliki broj sistemskih grešaka. Što se tiče aplikacije civilnog registra, konkretno vozačkih dozvola, izvršene su određene izmjene u vezi sa izvršenjem zabrana i deponovanjem VD (pojednost koja označava ovu izmjenu je u tome da referentima nije više ostavljena mogućnost da sami upisuju period izvršenja kazne već sistem sam pokreće izvršenje nakon unošenja zabrane i njenog aktiviranja). Ova izmjena je dovela do određenih problema u korištenju aplikacije od strane referenata, mada su isti blagovremeno obaviješteni o njoj.

U saradnji sa uposlenicima Ministarstva sigurnosti izvršeno je preseljenje sistema viza. Prema dogovoru sa Ministarstvom sigurnosti izvršena je redirekcija na IP-adresu novog servera u Ministarstvu sigurnosti. Primoredaja aplikacije i zadnjeg backup-a izvršena je zapisnički 07.09.2009 god.

U navedenom periodu izvršeno je preseljenje baze podataka CBS u Banja Luku, dok je aplikacija ostala na starom aplikativnom serveru u Sarajevu.

U prostorijama Regionalnog centra Sarajevo instaliran je server čija je primarna svrha kontrola nad privilegijama korisnika aplikacije putnih isprava (kreiranje korisnika i kontrola nad rolama novih korisnika) i Oracle SOA server koji se koristi za korisnike web servisa.

Dana 21.09.2009 napravljen je eksport šeme baze podataka za pasivnu registraciju birača za potrebe Centralne Izborne Komisije, a dana 22.09.2009 je zapisnički predata uposlenicima CIK-a.

U četvrtom kvartalu su nastavljene aktivnosti oko nove aplikacije, te iz kontakta sa referentima sa lokacija saznali smo da imaju određenih poteškoća vezanih za korištenje aplikacije civilnog registra, konkretno u slučaju vozačkih dozvola i grešaka u evidentiranju zabrana upravljanja motornim vozilom. Svi dopisi i zahtjevi za intervecijom koji su se odnosili na ovaj problem su evidentirani i rješavani u saradnji sa firmom PING, te nakon kreiranih odgovora isti su blagovremeno prosljeđivani administratorima nadležnih organa.

Radi prebacivanja podataka sa starih servera diplomatskih i službenih pasoša izvršen je eksport istih. Primopredaja eksporta izvršena je 09.10.2009 zapisnički uposlenicima firme PING, koji su iste importovali u novi sistem putnih isprava. Oprema na kojoj se nalazio bivši sistem službenih i diplomatskih pasoša, zajedno sa ormarom ugašena je i iznešena u skladišni prostor Agencije. Hard diskovi izvađeni su iz računara i stavljani u sef sa već urađenim eksportima baza.

Server VSTV na kome se nalazila baza podataka registra novčanih kazni koja je integrisana u novi sistem (server na kojoj se nalazi aplikacija u produkciji je i nalazi se u server sali Sarajevo) predat je uposlenicima VSTV jer su isti vlasnici pomenute opreme.

U ovom periodu izvršeno je ranije planirano izmještanje servera sistema SPI iz prostorija Agencije u prostorije Ministarstva sigurnosti. Aplikativni SPI serveri su ugašeni nakon što je uspostavljen novi sistem od strane Ministarstva sigurnosti.

Predaja arhive strogo povjerljive pošte i kompletiranje predmeta vezano za Tužilaštvo BiH je završeno i arhiva predata u sjedište Agencije u Banjoj Luci.

Izrađen je dio korisničkih uputstava za izmijenjene dijelove aplikacija civilnog registra i putnih isprava, konkretno uputstva u vezi sa deponovanjem i evidencijom zabrana vozačkih dozvola i uputstva za matičare u matičnim uredima.

U proteklom periodu izvršeno je testno puštanje standby-baza podataka u Regionalnom centru Sarajevo. Implementacija je izvršena u sklopu Oracle Active Data Garda koji zahtjeva geografsku razdvojenost od primarne baze (koja se nalazi u Banjoj Luci). Prvi testovi su bili pozitivni i očekuje se skoro puštanje standby baze u rad. Nakon puštanja, izvršiće se uključanje standby-a u "Grid Control 10g" Agencije radi lakšeg nadzora i administriranja.

Nastavljeno je pružanje podrške referentima na lokacijama, administratorima nadležnih organa i matičarima u matičnim uredima. Karakterističan problem koji se javio u ovom periodu je bilo zaključavanje korisnika: aplikacije za putne isprave, aplikacije za akviziciju i aplikacije koju koriste matičari. Problem je nastao sa onim korisnicima koji nisu promijenili svoj password (što im je omogućeno kroz aplikaciju) u roku od tri mjeseca nakon otvaranja njihovog korisničkog naloga, mada im je preko njihovih administratora preporučio da to urade.

Ukupan broj prijavljenih grešaka vezanih za novu aplikaciju zaključno sa 31.12.2009. je 861.

U prethodnom periodu imali smo posjete u organizaciji Ministarstva vanjskih poslova od strane predstavnika Republike Hrvatske i Turske Regionalnom centru Sarajevo s ciljem upoznavanja našeg sistema biometrijskih putnih isprava.

Aktivnosti obrade i dostave podataka za Tužilaštvo BiH, te aktivnosti oko slanja presjeka baze Centralnog biračkog spiska su se odvijale tokom cijele godine. Takođe, tokom godine, nastavljena je saradnja sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka.

4.5.1.2 Mreža

Prema operativnom planu za 2009. godinu u prvom kvartalu se pristupilo izradi novih adresnih šema i reorganizaciji mreže za potrebe implementacije nove aplikacije biometrijskih putnih isprava. Ove aktivnosti su bile praćene stalnim osvježavanjem dokumentacije, kako mrežne, tako i dokumentacije za server salu.

U drugom kvartalu su započeta umrežavanja matičnih ureda sa Agencijom pri čemu je ova aktivnost olakšana zbog činjenice da se matični uredi nalaze u zgradama općina, gdje se nalaze i lokacije općinskih izbornih komisija. Sve su lokacije uvezane prije početka implementacije nove aplikacije. Takođe, kreirani su i svi VPN tuneli (135) od strane nadležnih organa za izdavanje dokumenata prema čvorištu u Banjoj Luci. Kreirani su VPN tuneli (135) prema MUP-ovima. Smatralo se da za prvo vrijeme neće biti potrebno kreiranje VPN tunela prema čvorištu u Sarajevu, pa je ta aktivnost odložena do daljnjeg, dok se za to ne ukaže potreba. Takođe su rekonfigurirani Juniper firewall-i i LZ switch-evi za potrebe nove aplikacije u čvorištu u Sarajevu.

U trećem kvartalu najviše vremena je posvećeno problemima koji su nastali usljed puštanja nove aplikacije u rad. Prije svega, kreirani su VPN tuneli (142) od Matičnih ureda prema čvorištu Agencije u Banjoj Luci, VPN tuneli za ambasade i diplomatsko-konzularna predstavništva, Ministarstvo civilnih poslova za službene pasoše, Ministarstvo sigurnosti, VPN tuneli za korisnike koji koriste Web servise VPN tunele (Centar za vozila Zenica, Centar za motorna vozila Banja Luka, Federalno Ministarstvo rada, Tuzlanska banka, Federalna poreska uprava, Registar vrijednosnih papira, ADS FBiH), VPN tunele koji koriste Registar novčanih kazni (Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Zenica, Kantonalna inspekcija Bihać, Inspekcija Zapadno-hercegovačkog kantona Široki Brijeg, Kantonalna inspekcija Tuzla, Trezor BiH, Glavni inspektorat RS, Vlada Brčko distrikta), te VPN tuneli za Graničnu policiju, SIPA-u i OSA-u.

Pokrenute su aktivnosti vezano za probleme CIK-a i svi problemi su uspješno otklonjeni. Uspostavljen je sistem video konferencije na relaciji sjedište Agencije – Regionalni centar Sarajevo. Završen je i potpisan Pravilnik o administraciji mreže, te pripremljena tehnička specifikacija za javnu nabavku stavke – Analiza sigurnosti sistema (priprema i certificiranje po ISO 27001 i ISO 9001 certifikatima).

U četvrtom kvartalu provedeno je predzimsko održavanje i popis komunikacione opreme po tornjevima. Takođe, stvoreni su uslovi za korištenje agregata na lokacijama, pa se krenulo u proceduru servisiranja pomenutih uređaja prije puštanja u rad. Okončan je tender za nabavku opreme za matične urede (donacija SIDA) i završena je prva faza opreme za matične urede. Nastavljene su aktivnosti vezane za CIK i njihove planove za naredne izbore. Nažalost, otkazan je zajednički obilazak lokacija OIK-a od strane CIK-a u okviru isporuke opreme matičnim uredima. CIK je otkazao obilazak zbog nedostatka resursa, jer ove aktivnosti nisu ranije planirali.

Konfiguriran je firewall za pristup novih korisnika odnosno podignuti su VPN tuneli prema RTV FBiH, Službi za inspeksijske poslove Tuzla, Vodovod i kanalizacija Zenica radi njihovog pristupa Registru novčanih kazni i Web servisima nakon što je rješenjem odobren pristup pomenutim korisnicima. Ostalo je još da RTV FBiH nabavi ADSL konekciju i novi firewall kako bi se sa njihove strane mogla napraviti konfiguracija prema firewall-u preko kojeg se pristupa serveru za Registar novčanih kazni.

Razdvojeni su korisnici Interneta. Naime, uposlenici Regionalnog centra pristupaju Internetu preko jednog linka (Logosoft), a korisnici koji pristupaju čvorištu Agencije VPN-om putem Interneta su na odvojenom linku (BihNet). Što se tiče internet linkova, produženi su zakupi iz prošle godine (zakupljeni su Internet linkovi u Sarajevu za potrebe razdvajanja Internet mreža korisnika i onih koji se koriste za VPN tunele, tako da u Sarajevu postoje BihNet 1Mbps i dva Logosoft linka od 1Mbps). U januaru namjeravamo u potpunosti implementirati URL filtriranje na Internet mreži za uposlene Agencije.

Poslana je informacija o SDH sistemu na Vijeće ministara u okviru koje je prezentirano trenutno stanje sistema, te dat prijedlog aktivnosti i budžeta za narednih pet godina u cilju uspostavljanja SDH sistema u cijeloj BiH do sve 142 općine. Trenutno je uvezano 69 općina u BiH, sa preko 70 tornjeva i 700 lokacija krajnjih korisnika, od čega je svega 286 na licenciranom opsegu. Što se uređaja tiče, prema posljednjim informacijama instalirano je 76 linkova, 59 SAP-ova, 67 AP-

ova i 251 CPE. Ovaj broj se povećava sa proširenjem mreže. Što se tiče finansijskih pokazatelja u 2009. godini planirano je oko 500.000 KM za održavanje i oko 1.600.000 KM za zakupe.

U drugoj polovini 2009. godine krenula je četvrta faza SDH mreže, tj. proširenje na još šest općina. U ovoj fazi bio je cilj uvezati Hadžiće, Laktaše, Srbac, Samac, Brod i Vitez, te postaviti dodatni link prema Banjoj Luci. Planirano je da se iskoriste svi preostali SAP-ovi i CPE-ovi i da se mreža proširi za još 46 novih lokacija krajnjih korisnika. Ovo proširenje još nije završeno, ali se firma NERA obavezala da će sve aktivnosti biti okončane u dogovorenom roku. Također, u drugoj polovini 2009. godine dosta se radilo na pripremama za preseljenje lokacija za izdavanje dokumenata na lokacije policijskih stanica. U te svrhe obišli smo lokacije za izdavanje dokumenata u Kantonu 10 (Livno, Tomislavgrad, Kupres, Glamoč i Bosansko Grahovo), Zapadno-hercegovačkom kantonu (Posušje, Grude, Ljubuški i Široki Brijeg) i Zeničko-dobojskom kantonu (Zenica, Visoko, Doboju-Jug, Olovo i Vareš) radi ispitivanja tehničkih mogućnosti za uvezivanje u sistem Agencije i prelaska u nove prostorije prema njihovim planovima i rokovima i sa prijedlozima rješenja uvezivanja pomenutih lokacija.

Agencija je za slijedeću godinu potpisala ugovor o održavanju mreže sa dobavljačem opreme, firmom NERA. Također, kroz pregovarački postupak sa firmom NERA za nabavku nove prenosne i pristupne opreme u narednoj godini će se nabaviti oprema za uvezivanje u SDH sistem Agencije slijedećih općina: Ilijaš, Rogatica, Sapna, Ugljevik, Lopare, Teočak, Grude, Kladanj, Kreševo i Posušje.

U oktobru i novembru izvršeno je predzimsko održavanje opreme na tornjevima, kako bi bili spremni za zimski period. Napravljen je popis komunikacione opreme i fotografije koje će ući u dokumentaciju za ovu godinu. Zajedno sa kolegama iz Tehničkog sektora (jedna ekipa) posjećeno je ukupno 40 lokacija i utvrđeno stanje postajeće opreme (cijela mreža). Tokom obilaska konstatirano je da pojedine lokacije imaju nedostatke i potrebno je učiniti neophodne korake za rješavanje tih nedostataka.

Od ukupno četrdeset lokacija, na slijedećim lokacijama evidentno postoje problemi, koje je potrebo riješiti u što kraćem roku:

1. Petibor - ne radi ispravljač, nema invertora oprema radi samo na 220 V.
2. Mrkonjićka Lisina - jedna jedinica ispravljača ne radi.
3. Svinjar - agregat u prostoriji se previše grije potrebno napraviti otvor u zidu otprilike 30 x 150 cm sa potrebnom zaštitom od kiše i snijega.
4. Lokveni Vrh - klima u objektu ne radi u ljetnom periodu bude prevruće u prostoriji
5. Lisac - potrebno postaviti ledobrane iznad svih antena.
6. Veliki Žep – potrebno napraviti ledobrane iznad svih antena, postaviti el.sklopku za prebacivanje napajanja 220 V sa objekta OS BiH na objekat RTVRS-a, dopuniti akumulator na agregatu i zamijeniti baterije za rezervno napajanje.
7. Lisin - potrebno provjeriti ispravljačku jedinicu u rack-u jer je stalno upaljen alarm, provjeriti stanje linka prema Velikoj Vidovi warning alarm na CH1 upaljen.
8. Fortica - provjeriti stanje linka Mostar CH1 upaljen major alarm, a prema Velikoj Vidovi upaljen warning.
9. Lebršnik - provjeriti stanje linka prema Leotarju.

10. Crno Brdo - upaljen warning prema Maliću.
 11. Malić – zbog dodatne opreme koja je stavljena u objekat, vrata našeg rack-a se ne mogu otvoriti do kraja, tj. otežen je pristup opremi.
 12. Kmur - problem interferencije, ne radi SAP prema Foči.

Cijeli sistem funkcionira u potpunosti uprkos navedenim problemima, s izuzetkom nekoliko problematičnih lokacija na kojima se javljaju smetnje u radio signalu. Najveći problem je Kmur, gdje problem interferencije nije riješen, pa smo krenuli u proceduru za postavljanje alternativne opreme (Canopy) dok ne riješimo problem interferencije. Regulatorna agencija za komunikacije je više puta izlazila na teren, ali nije mogla da utvrdi o čemu se radi. Takođe, u BiH ne postoji neovisno tijelo koje može dati validno mišljenje po ovom pitanju. Zbog toga se oslanjamo na testiranje nove Nerine opreme planirano na više lokacija gdje imamo slične probleme, i nadamo se da će nova oprema prevazići ove probleme. Ukoliko se nova oprema pokaže kao adekvatna, zamijenimo postojeću pristupnu opremu novom na svim problematičnim lokacijama.

Što se tiče prijave kvarova u ovoj godini, statistike odlazaka na intervenciju od strane naših uposlenih su slijedeće:

RED BR.	OPIS INTERVENCIJE	BR.
1	ZAMJENA SAP-A	5
2	PROMIJENA FREKVENCIJA NA SAP-U	2
3	PONOVNO USMJERAVANJA SAP-A	1
4	ZAMJENJEN KONEKTORA	2
5	ZAMJENJEN CPE UREĐAJ	2
6	OTKLONJEN KVAR NA SAP-U	13
7	ZAMJENA KABLA	2
8	OTKLANJANJE KVARA NAPAJANJA WALLBOXA (ZAMJENA)	3
9	ZAMJENA WALLBOXA	2
10	IZMJEŠTANJE SAP-A	1
11	OTKLANJANJE KVARA NA FO PATCH PANELU	1
12	ZAMJENA OPTIČKOG KABLA NA SAP-U	1
13	ZAMJENA ETHERNET JEDINICE	1
14	ZAMJENA LIGHTING PROTECTION-A (OSIGURAČ)	2
15	OTKLANJANJE KVARA NA CPE	11
16	ZAMJENA ISPRAVLJAČA	2
17	IZMJEŠTANJE CP-A	9
18	OTKLANJANJE KVARA NA LINKU	2
19	ZAMJENA ODU UREĐAJA NA LINKU	1
UKUPNO		58

Tabela 12: Broj izvršenih intervencija RC Sarajevo u 2009. godini

Što se tiče Ugovora o održavanju, u ovoj godini imali smo ukupno 58 intervencija.

Treba napomenuti da smo već 28.05.2009. probili kvotu od 35 intervencija predviđenih ugovorom i od tada svaku intervenciju plaćamo posebno prema uslovima ugovora. Novi ugovor za narednu godinu je povoljniji, jer se broj uključenih intervencija povećao na 50, a odziv smanjio na 36 sati. Ostali uslovi su ostali isti.

Stalne aktivnosti vezane za mrežu sastojale su se od svakodnevnog održavanja, nadzora, detekcije i rješavanja problema, administracije i održavanja mrežnih uređaja na telekomunikacionoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanja i ažuriranja novih uređaja, redovnog održavanja uređaja za kreiranje VPN tunela, backup-ovanja konfiguracije uređaja, redovne saradnje sa svim krajnjim korisnicima s ciljem što efikasnijeg funkcioniranja mreže, i drugo.

Jedna od stalnih aktivnosti preko cijele godine je deinstaliranje Canopy opreme na mjestima gdje je instalirana oprema za pristup SDH mreži. Također, otkazivanje zakupa telekom linkova bila je stalna aktivnost tokom cijele godine. Otkazani su samo oni telekom linkovi za koje smo bili sigurni da nam neće trebati u budućnosti. U slučajevima gdje je bilo problema sa SDH mrežom, linkovi su zadržani kao rezervna opcija. Otkazani su slijedeći telekom linkovi prema Lokacijama za izdavanje dokumenata Mostar, Čapljina, Novi Travnik, Žepče, Gračanica, Gradačac, Sanski Most, Bosanska Krupa, Velika Kladuša i Cazin pošto su ove lokacije od ranije prešle na SDH mrežu i ovim otkazivanjem će se uštedjeti 2.747 KM mjesečno. Takođe, otkazano je više telekom linkova unajmljenih od Telekoma Srpske i HT-a (samo Modriča i Derventa, oko 1.500 KM mjesečno), te se prešlo na VPLS usluge Telekoma Srpske sa kojima su takođe napravljene određene uštede. Za ove aktivnosti su bile zadužene kolege iz Tehničkog sektora. Što se tornjeva tiče, otkazani su zakupi za uređaje na Kiku, Žepu, Kmuru, Lebršniku, Kalinoviku, Crgovu, Hrgudu, Crijetez i Biserna, a cijena zakupa smanjena za oko 3.000 KM mjesečno. Tačne finansijske pokazatelje ima Odsjek za finansije. Aktivnosti otkazivanja zakupa tornjeva i telekom linkova nastaviće se i u narednoj godini, kako proširenje SDH sistema bude napredovalo.

Sastanci SDH mrežnog tima, te mrežnog tima Agencije su se održavali redovno u cilju razrješavanja tekućih problema. VSTV je donirao Agenciji mrežnu opremu nabavljenu prošle godine za svoje potrebe, kako bi Agencija mogla preuzeti održavanje opreme u okviru ugovora koji već ima. Na sastancima smo se upoznali sa namjerama korisnika o nabavci opreme koja se razlikuje od opreme koju je donirala Evropska komisija. Zbog toga su svi korisnici Agencije obaviješteni o stavu Agencije o nabavci takve opreme i daljim aktivnostima koje će korisnici morati preduzeti ako se odluče na taj korak.

Najveći konkretni problemi u organizaciji poslova su nastali usljed nemogućnosti uspostavljanja help-deska u Tehničkom sektoru u Banjoj Luci, pa je bilo vrlo teško uskladiti odlaske na teren radi otklanjanja kvarova sa dnevno-noćnim dežurstvima tzv. help-deska u Sarajevu. Srećom sve planirane aktivnosti vezane za rad lokacija krajnjih korisnika su uspješno provedene.

Aktivnosti koje su planirane, a nisu u potpunosti okončane su vezane za filtriranje URL-ova i potpuno uspostavljanje SNMPc monitoringa mreže. Zbog velikih aktivnosti na terenu, te činjenice da nije okončana procedura za nabavku hardvera, ove aktivnosti nisu okončane kako je planirano. Takođe, aktivnosti vezane za IPA projekte nisu započete jer EK još uvijek nije završila započete tenderske procedure za nabavku opreme i usluga. Što se tiče naših javnih nabavki, nije završeno sve što

je planirano zbog načina na koji se izvršavao budžet. Sve što nismo okončali prebačeno je u prijedlog budžeta za narednu godinu. Sve nedovršene aktivnosti su predviđene u operativnom planu za narednu godinu kako bi se izvršile kad se za to stvore uslovi.

4.5.1.3 Help-desk Agencije

Tokom cijele godine uposlenici help-deska, a potom uposlenici Regionalnog centra su obavljali stalna dežurstva 24/7 u skladu sa unaprijed planiranim rasporedima. Dužnosti uposlenih na help-desk-u sastoje se od sljedećih aktivnosti:

- otvaranje i arhiviranje elektronske pošte,
- kontrola klimatskih uslova u server sali,
- kontrola agregata i UPS-ova u prostorijama Agencije,
- komunikacija sa administratorima kantonalnih MUP-ova, službenicima nadležnih organa i strankama,
- evidencija i arhiviranje dokumentacije radnih naloga o poslovima vezanim za održavanje opreme u prostorijama Agencije,
- pomaganje ostalim organizacionih jedinicama u izvršavanju njihovih poslova.

U periodu od 01.01. do 31.05. 2009. godine susreli smo se sa sljedećim aktivnostima:

- 15.01. obuka za rukovanje agregatom za uposlene u Tehničkom sektoru,
- 24.01. nestanak električne energije u prostorija Agencije. Radnici firme SEELIN obaviješteni su o ovom kvaru. Utvrđeno je da je do nestanka električne energije došlo usljed iskakanja jednog osigurača koji je zamijenjen,
- 29.01. izvršeno je usklađivanje potrošnje na UPS-1 i UPS-2 po fazama od strane firme SEELIN,
- 06.05. – 11.05 problemi sa klima uređajima u server sali nastali usljed problema sa kompresorom. O ovome su odmah obaviješteni radnici firme E+E+ Energy, koji su zaduženi za održavanje klima uređaja u prostorijama Agencije. Izvršena je zamjena kompresora i izolacije na cijevima i punjenje freonom od strane firme Termos,
- 07.05. radnici firme SUE ENERGOINVEST izvršili su zamjenu filtera, goriva, zračnog filtera i dosipanje antifrizna na agregatu. Izvršena je promjena baterije i ulja, čišćenje i zatezanje mehaničkih spojeva,
- 13.05. od strane firme PROVING izvršeno je ispitivanje sistema dojava požara i sistema za gašenje požara u prostorijama Agencije.

U periodu od 01.01.2009 godine do 31.05.2009. na internom e-mailu, zaprimili smo ukupno 356 mailova i to januar 103, februar 103, mart 53, april 49 i maj 48 maila. Na vanjskim e-mail adresama help-desk@CIPS.gov.ba i helpdesk@CIPS.gov.ba ovi podaci nedostaju, usljed prebacivanja domene CIPS.gov.ba na novu domenu Agencije iddeea.gov.ba.

U razdoblju od 01.06.2009 god. do 31.12.2009. godine izvršene su sljedeće aktivnosti:

- 04.06. radnici firme E+E+E+ Energy urađena je zamjena filtera na fenkojlerima, izvršena je provjera motora na klimama, urađen popis filtera koji nedostaju. Utvrđeno je da tri filtera nedostaju,
- 08.06. radnici firme "Proving" izvršili su provjeru protivpožarnih sistema u prostoru Agencije i u server sali, kao i servisiranje protivpožarnih aparata,
- 12.06. radnici firme SEELIN uradili provjeru električnih instalacija u server sali,
- 24.06. radnici firme E+E+E+ Energy izvršili su zamjenu ventilatora na vanjskog jedinici klima uređaja i puštanje u rad. Izvršeno je punjenje uređaja rashladnim fluidom,
- 03.07. radnici firme E+E+E+ Energy izvršili su redovan obilazak i servis klima uređaja u Agenciji,
- 07.07. kvar na klima uređaju u server sali zbog kvara na kompresoru koji je izgorio zbog prekida faze,
- 17.07. radnici firme E+E+E+ Energy uradili su prepravku kondeza i izolacije dva fenkojlera na klima uređajima,
- 07.08. izvršena zamjena kompresora na vanjskoj jedinici klima uređaja od strane firme E+E+E+ Energy,
- 10.08. ustanovljeno blokiranje EEV-a, radnici firme E+E+E+ Energy napravili bypass između potisnih cijevi,
- 14.08. radnici firme E+E+E+ Energy izvršili zamjenu EEV-a, dopunjavanje i kontrolu rada klima uređaja,
- 18.08. ispad kompresora po drugi put na istom klima uređaju usljed prekida jedne faze. Električne instalacije u Agenciji su ispitane od strane firme SEELIN. Utvrđeno je da su instalacije u ispravnom stanju,
- 24.08. nakon redovnog obilaska server sale primijećeno je da jedna klima ne radi. Ustanovljeno da klima uređaj nema rashladnog fluida, mjesto puštanja nije pronađeno.
- 25.08. radnici firme E+E+E+ Energy izvršili punjenje klima uređaja fluidom i programiranje uređaja na autostart (pri nestanku električne energije, klime se automatski pokreću),
- 20.10. od strane firme SUE Energoinvest izvršena je provjera stanja agregata i UPS-ova,
- 27.10. radnici firme SEELIN izvršili ugradnju releja kontaktera i tri osigurača od 25 A,
- 17.11. na centrali FM-200 primijećen je kvar. Uređaj je javljao grešku, koja se inače javlja usljed nestanka električne energije: Pošto greška nakon resetiranja nije uklonjena, obaviješteni su radnici firme PROVING koji su ustanovili da se greška javljala zbog praznih baterija koje su zamijenjene,
- 08.12. na UPS uređajima je došlo do pregrijavanja usljed kvara na klima uređaju u prostoriji sa UPS uređajima. Radnici firme E+E+E+ Energy obavili su kontrolu rada uređaja i pročišćavanje cijevi kondenzata. Konstatirano je da uređaji rade ispravno i da se problem na klima uređaju javlja, jer klime nisu predviđene da rade na temperaturama ispod 5°C.

U periodu od 01.06.2009 godine do 31.12.2009. na internom e-mail-u, zaprimili smo ukupno 562 maila i to juni 55, juli 234, august 101, septembar 81, oktobar 51, novembar 27 i decembar 13 mail-ova. Na vanjskim e-mail adresama help-desk@CIPS.gov.ba i helpdesk@CIPS.gov.ba ovi podaci za period 01.06. do 01.09.nedostaju, usljed prebacivanja domene CIPS.gov.ba na novu domenu Agencije iddeea.gov.ba. U period od septembra do decembra na e-mail

adresama helpdeska dobili smo ukupno 39 mail-ova i to u septembru 7, oktobar 12, novembar 15 i decembar 5 mail-ova. Na adresu helpdesk@iddeea.gov.ba smo dobili ukupno 23 mail u period septembar – decembar i to septembar 12, oktobar 4, novembar 5 i decembar 2 e-maila.

4.5.1.4 Projekti i ostale aktivnosti

U saradnji sa Odsjekom za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama pripremili smo tenderske dokumentacije za sljedeće IPA projekte:

- Backup SDH mreže korištenjem OPGW vlakana
- Telemetrija za problematične kote SDH mreže
- UPS-ovi, dodatno uzemljenje i zaštita od groma za problematične kote SDH mreže

Za ove projekte su odobrena sredstva i pokrenute tenderske procedure.

Očekujemo isporuku opreme i početak implementacije projekta sredinom 2010. godine.

Implementirana odluka direktora o korištenju mrežnih resursa, te zabranjeno korištenje Interneta za uposlene kojima za posao Internet nije potreban. Preostalo implementiranje URL filtriranja.

Uposleni u Odsjeku su aktivno učestvovali u procedurama javnih nabavki, od pisanja tehničkih specifikacija do učešća u komisijama.

Dana 06.07.2009 god. puštena je u rad nova kućna ISDN-telefonska centrala u sjedištu Agencije. Izvršeno je puštanje u rad četiri ISDN-BRA priključka koji su povezani u PBX-seriju i pušteni od strane Telekom Srpske. Tako je dobiveno ukupno osam neovisnih izlaza (biranja) i 40-DDi brojeva. Broj instaliranih lokala je šesnaest, tj. osam digitalnih i osam analognih. U ovim aktivnostima učestvovali su uposleni našeg odsjeka.

Uposleni Odsjeka su pregledali sve računare u Regionalnom centru Sarajevo i provjerili stanje svih računara na svim mrežama. Popisani su svi računari, tipovi, operativni sistemi, IP adrese, stanje softvera, posebno antivirusa. Na onim računarima gdje nije bilo nikakvog antivirusa, što je bio slučaj sa nekim računarima na lokalnoj mreži, instaliran je antivirus i definicije osvježene. 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. Napravljen izvještaj o provedenim aktivnostima i prosljeđen načelniku RC Sarajevo.

4.5.2 Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama

Sažetak aktivnosti Odsjeka:

- Planiranje i izrada najstroženijih projekata u okviru Agencije, a koji su vezani za pretprijetne finansijske instrumente EU za komponente IPA 2007, IPA 2008, IPA 2010, FP7 i RCPAR projekat, prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a u skladu sa Višegodišnjim indikativnim planskim dokumentom (MVPD-2009-2011) i drugim strateškim dokumentima koji su usvojeni na nivou BiH;

- Praćenje kvaliteta i poštovanje rokova, za organiziranje i razvoj i implementaciju doniranih projekata koji se finansiraju sa gore spomenutih pretpristupnih fondova EU;
- Praćenje i planiranje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera koji se finansiraju sa gore spomenutih pretpristupnih fondova EU;
- Organizacija, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i praćenje trendova u vezi sa primjenom EU Direktiva vezano 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 kordinatora za reformu javne uprave u BiH , Evropska komisija , RCPAR mreža itd.

Regulatorni okvir za IPA finansijski instrument Evropske unije je Regulativa Evropskog vijeća (EC) broj 1085/2006 od 17.07.2006. godine, kojom se uspostavlja IPA kao i nacionalna pravne regulative za implementaciju IPA-e.

Sve poslove u Odsjeku obavljala su četiri (4) državna službenika (uključujući i šefa Odsjeka), uz pomoć jednog (1) jednog uposlenika i (1) jednog angažovanog izvršioca na osnovu ugovora o djelu.

4.5.2.1 Projekti

U okviru ovog poglavlja se nalaze projekti i institucije sa kojima Agencija saraduje. Aktivnosti u okviru ovog odsjeka se vrše u koordinaciji sa Uredom direktora i Sektorom za standarde i međunaradnu saradnju

4.5.2.1.1 CARDS 2006

Naziv projekta : Nabavka nove opreme iz sredstava Evropske Unije

- a) Opis Projekta: Implementacijom ovog projekta osigurava se spremnost Agencije za identifikacione dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH - IDDEEA da poboljša produkcione mogućnosti postojećeg informacionog sistema putnih isprava BiH. U skladu sa usvojenim zaključcima Vijeća ministara, a tiče se Informacije o sistemu putnih isprava, uz prijedlog aktivnosti vezano za integraciju sistema putnih isprava i uvođenje biometrijskih putnih isprava, koje je Ministarstvo civilnih poslova BiH prosljedilo Vijeću Ministara BiH na usvajanje, sprovode se aktivnosti koje su navedene u toj informaciji.
- b) Sprovedene aktivnosti: Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti i hardver specifikaciju u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih prosljedio svome Task Manageru u Evropskoj Komisiji.

Tenderska procedura sprovedena od strane Evropske Komisije BiH, hardver i softver isporučen Agenciji prema utvrđenim vremenskim rokovima i stavljeni u produkciju.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 150 000,00 €

Naziv projekta: Nabavka hardvera i softvera za upoređivanje biometrijskih podataka u bazi Civilnog Registara BiH

a) Opis Projekta: Agencija raspolaže biometrijskim podacima o licima koja su zahtijevala izdavanje lične karte (fotografija lica, otisak prsta i potpis) i putne isprave (fotografija lica i potpis). Kvalitet uzimanja ovih podataka na sistemu putnih isprava vjerovatno nije zadovoljavajući za bilo kakvu analizu jer je proces bio takav da se nakon fotografiranja i izrade fotografije klasičnim postupkom vršilo skeniranje iste, te njena digitalizacija. Pored fotografije skenirao se i potpis. Standardi u ovoj oblasti nisu bili jasno definirani u momentu projektovanja i razvoja ovog sistema.

Međutim, u slučaju baze Civilnog registra govorimo o kvalitetnijim podacima koji se mogu iskoristiti u procesu provjere identiteta. Proces izdavanje dokumenta je podrazumijevao „živo“ slikanje lica, uzimanje otisaka na licu mjesta uz pomoć skenera za otisak prsta kao i potpisivanje lica na elektronskoj podlozi za digitalizaciju potpisa.

Sa druge strane Agencija je kao osnovni sigurnosni nedostatak procesa izrade ličnih dokumenata prepoznala ulazna dokumenta (Rodni list, Uvjerenje o državljanstvu BiH itd.) i njihovo povezivanje sa stvarnim identitetom. Ulazni podaci jesu mogli biti falsificirani (zloupotreba službenog položaja od strane osoblja nadležnih organa) ali biometrijski podaci ne. Zato Agencija ima snažnu potrebu da izvrši upoređivanje postojećih biometrijskih podataka koji se nalaze u bazi Civilnog Registra kako bi eventualno utvrdila da li u bazi postoje osobe sa različitim identitetom, a istim biometrijskim podacima.

Naravno, postoji potreba i za upoređivanje biometrijskih podataka o sigurnosno interesantnim licima sa podacima u bazi Civilnog registra i mnogim drugim provjerama.

b) SPROVEDENE AKTIVNOSTI: Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti i hardver specifikaciju u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih prosljedio svome Task Manager-u u Evropskoj komisiji. Tenderska procedura sprovedena od strane Evropske komisije BiH, hardver i softver isporučen Agenciji prema utvrđenim vremenskim rokovima i stavljeni u produkciju.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 260 000,00 €

4.5.2.1.2 IPA 2007

a) **Naziv projekta:** Implementacija Public Key Infrastructure (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje ličnih dokumenata.

- b) Opis Projekta: PKI je najrasprostranjenija tehnologija koja se koristi za implementaciju digitalnog potpisa. Zakon o digitalnom potpisu koji je usvojen u BiH parlamentu obavezuje sve institucije državne uprave da implementiraju mehanizme koji sprovode sve sigurnosne mjere kada je u pitanju oblast upotrebe digitalnog potpisa u informacionim sistemima državne uprave.

Da bi se ostvario nivo zaštite za sve nivoe pristupa bazi podataka neophodno je kreirati sistem koji će moći izdavati certifikate i kriptoključeve. Kriptoključevi će biti smješteni na "smart card" koja će biti izdata svim korisnicima na lokacijama na kojima se vrši izdavanje ličnih dokumenata. Ovim će se osigurati dva-faktora autentifikacije koja je neophodna da se održi povjerenje u sistem i podatke unesene u baze podataka koje se nalaze u nadležnosti Agencije.

U okviru sigurnosnih mjera a za potrebe agencijskog informacionog sistema specificirani su zahtjevi za:

- Očuvanje povjerljivosti, integriteta i raspoloživosti informacija u vlasništvu određenih organizacionih jedinica.
- Osiguranje da svi uposlenici koji su odgovorni za unos podataka, svi ugovarači i poslovni partneri shvataju svoje uloge i odgovornost da podržavaju ovakve postupke (prakse) pristupa, izmjene i kretanja svih elektronskih informacija koje se čuvaju ili koje prolaze kroz agencijske informacione sisteme.

c) SPROVEDENE AKTIVNOSTI:

- SPO Agencije razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata i aktivnosti i u formi Project fiche-a i Annex-a predao ih u Direkciji za evropske integracije u formatu koji je u skladu sa EU standardima. Direkcija za evropske integracije prosljedila svu dokumentaciju Evropskoj komisiji u BiH.
- SPO Agencije kompletirao Tendersku dokumentaciju u saradnji sa Task Manager-om g. Dženitom Polić - Delegacije Evropske Komisije u BiH za dva tendera koji se raspisuju u okviru IPA 2007 komponente.
- Sklopljena su dva ugovora, i to jedan za nabavku opreme i jedan za servisni ugovor i realizacija ovih ugovora je u toku.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 400 000,00 €

4.5.2.2 IPA 2008

Agencija je aplicirala i odobrena su sredstva od strane Evropske komisije za slijedeće projekte za IPA 2008. godinu:

- a) **Naziv projekta** : Konsolidacija registara iz nadležnosti Agencije
- b) Opis Projekta : Konsolidacija registara iz nadležnosti Agencije sastojaće se od pet komponenti i to:
- Optički backbone backup za Sinhronu Digitalnu Hijerarhiju – SDH mrežu.
 - Nabavka softvera i hardvera za Agenciju.
 - E-servisi.
 - Help Desk Agencije.
 - Document Management Agencije.

- c) **SPROVEDENE AKTIVNOSTI:** Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti i hardver specifikaciju u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih prosljedio svome Task Manager-u u Evropskoj Komisiji. Tenderska dokumentacija završena od strane Odsjeka i predana Evropskoj Komisiji u aprilu 2009. godine.

U toku je raspisivanje tendera koji se finansiraju sa ove komponente i realizacija istih ugovora očekuje se u drugom kvartalu 2010. godine.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 2 250 000,00 €

4.5.2.3 IPA 2010

Agencija je aplicirala i odobrena su sredstva od strane Evropske komisije za slijedeće projekte za IPA 2010. godinu:

- a) **Naziv projekta:** Improvement of security level of Agency information systems through implementation of e-services G2G and G2C.
- b) **Opis Projekta:** Agencija je u okviru aktivnosti koji 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 PAR strategija BiH, Akcioni plan 1, Aktivnost IT.4.7 Implementirati 20 e-usluga iz e-Evropske 2010: Kreirati listu prioriteta za implementaciju transakcionalnih e-usluga u skladu sa trenutnim stanjem postojećeg informacionog sistema, očekivanim troškovima i koristima i za javnu upravu i za korisnike usluga, te u skladu sa praksom razvijenih zemalja. Na osnovu uspostavljenih prioriteta, osigurati sredstva, razviti i implementirati e-usluge. 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, polovna i uvezena vozila) i Prijava promjene prebivališta (Promjena adrese).

Samom implementacijom predloženog projekta Agencija bi imala veoma veliki uticaj na pokretanje cjelokupnog procesa pružanja e - usluga javne administracije prema građanima BiH.

- c) **SPROVEDENE AKTIVNOSTI:** Odsjek je razvio projektne ideje - Project fiche u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je u skladu sa EU standardima i službeno ih prosljedio Direkciji za Evropske integracije i Task Manager-u u Evropskoj Komisiji.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 500 000,00 €

4.5.2.4 RCPAR

Agencija je od septembra 2009. godine član RCPAR mreže. Pored promocije Agencije i povećanja kapaciteta Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama, ovim projektom su predviđena određena novčana sredstva za finansiranje zajedničkih projekata zemalja Jugoistočne Evrope. Odsjek raspolaže informacijama o složenim procedurama i aktivnostima kako da se aplicira na nove projekte koji se finansiraju u okviru RCPAR projekta.

S obzirom da Agencija posjeduje kapacitete da razvija ideje koje se baziraju na uvođenju novih e - tehnologija u rad državne uprave BiH, smatramo da je aktivno učešće Odsjeka a samim tim i Agencije od krucijalnog značaja za unaprjeđenje međunarodne saradnje Agencije sa institucijama u zemljama u okruženju koje se bave tematikom unaprjeđenja efikasnosti i uvođenja e-tehnologija u rad javne uprave.

4.5.2.5 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 trajeće 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 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 dodatu vrijednost“. Jedan od ključnih aspekata toga je transnacionalnost mnogih akcija, pri čemu istraživačke projekte sprovode konzorcijumi 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.

Odsjek je u 2009. godini aktivno učestvovao u projektu „ Dialogue Forum on ICT Research for the Western Balkan Countries“ koji se finansira sa FP7 budžetskih sredstava i implementira od strane konsultantskih kompanija iz članica EU na zemlje Zapadnog Balkana.

4.6 Aktivnosti vezane za uspostavljanje ostalih regionalnih centara

Agencija je započela aktivnosti na prijemu kadrova i stvaranju prostornih i materijalnih kapaciteta u regionalnim centrima.

Već je izvršen prijem minimalno po jednog službenika i vrše se pripreme za zakup prostora i materijalnih sredstava za rad centara.

5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

U okviru ovog poglavlja su predstavljene aktivnosti po odsjecima koje se odnose na prijem i upravljanje ljudskim resursima.

5.1 Prijem kadrova

U toku 2009. godine Agencija je u potpunosti promijenila organizacionu strukturu. Shodno novoj organizacionoj strukturi, te shodno Zakonu o Agenciji izvršeno je raspoređivanje državnih službenika i uposlenika.

Također, u toku 2009. godine, od strane ADS BiH je provedena jedna konkursna procedura za prijem državnih službenika. Na dan 01.01.2009. godine, Agencija je imala ukupno 95 uposlenih. Na osnovu provedene konkursne procedure, Agencija, zaključno sa 31.12.2009. broji 118 zaposlenih.

5.2 Obuke i edukacije kadra

Agencija dužnu pažnju posvećuje kontinuiranom usavršavanju i edukaciji svog kadra. S tim u vezi, službenici Agencije u toku 2009. godine prisustvovali su mnogobrojnim obukama, seminarima i prezentacijama.

5.2.1 Tehnički sektor

U toku godine uposleni u Tehničkom sektoru su prisustvovali na više obuka i prezentacija. Kako se radi o mnogobrojnim aktivnostima navodimo samo nazive i lokacije:

1. CCNA obuka (Sarajevo),
2. Nera obuka - Operation and maintenance of NERA evolution series (Prag),
3. Sajam informacionih tehnologija (Beč),
4. Seminar o informacionim i telekomunikacionim tehnologijama u organizaciji Ministarstva inostranih poslova BiH (Kairo),
5. Seminar o mjernoj i test opremi u Subotici u organizaciji firme Ibis Instruments,
6. Dani Unis Telekoma (Mostar),
7. Obuka za Juniper firewall-e (Advanced Juniper Networks IPSec VPN Implementations i Attack Prevention with Juniper Networks Firewalls) (Banja Luka),
8. U sklopu Twinning Light projekta (Jačanje kapaciteta Direkcije CIPS) studijska posjeta (Rim).
9. „Oracle Database 10g – Data Guard Administration R 2” u (Banja Luka),
10. „Oracle Database 10g – Security R2” (Banja Luka),
11. „Oracle Database 10g R2 – Introduction to SQ” (Sarajevo).

12. „Oracle Database 10g – Implementing Audit Vault ” (Banja Luka).
13. „Oracle Database 10g – Implementing Database Vault” (Banja Luka).
14. „Oracle Database 10g – RAC ” (Banja Luka).
15. „Oracle Database 10g –Programming with PL/SQL” (Sarajevo).
16. „IBM AIX – Osnove i administracija (Banja Luka).
17. „Oracle Database 10g R2: Administration I” (Banja Luka).
18. „Oracle Database 10g R2 : Administration II ” (Banja Luka).
19. „Oracle Application Server R2: Administration” (Banja Luka).
20. „Oracle Database 10g – Performance Tuning” (Banja Luka).
21. „Oracle Enterprise Menager 10g Grid Control” (Banja Luka).
22. Obuka Implementacija i upravljanje Microsoft Exchange Serverom (Sarajevo)

5.2.2 Sektor za standarde i međunarodnu saradnju, RC Sarajevo, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama

Odsjek je učestvovao u aktivnostima treningu „ RCPAR training for network members – national coordinators and focal points“, koji je održan u periodu od 10. do 14. novembra 2009. godine.

Agencija je član RCPAR mreže i ovo je jedan u nizu treninga koji se održavaju sa nacionalnim kordinatorima i članovima mreže u okviru ovog projekta. Pored promocije Agencije i povećanja kapaciteta Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama, ovim projektom su predviđena određena novčana sredstva za finasiranje zajedničkih projekata zemalja Jugoistočne Evrope. Na treningu su objašnjene složene procedure i aktivnosti kako da se aplicira na nove projekte koji se finasiraju u okviru RCPAR projekta. S obzirom na to da Agencija posjeduje kapacitete da razvija ideje koje se baziraju na uvođenju novih e-tehnologija u rad državne uprave BiH, smatramo da je učešće na ovakvim treninzima od krucijalnog značaja za unapređenje međunarodne saradnje Agencije sa institucijama u zemljama u okruženju koje se bave tematikom unapređenja efikasnosti i uvođenja e- tehnologija u rad javne uprave.

5.2.3 Odsjek za personalizaciju ličnih dokumenata

U toku 2009. godine zaposleni u Odsjeku prošli su niz obuka, kao što su:

Obuka za rad na presama i foliomatima

U periodu od 23. do 25.06.2009. izvršena je instalacija oprema za personalizaciju tablica i obuka operatora za rad na istoj.

Proces personalizacije registarskih tablica je započeo 17.09.2009. godine.

Obuke za rad na opremi za personalizaciju pasoša

U julu je izvršena obuka za korištenje nove aplikacije za personalizaciju pasoša, ali na staroj opremi.

U oktobru je izvršena obuka za korištenje nove oprema za personalizaciju pasoša.

Dana 18.09.2009. godine, započela je personalizacija biometrijskih pasoša.

Oracle kursevi

1. SQL i MySQL- Administriranje baze podataka
2. Maintenance and operational procedures bes practice-system and database administration (Oracle/Linux)
3. Oracle Database 10g: Programming with PL/SQL
4. Oracle Database 10 g: Administration Workshop I
5. Oracle Database 10 g: Administration Workshop II
6. Oracle Application Server 10 G: Administration 1

5.3 Saradnja sa međunarodnim kompanijama i institucijama

U segment upravljanja ljudskim resursima spada posjeta stranim institucijama i razmjena iskustava što je opisano u ovom poglavlju.

5.3.1 Posjete kompanijama u inostranstvu

U toku 2009. godine, predstavnici Agencije ostvarili su međunarodnu saradnju sa mnogobrojnim stranim institucijama i donatorima, u cilju unaprjeđenja poslova iz nadležnosti Agencije. Tako je, u januaru 2009. godine izvršena posjeta firmi Cetus, radi prihvatanja uzoraka za štampu POV i POR, dok je u martu izvršena posjeta firmi Cetus radi potvrde proizvodnje stikera, DKP-u BiH u Minhenu, te Sajmu Cebit.

Na osnovu poziva predstavnika proizvođača nepersonaliziranih registarskih tablica KIG d.d. Slovenija, predstavnici Agencije posjetili su ovu kompaniju, kojom prilikom su obišli pogone za proizvodnju,.

U periodu od 03. do 08.08.2009. godine, na osnovu poziva kompanije KIG d.d., predstavnici Agencije prisustvovali su besplatnoj obuci u vezi sa procesom personalizacije tablica.

U aprilu 2009. godine, predstavnici Agencije, posjetili su njemačku firmu Mühlbauer, radi testiranja i prihvatanja opreme za personalizaciju e-pasoša, kao i zbog održavanja poslovnog sastanka sa predstavnicima pomenute firme.

Radi pregovora oko migracije aplikacije Track star za personalizaciju LK i VD na novi hardver, predstavnici Agencije su u maju 2009. godine posjetili firmu Trüb Aarau, Zürich. Ovom prilikom izvršena je i posjeta pogonima za izradu kartica i Centru za personalizaciju u kome se vrši personalizacija ID kartica za Švicarsku.

Napominjemo, da su o svim obavljenim službenim putovanjima u toku 2009. godine sačinjeni izvještaji o izvršenom službenom putovanju po osnovu odgovarajućih odluka o upućivanju službenika na službeni put u inostranstvo.

5.3.2 Posjete predstavnika stranih kompanija Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata

April 2009. godine: predstavnici firme KIG i 3M East-podružnica Ljubljana, vršili su pregovore sa predstavnicima Agencije oko Ugovora o izradi, isporuci i kupoprodaji nepersonaliziranih registarskih tablica i folija za bojenje tablica.

April 2009. godine: posjeta predstavnika Trüb, sastanak u vezi sa migracijama aplikacije TrackStar na novi hardver.

Jul 2009. godine: posjeta predstavnika firme Bundesdruckerei, sa ciljem da se upoznaju sa procesom testiranja nulte serije pasoša.

Septembar 2009. godine: predstavnik firme Tönnjes posjetio Centar, radi upoznavanja sa načinom rada na opremi za personalizaciju tablica, koja je isporučena od pomenute firme.

5.3.3 Posjete predstavnika međunarodnih institucija i organizacija Centru

Mart 2009. godine: Predstavnici Evropske komisije posjetili Centar, s ciljem upoznavanja sa procesom personalizacije dokumenata.

Maj 2009. godine: Predstavnici OHR-a boravili u posjeti Centru, s ciljem da se upoznaju sa procesom personalizacije dokumenata.

Oktobar 2009. godine: predstavnici švedske Ambasade i drugi konzularni predstavnici Šengen zemalja u BiH posjetili Centar, sa ciljem da se upoznaju sa procesom personalizacije dokumenata.

Decembar 2009. godine: predstavnici Evropske komisije posjetili Centar radi upoznavanja sa procesom personalizacije dokumenata i ocjene postignutih rezultata u procesu izdavanja biometrijskih pasoša.

6 ANALIZA POZICIONIRANJA AGENCIJE U MEDIJIMA

Zainteresiranost medija za aktivnosti Agencije u 2009. godini bila je usmjerena uglavnom na temu uvođenja biometrijskih pasoša i novog koncepta registracije vozila.

Osim toga, Agencija se kao ključna riječ u medijima pominjala i u okviru drugih društvenih i dnevnih tema (evidencija o mjestu prebivališta subjekata pomenutih u tekstu...). Prisutnost IDDEEA-e u medijima bila je uglavnom informativnog ili neutralnog karaktera. Negativni članci (58) rezultat su slabe informiranosti novinara u vezi sa nadležnostima IDDEEA-e i provedenim aktivnostima. Navodi iz ovih članaka su demantirani, što je kasnije rezultiralo objektivnim pristupom u tretiranju tema koje se tiču IDDEEA-e.

Nastavljena je dobra komunikacija sa svim medijskim kućama i novinarima, te se može konstatovati da Agencija u svakoj medijskoj kući ima „kontakt novinara“ preko kojeg može direktno i blagovremeno plasirati informacije i aktuelnosti iz djelokruga svoga rada.

Najviše članaka u negativnom kontekstu (20) objavljeno je u julu nakon početka funkcioniranja novog sistema za izdavanje putnih isprava.

U novembru je postavljen novi vizuelni izgled web stranice IDDEEA.

Na osnovu kompletne analize pozicioniranja IDDEEA-e u medijima tokom 2009. godine, može se zaključiti da je IDDEEA imala veoma proaktivan nastup u javnosti i da je javno mnijenje kreirano uglavnom na objektivan i pozitivan način.

7 ZAKLJUČAK

Kao što je prethodno napomenuto, Agencija je izvršila transformaciju od Direkcije CIPS, a istovremeno ne ugrožavajući funkcionalnost aktivnosti koje je vršila Direkcija CIPS.

U toku 2009. godine su obavljeni veliki projekti vezani za Bosnu i Hercegovinu putem kojih je povezano preko 160 institucija na preko 700 tačaka u BiH i sa preko 23.000 službenika.

Uz sve navedene aktivnosti Agencija je obavila prijem novih kadrova, promijenila svoje sjedište i dobila novu organizacionu strukturu i menadžment.

Može se reći da je 2009. godina bila prelomna za uspostavu Agencije i projekte koje Agencija izvršava

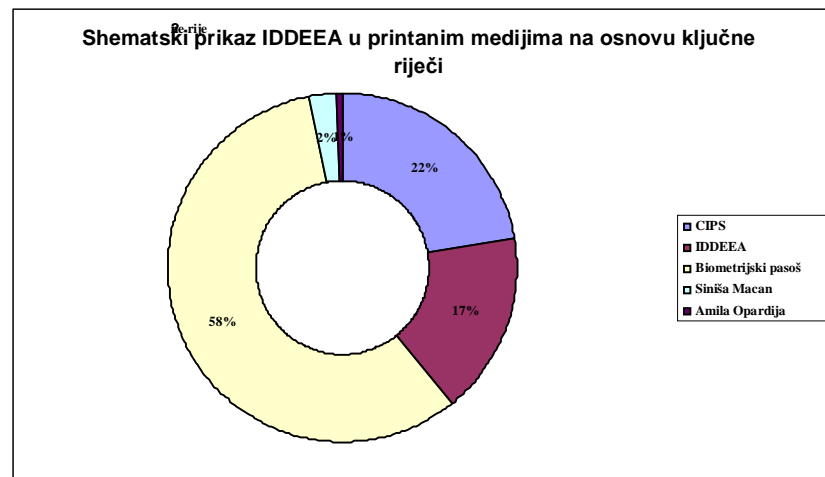
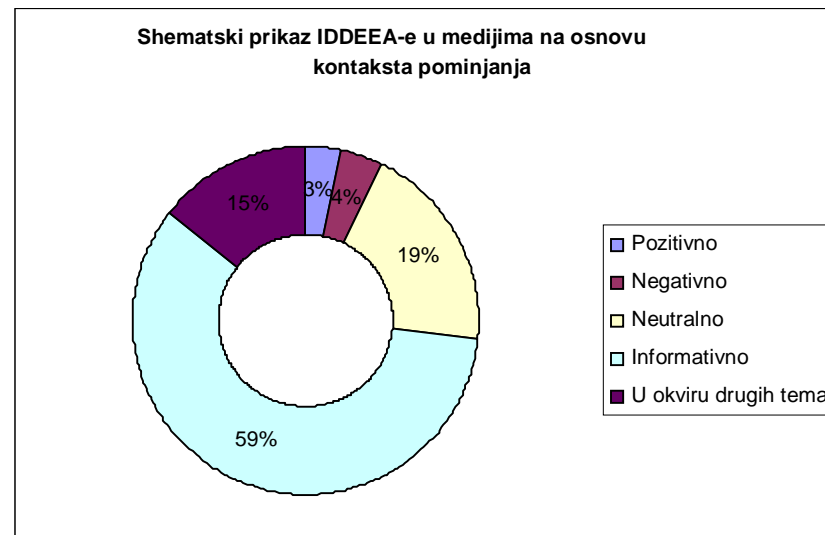
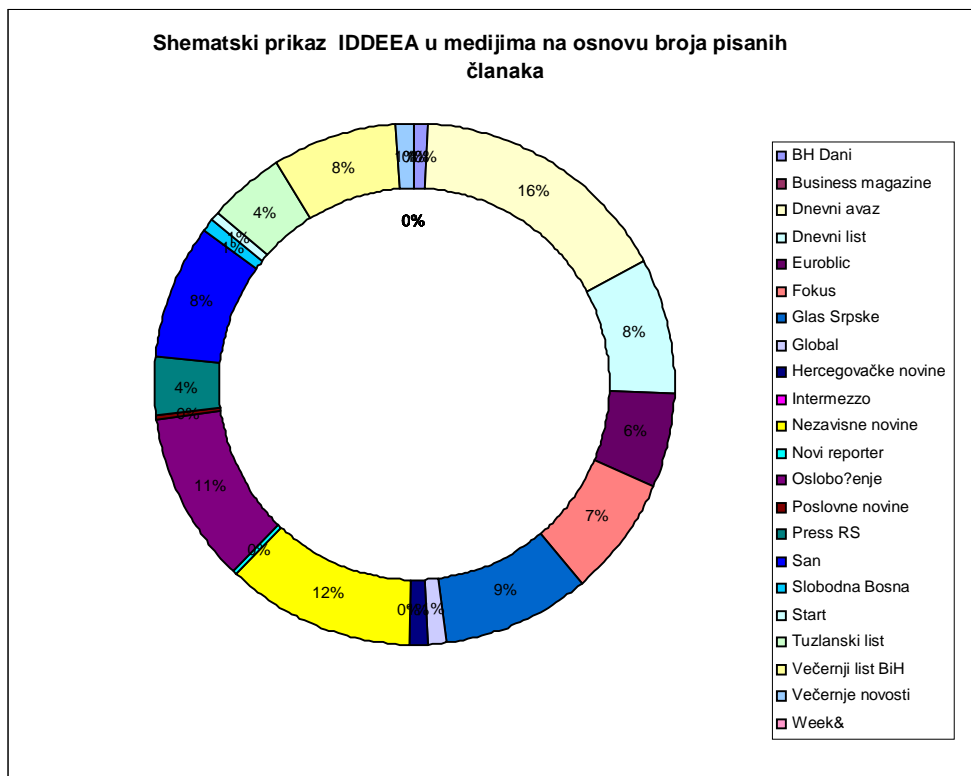
Sve naredne godine će se odnositi na aktivnosti stabilizacije i uspostave pune funkcionalnosti Agencije.

Analiza pozicioniranja IDDEEA-e u medijima**Printani mediji**

Medij	Ključna riječ					Vrijednosna orijentacija					Ukupno članaka
	CIPS	IDDEEA	Biometrijski pasoš	Siniša Macan	Amila Opardija	Kritički			Informativno	U okviru drugih tema	
						Pozitivno	Negativno	Neutralno			
BH Dani	4	1	5	1				4	4	3	11
Business magazine	2								1	1	2
Dnevni avaz	67	40	132	6	1	8	13	45	136	44	246
Dnevni list	24	24	67	5	2	5	5	15	85	12	122
Euroblic	15	22	47	5		1	6	14	56	12	89
Fokus	19	16	75	1		4	2	24	64	17	111
Glas Srpske	29	18	86	5	1	8	2	20	94	15	139
Global	7		11					7	6	5	18
Hercegovačke novine	5	2	6				1	4	4	4	13
Intermezzo			1						1		1
Nezavisne novine	28	42	100	4	1	9	5	47	98	16	175
Novi reporter			2	1				1	1	1	3
Oslobođenje	34	21	99	4		5	7	46	80	20	158
Poslovne novine	2		2					1	2	1	4
Press RS	6	10	38	1		1	5	7	36	6	55
San	34	25	64	2	2	3	3	19	78	24	127
Slobodna Bosna	3	2	4				1	5	2	1	9
Start	4		8			1	1	7		3	12
Tuzlanski list	17	6	44			2	6	12	39	8	67
Večernji list BiH	29	24	63	1	1	4	1	11	79	23	118
Večernje novosti	3	1	11					1	12	2	15
Week&			1		1			1	1		2

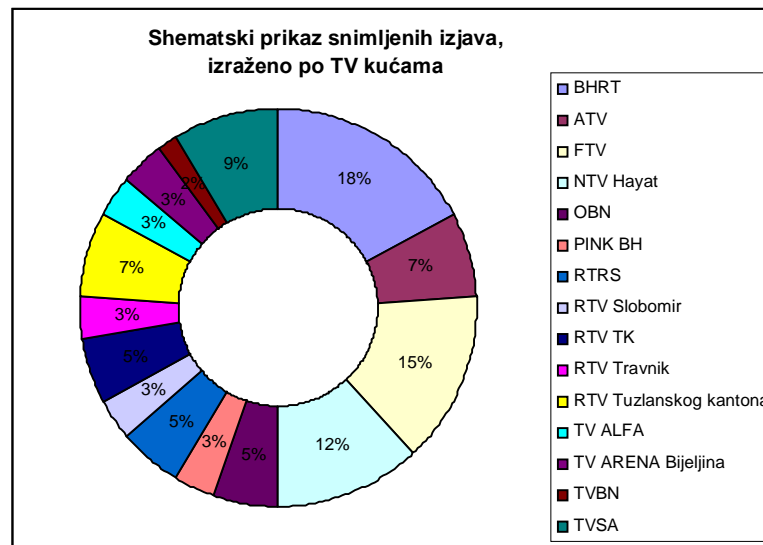
Ukupno	332	254	866	36	9	51	58	291	879	218	1497
--------	-----	-----	-----	----	---	----	----	-----	-----	-----	------

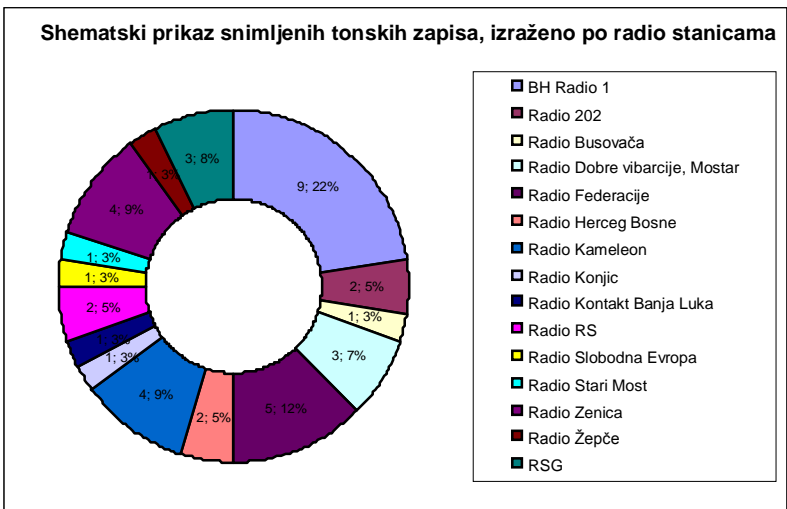
Shematski prikaz pozicioniranja IDDEEA-e u printanim medijima



Elektronski mediji

TV stanice		Radio stanice	
Medij	Broj snimljenih izjava	Medij	Broj snimljenih tonskih zapisa
BHRT	10	BH Radio 1	9
ATV	4	Radio 202	2
FTV	8	Radio Busovača	1
NTV Hayat	7	Radio Dobre vibarcije, Mostar	3
OBN	3	Radio Federacije	5
PINK BH	2	Radio Herceg Bosne	2
RTRS	3	Radio Kameleon	4
RTV Slobomir	2	Radio Konjic	1
RTV TK	3	Radio Kontakt Banja Luka	1
RTV Travnik	2	Radio RS	2
RTV Tuzlanskog kantona	4	Radio Slobodna Evropa	1
TV ALFA	2	Radio Stari Most	1
TV ARENA Bijeljina	2	Radio Zenica	4
TVBN	1	Radio Žepče	1
TVSA	5	RSG	3
Ukupno	58	Ukupno	40

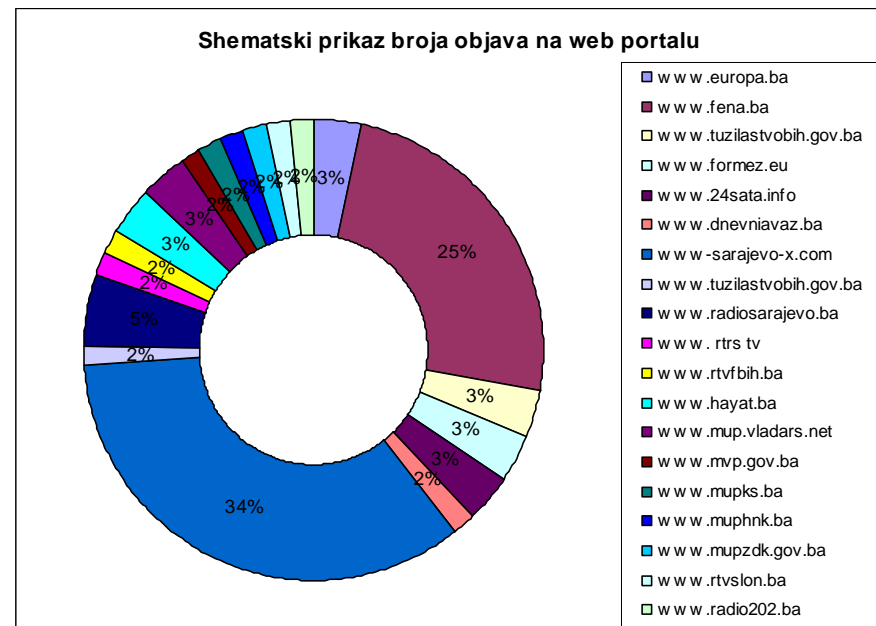




WEB portali

Web portali	Broj objava
www.europa.ba	2
www.fena.ba	15
www.tuzilastvobih.gov.ba	2
www.formez.eu	2
www.24sata.info	2
www.dnevniavaz.ba	1
www-sarajevo-x.com	21
www.tuzilastvobih.gov.ba	1
www.radiosarajevo.ba	3

www.rtrs.tv	1
www.rtvbih.ba	1
www.hayat.ba	2
www.mup.vladars.net	2
www.mvp.gov.ba	1
www.mupks.ba	1
www.muphmk.ba	1
www.mupzdk.gov.ba	1
www.rtvslon.ba	1
www.radio202.ba	1
Ukupno	61



Ostali kontakti s javnošću

Vrsta kontakta sa javnošću	Broj kontakata
Saopštenja za javnost	32
Press konferencije	9
Izjave date putem telefona	57
Pismeni upiti, izjave, reagiranja	79
Podaci u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama - ZOSPI	56
Odgovori građanima, putem e-maila	86
Ukupno	319

