



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

**PLAN RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE,
EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH
ZA 2014. GODINU**



Banja Luka, oktobar 2013.

Sadržaj

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | UVOD | 4 |
| 1.1 | STRATEGIJA RAZVOJA AGENCIJE..... | 4 |
| | Na svojoj 120. sjednici, održanoj 29.04.2010. godine, Vijeće ministara BiH je usvojilo Strategiju razvoja Agencije za period 2010-2015..... | 4 |
| | Kao osnovne cjeline za strateški period posmatranja izdvajaju se:..... | 4 |
| 2 | NADLEŽNOSTI AGENCIJE | 5 |
| 3 | ORGANIZACIONA STRUKTURA | 6 |
| 3.1 | METODOLOGIJA RADA | 9 |
| 4 | AKTIVNOSTI U OKVIRU AGENCIJE VEZANE ZA NADLEŽNOST | 10 |
| 4.1 | Aktivnosti vezane za poboljšanje funkcionalnosti i pravni okvir | 10 |
| 4.1.1 | Poboljšanje funkcionalnosti Agencije | 10 |
| 4.1.2 | Informacioni sistem Agencije – Upravljanje dokumentima | 11 |
| 4.1.3 | Normativno-pravni poslovi..... | 11 |
| 4.2 | Održavanje evidencija u skladu sa Zakonom o Agenciji..... | 13 |
| 4.2.1 | JMB, prebivalište i boravište, lične karte i vozačke dozvole | 14 |
| 4.2.2 | Sistem putnih isprava | 15 |
| 4.2.3 | Dokumenti vezani za registraciju vozila | 15 |
| 4.2.4 | Tahografske kartice | 15 |
| 4.3 | Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema..... | 16 |
| 4.3.1 | Održavanje opreme u server sali, izrada i dopuna dokumentacije za informacione sisteme..... | 17 |
| 4.3.2 | Administracija i održavanje aplikacija i baza podataka | 17 |
| 4.3.3 | Intervencije na postojećim sistemima kroz ugovore o održavanju | 17 |
| 4.3.4 | Učešće u razvoju novih i postojećih aplikacija sistema | 18 |
| 4.3.5 | Podrška i kontakt s korisnicima | 18 |
| 4.3.6 | Virtualizacija | 18 |
| 4.3.7 | Edukacija zaposlenih | 19 |
| 4.3.8 | PKI..... | 19 |
| 4.4 | Stalne aktivnosti Agencije i projekti u implementaciji | 19 |
| 4.4.1 | Digitalni tahografi..... | 19 |
| 4.4.2 | Certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001..... | 20 |
| 4.4.3 | E-Learning | 20 |
| 4.4.4 | Implementacija e-Government servisa | 20 |
| 4.4.5 | Unapređenje aplikacija | 20 |
| 4.5 | Telekomunikacije i analiza sigurnosti sistema | 21 |
| 4.5.1 | Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike i povećanje sigurnosti pristupa | 22 |
| 4.5.2 | Proširenje SDH mreže..... | 22 |
| 4.5.3 | Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema..... | 22 |
| 4.5.4 | Optički back-up SDH mreže | 23 |
| 4.5.5 | Monitoring mreže..... | 23 |
| 4.5.6 | Active Directory | 23 |
| 4.5.7 | Otkazivanje zakupa telekom linkova | 23 |
| 4.5.8 | Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu | 24 |
| 4.5.9 | Uspostavljanje VPN tunela za OIK-e | 24 |
| 4.5.10 | E-Servisi i infrastruktura..... | 24 |
| 4.5.11 | Zamjena aplikativnih rješenja u skladu sa dokumentom Konsolidacija licenci..... | 24 |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.5.12 | Aktivnosti na provođenju internih pravilnika o administraciji sistema i mreže, te čuvanju službene tajne | 25 |
| 4.5.13 | Podrška i kontakt sa korisnicima | 25 |
| 4.5.14 | Edukacija zaposlenih | 25 |
| 4.6 | Upravljanje ljudskim resursima i kadrovska politika Agencije | 25 |
| 4.7 | Izgradnja smještajnih jedinica Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u Banjoj Luci | 27 |
| 4.8 | Odnosi s javnošću | 27 |
| 4.9 | Saradnja sa stranim institucijama i donatorima | 28 |
| 4.9.1 | IPA program – Instrument for Pre-Accession Assistance | 29 |
| 4.9.2 | Ostale aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje | 30 |
| 5 | PREGLED KAPITALNIH I VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA | 31 |
| 6 | REZIME | 36 |

Prilog:

Tabelarni pregled aktivnosti

1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine je na 30. sjednici Predstavničkog doma, održanoj 04.06.2008. godine, i na 18. sjednici Doma naroda, održanoj 17.06.2008. godine, usvojila Zakon o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08).

Usvajanjem Zakona uspostavljena je Agencija na državnom nivou, kao institucija koja prati, koordinira i institucionalno reguliše oblast razvoja identifikacionih dokumenata, prati relevantne standarde i regulative EU i razvoj u skladu s tim standardima.

Također, citiranim Zakonom je oblast identifikacionih dokumenata i centralnih evidencija u Bosni i Hercegovini regulisana u skladu s evropskim regulativama.

Ključna aktivnost koja se odigrala u prethodnom periodu je puna implementacija uslova iz Mape puta za liberalizaciju viznog režima. S tim u vezi, izdavanje biometrijskih pasoša je počelo u oktobru 2009. godine. Sistem kojim upravlja Agencija sada je u potpunosti stabilan, te uz uobičajene tehničke probleme dostupan svim organima kojima Agencija, shodno propisima, pruža usluge.

1.1 STRATEGIJA RAZVOJA AGENCIJE

Na svojoj 120. sjednici, održanoj 29.04.2010. godine, Vijeće ministara BiH je usvojilo Strategiju razvoja Agencije za period 2010-2015.

Kao osnovne cjeline za strateški period posmatranja izdvajaju se:

1. Identifikacioni dokumenti i personalizacija,
2. Evidencije i softverska podrška organima,
3. Mreža za prenos podataka,
4. Kapaciteti IDDEEA-e.

U Strategiji su definisane osnovne aktivnosti za 2014. godinu i to kako slijedi:

| Početak | Završetak | Kratak opis aktivnosti i međusobne veze aktivnosti | Nosioci | Iznos sredstava (KM) | Izvor finansiranja |
|-----------|-------------|--|--|---|--------------------|
| 1.1.2010. | 31.12.2015. | Uspostaviti uslove na lokacijama nadležnih organa u skladu sa standardima | Organi nadležni za vođenje upravnih postupaka putem kojih se podaci dostavljaju u evidencije i za koje se vrši personalizacija | - | Budžet |
| 1.1.2010. | 31.12.2015. | Planirati i provoditi edukacione programe od strane organa. IDDEEA da održava edukacije vezane za problematiku dokumenata u okviru svojih regionalnih organizacionih jedinica. U IDDEEA-i izvršiti trening trenera koji će provoditi edukacione programe, iskoristiti e-Learning platformu koja će biti isporučena IDDEEA-i u toku 2010. godine (IPA 2008) | Organi nadležni za vođenje upravnih postupaka putem kojih se podaci dostavljaju u evidencije i za koje se vrši personalizacija | Godišnje: 100.000 počevši od 2011. | Budžet/Donacije |
| 1.1.2011. | 31.12.2014. | Nabavka dokumenata za registraciju vozila | IDDEEA | 2014. 2.000.000 | Budžet |
| 1.6.2014. | 31.12.2015. | Nabavka novih obrazaca pasoša | IDDEEA | 2014. 16.000.000 | Budžet/Donacije |
| 1.1.2011. | 31.12.2015. | Izrada tehničke podrške za pristup podacima i edukacija IT osoblja institucija za korištenje načina razmjene podataka | IDDEEA | 200.000 godišnje počevši od 2011. | Budžet/Donacije |
| 1.1.2010. | 31.12.2014. | Uspostava mreže za prenos podataka do svake općine u Bosni i Hercegovini | IDDEEA | 2.000.000 godišnje | Budžet/Donacije |

| | | | | | |
|-----------|-------------|---|--------|---------------------------|-----------------|
| 1.1.2011. | 31.12.2014. | 2014: 3 limuzine | IDDEEA | 2014. 180.000 | Budžet/Donacije |
| 1.1.2014. | 31.12.2014. | Sredstva predviđena za početak građevinskih radova na izgradnji objekta za smještaj Agencije i njenih organizacionih jedinica | IDDEEA | 2014. 1.050.000 | Budžet |

2 NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Kako je propisano Zakonom, Agencija obavlja sljedeće poslove:

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

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

- Ličnih karata;
- Ličnih karata za strance;
- Vozačkih dozvola;

- Putnih isprava;
- Dokumenta za registraciju vozila;
- Drugih identifikacionih dokumenata uz saglasnost nadležnih organa i posebnu odluku Vijeća ministara BiH.

Agencija vodi sljedeće evidencije:

- Jedinstvenih matičnih brojeva (JMB);
- Prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine;
- Ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine;
- Građanskih, službenih i diplomatskih pasoša;
- Vozačkih dozvola;
- Registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju;
- Ličnih karata za strane državljane;
- Novčanih kazni i prekršajnu evidenciju;
- Druge evidencije za koje postoji saglasnost izvornih organa, a uz posebnu odluku Vijeća ministara BiH.

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

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

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

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

Dakle, shodno nadležnostima iz Zakona o Agenciji, Agencija predstavlja tehnički servis za personalizaciju dokumenata, vođenje evidencija i razmjenu podataka, te mrežu za prenos podataka. Korisnici servisa su svi izvorni i prijemni organi definisani propisima, a shodno Zakonu i internim podzakonskim aktima.

3 ORGANIZACIONA STRUKTURA

U okviru ovog poglavlja će biti opisano postojeće stanje po pitanju organizacione strukture Agencije, te određeni ciljevi i mjere koje se poduzimaju u ovom segmentu rada Agencije.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

1. Uspostava pravila i procedura koje precizno definišu 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 važećim podzakonskim aktima;
5. Razvoj internih kapaciteta Agencije, te efikasna kombinacija resursa Agencije sa vanjskim (iznajmljenim ili kupljenim) resursima.

Agencija je u skladu sa članom 23. stav (2) tačka a) Zakona o Agenciji, pripremila i u novembru 2008. godine uputila Vijeću ministara BiH na usvajanje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH.

Vijeće ministara BiH je na 83. sjednici, održanoj 09.04.2009. godine, usvojilo navedeni Pravilnik.

Predmetnim pravilnikom utvrđena je unutrašnja organizacija Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, nadležnost, način rukovođenja, programiranja i izvršavanja poslova, ovlaštenja i odgovornost u obavljanju poslova i sl.

Shodno Zakonu o Agenciji, sjedište Agencije je u Banjoj Luci, a predviđeno je i formiranje osnovnih organizacionih jedinica i van sjedišta Agencije (RC Sarajevo, RC Mostar, RC Bijeljina i RC Bihać).

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

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

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

- **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, uspostavljene su sljedeće osnovne organizacione jedinice:

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

U sastavu Centra uspostavljene su sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za personalizaciju dokumenata;
- b) Odsjek za skladištenje i transport dokumenata;
- c) Odsjek održavanja i unutrašnje sigurnosti objekta;

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

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

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

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

U sastavu regionalnih centara, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku i odsjeci za podršku i održavanje funkcionalno odgovaraju Tehničkom sektoru, odsjeci za pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima funkcionalno odgovaraju Sektoru za finansijske i pravne poslove, a Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama funkcionalno odgovara Sektoru za standarde i međunarodnu saradnju.

Kroz ovako definisanu organizacionu strukturu izvršavaju se osnovni ciljevi Agencije. Shodno nadležnostima cijenimo da nije predviđen dovoljan broj radnih mjesta, a ako se u obzir uzme činjenica da je Agencija popunjena sa cca. 65% u odnosu na planirani broj, onda je jasno da ovakav način restrikcije vezane za budžet, predstavlja veliki RIZIK po pitanju vršenja zakonske nadležnosti.

Mjere koje će biti poduzete u ovom segmentu kako bi se smanjio rizik su:

- **Saradnja sa nadležnim organima shodno Zakonu o Agenciji kroz angažman službenika ovih organa u okviru propisa;**
- **Optimalan angažman kompanija shodno Zakonu o Agenciji kako bi se određeni segmenti razvoja i održavanja prepuštali kompanijama.**

Posebno ističemo probleme u zapošljavanju i zadržavanju službenika IT struke koji su neophodni za vršenje zakonske funkcije. Također ističemo da se za menadžment Agencije moraju pronaći adekvatni i stalni mehanizmi nagrađivanja koji će stimulisati kvalitetniji rad.

3.1 METODOLOGJA RADA

Zakonom o Agenciji je definisano da direktor rukovodi Agencijom. Članom 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije bliže je definisan način rukovođenja.

U cilju unapređenja rada i povećanja efikasnosti u obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, u toku 2014. godine je planirano donošenje novih ili izmjena postojećih internih podzakonskih akata koji regulišu rad Agencije (pravilnici, odluke, instrukcije, i sl.), a o čemu će više govora biti u dijelu 4.1.3 *Normativno-pravni poslovi*.

Planirano je i kontinuirano (mjesečno ili po potrebi češće) održavanje redovnih internih sastanaka ili stručnih kolegija menadžmenta Agencije kako bi se što bolje planirale aktivnosti, razrađivali načini realizacije poslova i zadataka definisanih zakonom, te iznalazili načini za rješavanje eventualno uočenih tekućih problema.

Istovremeno, u skladu sa Zakonom o Agenciji i važećim internim podzakonskim aktima, vrši se segmentiranje programa i poslova po osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, uz obavezno periodično izvještavanje svakog sektora pojedinačno. Pored toga, planirano je i periodično organizovanje sastanaka sa svim zaposlenim, radi boljeg razumijevanja i unapređenja vertikalne komunikacije, a sa ciljem povećanja motivacije zaposlenih i time poboljšanja efikasnosti u obavljanju poslova i zadataka predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Također, u cilju povećanja transparentnosti u radu i boljeg uvida u izvršenje poslova i zadataka, a u skladu sa ISO certifikacijom, sačinjeni su posebni obrasci za izvještavanje o radnom učinku i to na sljedećim nivoima: izvršilac - šef unutrašnje organizacione jedinice; šef unutrašnje organizacione jedinice - rukovodilac osnovne organizacione jedinice; rukovodilac osnovne organizacione jedinice - Kabinet direktora.

Ovaj način izvještavanja primjenjuje se počev od januara 2010. godine, a od jula 2011. godine izvještavanje o radnom učinku se realizuje elektronski kroz posebno razvijenu aplikaciju koja omogućava da menadžment u svakom momentu može pratiti nivo realizacije radnih zadataka svojih izvršilaca i time bolje upravljati radnim resursima u cilju unapređenja rada Agencije.

U toku 2014. godine planirano je jačanje mehanizama za provođenje interne revizije u Agenciji, na osnovu donesenog Pravilnika o radu interne revizije. Usvajanjem ovog pravilnika, uz istovremenu primjenu Pravilnika

o unutrašnjoj organizaciji Agencije i poštivanje zakonskih propisa BiH kojima se reguliše ova oblast, potrebno je utemeljiti i razraditi mehanizme kontrole ispravnosti rada Agencije, posebno u oblasti finansija i informacionih tehnologija.

4 AKTIVNOSTI U OKVIRU AGENCIJE VEZANE ZA NADLEŽNOST

U okviru ovog poglavlja dat je poseban osvrt na aktivnosti vezane za prijedloge izmjena i dopuna postojećih zakona, kao i interne podzakonske akte koje treba sačiniti, u pogledu unapređenja rada Agencije, te poseban, tematski dio u kojem će biti pobrojani svi akti koje je potrebno periodično sačinjavati.

Također, dužna pažnja će biti posvećena i projektima koji su u raznim fazama implementacije ili čija izrada i implementacija je planirana u periodu koji predstoji.

Sama lista navedenih projekata govori o značaju funkcije koju Agencija trenutno obavlja za BiH. U drugim državama implementaciju i razmjenu podataka na ovakim projektima vrši veliki broj institucija.

U daljem tekstu će se opisati plan svakog projekta ili aktivnosti Agencije i prilikom opisa definisat će se sljedeće:

1. Cilj aktivnosti i/ili projekta;
2. Odgovorno lice;
3. Predlagač/Nosilac aktivnosti;
4. Rok;
5. Troškovi i način finansiranja.

U osnovi cilj projekta je definisan zakonima, memorandumima ili drugim aktima. Finansiranje se vrši sa neke od budžetskih stavki Agencije, a odgovorno lice je direktor. Naravno, direktor ima mogućnost delegiranja odgovornosti na druge izvršioce.

Svaki projekt i aktivnost je, u zavisnosti od rokova, ciljeva i uticaja Agencije na projekt ocijenjen kao vrlo rizičan, rizičan, manje rizičan, u normalnim okvirima, pri čemu su definisane i smjernice za smanjenje rizika.

Također, projekti i aktivnosti koji su planirani tokom 2014. godine dati su i u tabelarnom prikazu, koji čini sastavni dio ovog plana.

4.1 Aktivnosti vezane za poboljšanje funkcionalnosti i pravni okvir

U okviru ovog poglavlja se nalazi pregled aktivnosti u vezi sa funkcionisanjem Agencije, te pregled izmjena propisa koje će Agencija predložiti imajući u vidu svoju nadležnost.

4.1.1 Poboljšanje funkcionalnosti Agencije

Poboljšati funkcionisanje Agencije kroz uspostavu i izmjenu pravne regulative, održavanje i unapređenje informacionog sistema Agencije.

Odgovorno lice: Direktor ili lice koje ovlasti direktor

Rok: Kontinuirano tokom 2014. godine

Rizik:

- **Finansijski:** U normalnim okvirima
- **Radni:** Manje rizičan

Finansiranje: Budžet Agencije / donacije

Smjernice za smanjenje rizika:

- Dosljedna i potpuna primjena Zakona o Agenciji i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije;
- Dosljedna primjena Pravilnika o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije, broj 15-03-02-2-981/11 od 21.07.2011. godine i broj 15-03-02-2-981/11 od 13.09.2011. godine;
- Primjena Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji (usvojen na 91. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 17.06.2009. godine, ne objavljuje se u „Sl. glasniku BiH“);
- Koncentracija na edukaciju i prijem novog kadra.

4.1.2 *Informacioni sistem Agencije – Upravljanje dokumentima*

U okviru ovog segmenta Agencija planira poduzeti odgovarajuće aktivnosti u cilju održavanja i unapređivanja informacionog sistema Agencije sa sljedećim modulima:

- Upravljanje dokumentima;
- Elektronsko arhiviranje prethodne dokumentacije;
- Sistem putnih naloga;
- Kontrola goriva;
- Kontrola telefona;
- Kancelarijski materijal;
- Nabavke;
- Sistem izvještavanja;
- Radne naloge;
- Odnose s javnošću, a posebno e-Gov funkciju, održavanje i konstantna modernizacija web stranice Agencije;
- Portal radnika Agencije – osnov e-Gov – SVE PRETHODNE AKTIVNOSTI SU INTEGRISANE KROZ PORTAL.

Odgovorno lice: Pomoćnik direktora za Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Rizik:

- **Finansijski:** Manje rizičan
- **Radni:** Manje rizičan

Finansiranje: Budžet Agencije

4.1.3 *Normativno-pravni poslovi*

U oblasti normativno-pravnih poslova Agencija će izvršiti analizu postojećih internih podzakonskih akata i predložiti eventualne izmjene i dopune.

Cilj: Izvršiti sve aktivnosti vezane za normativno-pravne poslove, nastaviti provođenje postojećih internih akata i unapređenje istih u cilju poboljšanja sistema organizacije, funkcionisanja i internih

kontrola u Agenciji, te objedinjavanje i formiranje elektronske evidencije svih pravnih propisa iz djelokruga rada Agencije.

Rok: Stalna aktivnost

Nosilac aktivnosti: Sektor za finansijske i pravne poslove u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.1.3.1 PRIJEDLOZI ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA

U toku 2014. godine Agencija će u skladu sa odgovarajućim procedurama uputiti inicijativu za:

- *Provedbene propise za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine*

Cilj: Nakon usvajanja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH u Parlamentu BiH, potrebno je donijeti provedbene propise za efikasno provođenje Zakona.

Rok: 31.12.2014. godine

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Sektor za finansijske i pravne poslove

4.1.3.2 INTERNI PODZAKONSKI AKTI

- Izmjena i dopuna Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata (izmjena podprocedura koje se odnose na skladištenje, personalizaciju i isporuku pasoša, uvođenje novih podprocedura koje se odnose na skladištenje, personalizaciju i isporuku registarskih tablica, izrada nove procedure kretanja i boravka zaposlenih i posjetilaca u Centru za skladištenje personalizaciju i transport ličnih dokumenata);
- Izrada Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti od požara u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH.

4.1.3.3 TEMATSKI DIO:

IZRADA IZVJEŠTAJA/PLANOVA/STRATEGIJA/MATERIJALA U SKLADU SA ZAKONSKIM PROPISIMA

1. Izrada pregleda rezervisanja sredstava;

2. Izrada plana nabavke za narednu fiskalnu godinu i dostavljanje na saglasnost direktoru Agencije u skladu sa Instrukcijom o izmjenama i dopunama Instrukcije o načinu i procedurama izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, broj 15-03-02-3827-1/11 od 12.01.2012. godine;
3. Izrada operativnog plana i dostavljanje Ministarstvu finansija i trezora BiH najkasnije 15 dana od dana usvajanja budžeta;
4. Izrada Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za tekuću i dvije naredne godine na kojem se zasniva upravljanje i izrada budžeta;
5. Praćenje izvršenja budžeta – kontinuirano;
6. Zahtjev za dodjelu sredstava iz Budžeta institucija BiH za 2015. godinu;
7. Izrada periodičnih (tromjesečnih, polugodišnjih i devetomjesečnih) izvještaja i završnog računa Agencije;
8. Izvještaj i statistički podaci o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH – tromjesečno dostavljati Parlamentarnoj skupštini BiH i Ombudsmenu BiH;
9. Izrada mjesečnih izvještaja za potrebe Evropske komisije u Briselu o stanju u oblasti identifikacionih dokumenata u skladu sa postupkom monitoringa bezviznog režima za građane Bosne i Hercegovine;
10. Informacija o telekomunikacijskom sistemu Agencije;
11. Priprema tenderske dokumentacije za nabavku brodarskih knjižica, pomorskih knjižica, putnih listova za građane BiH i putnih listova za strance;
12. Priprema dokumentacije za implementaciju postupka personalizacije nove generacije pasoša;
13. Izrada Strategije razvoja Agencije za period 2015 - 2020.

U 2014. godini potrebno je nastaviti saradnju sa nadležnim organima, u cilju stvaranja povoljnih uslova za primjenu zakonskih propisa, te nastaviti saradnju sa organima i institucijama BiH, u cilju kvalitetnije realizacije zadataka koji su u nadležnosti Agencije.

4.2 Održavanje evidencija u skladu sa Zakonom o Agenciji

Cilj: Održavanje evidencija i stvaranje uslova za dostupnost evidencija

Odgovorno lice: Pomoćnik direktora za Tehnički sektor ili lice koje direktor ovlasti

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rok: Stalna aktivnost

Rizik:

- **Finansijski:** Manje rizičan
- **Radni:** Manje rizičan

Shodno Zakonu o Agenciji, riječ je o sljedećim evidencijama:

1. JMB – uspostavljena;
2. Prebivalište i boravište državljana BiH – uspostavljena;
3. Lične karte – uspostavljena;
4. Putne isprave – uspostavljena;
5. Vozačke dozvole – uspostavljena;
6. Registrovana vozila i dokumenti za registraciju vozila – uspostavljena;
7. Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije – uspostavljena;
8. Digitalni tahografi – uspostavljena.

Plan aktivnosti u 2014. godini:

- Edukacija administratora;
- Sigurnost i zaštita podataka;
- Kontrola primjene pravila i procedura razmjene podataka.

4.2.1 JMB, prebivalište i boravište, lične karte i vozačke dozvole

Cjelinu sistema koji je isporučen kroz tzv. CIPS projekt čine:

1. JMB, prebivalište, boravište, lična karta;
2. Vozačka dozvola.

U okviru ovih evidencija kao cjelina se može posmatrati personalizacija dokumenata:

1. Lična karta i lična karta za strance;
2. Vozačke dozvole.

Plan aktivnosti u 2014. godini:

- Dosljedna primjena Zakona o Agenciji;
- Dosljedna primjena Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i odgovarajućih procedura;
- Pružanje pomoći nadležnim organima;
- Sigurnost i zaštita podataka;
- Plan proizvodnje:
 - ✓ LK – 1.750.000
 - ✓ VD – 500.000
 - ✓ LK za strance – 1.000
- Kontrola kvaliteta LK, VD i LK za strance na lokaciji isporučioća.

4.2.2 Sistem putnih isprava

- Održavanje postojećeg sistema;
- Implementacija postupka personalizacije nove generacije pasoša;

Cilj: Blagovremena priprema za personalizaciju nove generacije pasoša jer postojeće zalihe ističu krajem 2014. godine, kada počinju da ističu i rokovi važenja postojeće generacije pasoša.

Rok: Septembar 2014. godine

Nosilac aktivnosti: Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, Sektor za finansijske i pravne poslove, Komisija za javne nabavke (KJN)

Troškovi i način finansiranja: Planom budžeta za 2014. godinu

Rizik:

- **Finansijski:** Ne postoji
- **Radni:** Rizičan zbog mogućih ponavljanja postupaka javnih nabavki

Smjernice za smanjenje rizika: Započeti javnu nabavku u prvom kvartalu 2014. godine

- Uspostavljanje sigurnosti u skladu sa relevantnim standardima na svim lokacijama na kojima se izdaju putne isprave;
- Kontrola dokumenata na lokaciji isporučioaca;
- Plan personalizacije pasoša: 350.000.

4.2.3 Dokumenti vezani za registraciju vozila

Plan aktivnosti u 2014. godini:

- Saradnja sa nadležnim Ministarstvom komunikacija i prometa BiH po pitanju eventualnih izmjena Zakona o sigurnosti saobraćaja;

Cilj: Omogućiti uvođenje RFID tehnologija u procesu registracije vozila (korištenje smart tablice sa čipom) radi povećanja sigurnosti u procesu registracije vozila i izmjena roka važenja vozačke dozvole u skladu sa Strategijom razvoja Agencije 2010 – 2015.

Rok: Tokom 2014.godine

- Održavanje postojećeg sistema;
- Kontrola kvaliteta registarskih tablica na lokaciji isporučioaca;
- Plan proizvodnje: 500.000.

4.2.4 Tahografske kartice

Cilj: Puna implementacija Zakona o radnom vremenu, obavezanim odmorima mobilnih radnika i uređaja za evidentiranje u drumskom prevozu, kao i Pravilnika o postupku izdavanja memorijskih kartica za digitalni tahograf

Rok: stalna aktivnost

- Održavanje postojećeg sistema;
- Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH u vezi sa pokrenutim aktivnostima na izmjenama i dopunama Zakona o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređaja za evidentiranje u drumskom prevozu - Agencija kroz nadležnu organizacionu jedinicu učestvuje u dijelu digitalnih tahografskih kartica;
- Kontrola kvaliteta tahografskih kartica na lokaciji isporučioca;
- Plan proizvodnje: 4.000.

4.3 Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema

U toku 2014. godine, u dijelu koji se odnosi na razmjenu podataka, tj. izdavanje podataka o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima, Agencija planira sljedeće aktivnosti:

- Provođenje upravnih postupaka u vezi sa razmjenom podataka, što podrazumijeva evidentiranje zahtjeva, obradu zahtjeva, donošenje rješenja o pristupu podacima ili rješenja kojima se zahtjev odbija kao neosnovan, slanje odgovora podnosiocima zahtjeva, određene dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka, priprema sporazuma o razmjeni podataka u slučaju stalnog pristupa, unošenje novih institucija i novih pravnih osnova u nomenklature institucija, odnosno nomenklature pravnih osnova i drugi poslovi koji se tiču samog postupka razmjene podataka propisanog Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Sl. glasnik BiH", broj 35/09) i Procedurom o postupcima odobravanja i omogućavanja pristupa, prenosa i razmjene podataka, broj 15-03-02-3-680-3/12 od 15.11.2012. godine;
- Nastavak aktivnosti u cilju smanjenja broja zahtjeva za privremeni pristup podacima i informisanje institucija i pravnih lica o mogućnosti korištenja stalnog pristupa putem web servisa;
- Korespondencija Sektora za finansijske i pravne poslove i regionalnih centara Agencije sa institucijama uz poštovanje podjele nadležnosti po teritorijalnom principu, a u vezi sa pristupom evidencijama novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji, kao i aktivnosti na informisanju svih institucija i organa nadležnih za izdavanje prekršajnih naloga o potrebi pristupa pomenutoj evidenciji i procedurama za pristup;
- Dosljedna primjena Procedura za razmjenu podataka, broj 15-03-02-2-912/10 od 02.02.2010. godine i Instrukcije o načinu vođenja elektronske evidencije i obradi zahtjeva za razmjenu podataka, broj 15-03-02-2-2926/10 od 17.09.2010. godine;
- Konstantan rad na poboljšanju "Aplikacije za razmjenu podataka" uz podršku Tehničkog sektora Agencije, a u cilju efikasnije razmjene podataka. Navedeno se isključivo odnosi na stvaranje uslova za funkcionalnu provjeru podataka po svim parametrima koji trenutno postoje u aplikaciji, te da se omogući rješavanje predmeta aplikativno (koji se odnose na stalni pristup).

Cilj: Izvršiti blagovremeno sve aktivnosti u vezi sa razmjenom podataka, uz obavezno poštovanje procedura za efikasniju obradu pristiglih zahtjeva. Agencija će kontinuirano nastaviti neophodne aktivnosti smanjenja broja zahtjeva povremenog pristupa podacima sa ciljem da se u najvećoj mogućoj mjeri izvrši korištenje stalnog pristupa putem web servisa. Na ovaj način postigao bi se željeni cilj – brža i efikasnija razmjena podataka.

4.3.1 Održavanje opreme u server sali, izrada i dopuna dokumentacije za informacione sisteme

Cilj: Numeracija i dopuna uputstava za rad i tehničko održavanje informacione opreme u server sali

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.3.2 Administracija i održavanje aplikacija i baza podataka

Cilj: Administracija i održavanje aplikacija i baza podataka radi postizanja stalne dostupnosti (24/7) sistema Agencije

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.3.3 Intervencije na postojećim sistemima kroz ugovore o održavanju

Cilj: Intervencije na postojećim sistemima (baze i aplikacije), održavanje sistema kroz postojeće ugovore, ispravke bagova, dorade sistema na zahtjev Agencije ili nadležnih organa, rješavanje problema u radu korisnika i Agencije, update sistema, tzv. patching sistema, kontakt sa ugovornim firmama i primjena izmjena na sistemu.

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan

- **Radni:** Normalan

4.3.4 Učešće u razvoju novih i postojećih aplikacija sistema

Cilj: Aktivno učešće u razvoju novih i postojećih aplikacija i sistema Agencije

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.3.5 Podrška i kontakt s korisnicima

Cilj: Pružanje podrške svim korisnicima elektronskih evidencija koje se nalaze u Agenciji, kao i vršenje ostalih uobičajenih poslova administracije na bazama podataka i aplikacijama. Također, ovaj dio se odnosi i na sve vrste dostave podataka.

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

Ova tačka se realizuje putem Helpdesk sistema finansiranog putem IPA projekta.

Smjernice za smanjenje rizika: Angažovati stručno osposobljene izvršioce

4.3.6 Virtualizacija

Cilj: Nove instalacije postojećih aplikacija u RC Sarajevo u cilju lakšeg upravljanja i administriranja sistema Agencije

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.3.7 *Edukacija zaposlenih*

Cilj: Efikasno obavljanje nadležnosti Agencije uz svakodnevno unapređenje sistema i pružanje usluga

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnosti

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.3.8 *PKI*

Cilj: Implementacija Public Key Infrastructure (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje ličnih dokumenata i u okviru sigurnosnih mjera za potrebe informacionog sistema Agencije

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Kontinuirana edukacija službenika Agencije

4.4 *Stalne aktivnosti Agencije i projekti u implementaciji*

U okviru ovog poglavlja ukratko su opisani projekti koji se nalaze u implementaciji ili koji su djelimično ili potpuno implementirani, ali u cilju njihove pune funkcionalnosti i kvalitetnog održavanja predstavljaju stalnu aktivnost Agencije.

4.4.1 *Digitalni tahografi*

Cilj: Implementacija sistema digitalnih tahografa prema Zakonu o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu ("Sl. glasnik BiH", broj 48/10)

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor i Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Veoma rizično zbog održavanja sistema
- **Radni:** Rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Dosljedna primjena zakonskih i podzakonskih akata i preporuka Evropske komisije te konstantna edukacija kadra

4.4.2 *Certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001*

Cilj: Provođenje procesa i procedura propisanih certifikacijom Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001

Nosilac aktivnosti: Sve organizacione jedinice Agencije

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Veoma rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Dosljedna primjena svih internih podzakonskih akata i propisanih procedura, kontinuirano održavanje sastanaka sa menadžmentom Agencije

4.4.3 *E-Learning*

Cilj: Stvaranje uslova za implementaciju e-Learning platforme u Agenciji kroz organizovanje obuka za zaposlene u Agenciji i paralelno razvijanje sistema ocjenjivanja službenika Agencije

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor i radna grupa formirana odlukom direktora Agencije

Rok: Kontinuirano tokom 2014. godine

Troškovi i način finansiranje: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.4.4 *Implementacija e-Government servisa*

Cilj: Priprema infrastrukture za pružanje e-Government servisa građanima prema Strategiji razvoja Agencije 2010-2015

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Tokom 2014. godine

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.4.5 *Unapređenje aplikacija*

Cilj: Izrada podrške za elektronski građanski servis-centar za nadležne organe koji vode upravne postupke za dokumente, registraciju vozila i prebivališta. Evidencije u nadležnosti IDDEEA-e trebaju biti optimizirane i dostupne svima koji imaju pravo da ih koriste kao javno dobro na nivou Bosne i Hercegovine. Evidencijama se pristupa kroz različita softverska rješenja, vodeći računa o nivou zaštite prilikom pristupa

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.5 Telekomunikacije i analiza sigurnosti sistema

U okviru svoje nadležnosti Agencija povezuje 132 lokacije u BiH na kojima se vrši obrada podataka za lične karte, vozačke dozvole i putne isprave, a koje su u nadležnosti MUP-ova i Javnog registra Brčko distrikta.

Osim toga, u mrežu koju administrira Agencija, uvezane su i sljedeće institucije, što ukupno sa lokacijama za izdavanje dokumenata iznosi 808 lokacija:

| | |
|--|------------|
| Izdavanje dokumenata: MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi, Javni registar Brčko distrikta) | 132 |
| Policija – pristup podacima | 152 |
| Pravosudne institucije | 92 |
| Centralne/opštinske izborne komisija | 145 |
| Lokalni organi - matični uredi | 145 |
| Granična policija | 15 |
| Diplomatsko-konzularna predstavništva | 46 |
| Ostale BiH institucije (ADS,SIPA,MIP,OSA,...) | 21 |
| Spoljni korisnici | 60 |
| Ukupno | 808 |

Cilj:

1. Održavanje i proširenje mreže;
2. Tačno definisanje odnosa sa agencijama za provođenje zakona koji su primarni korisnici mreže;
3. Uspostavljanje jasnih standarda i procedura oko administriranja i pristupa mreži.

Odgovorno lice: Direktor i pomoćnik direktora za Tehnički sektor ili lice koje direktor ovlasti

Rizik:

- **Finansijski:** Rizičan
- **Radni:** Rizičan

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Smjernice za smanjenje rizika:

- Dosljedna primjena Zakona o Agenciji i smanjenje rizika kroz kombinirani razvoj i održavanje od strane internih resursa i "outsource"

Važnije aktivnosti i projekti koji su planirani u toku 2014. godine u okviru Tehničkog sektora, u cilju efikasnijeg održavanja mreže, telekomunikacionog sistema i unapređenja rada u okviru ove organizacione jedinice Agencije su:

4.5.1 Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike i povećanje sigurnosti pristupa

Cilj: Izvršiti reorganizaciju načina pristupa za sve vanjske korisnike što će omogućiti efikasniji način rada i administracije te povećati sigurnost sistema

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 30.06.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Rizičan

4.5.2 Proširenje SDH mreže

Cilj: Proširenje sistema na 15 novih općina

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.5.3 Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema

Cilj: Podizanje kvaliteta rada sistema u 15 općina

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.5.4 Optički back-up SDH mreže

Cilj: Back-up backbone mreže - realizovati optički backbone koristeći resurse Elektroprenosa BiH

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Veoma rizičan zbog nemogućnosti korištenja optičke infrastrukture

4.5.5 Monitoring mreže

Cilj: Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže (praćenje po sistemu 24/7)

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.5.6 Active Directory

Cilj: Uspostava sistema Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 30.06.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Veoma rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Primjena internih podzakonskih akata Agencije u vezi sa administriranjem sistema i mreže

4.5.7 Otkazivanje zakupa telekom linkova

Cilj: Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira SDH oprema

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan

- **Radni:** Normalan

4.5.8 Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu

Cilj: Smanjenje troškova zakupa

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.5.9 Uspostavljanje VPN tunela za OIK-e

Cilj: Prebacivanje CBS-a sa stare mrežne infrastrukture na novu

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 30.06.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Veoma rizičan

4.5.10 E-Servisi i infrastruktura

Cilj: Izrada novih modula za aplikaciju RNKiPE

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Veoma rizičan

4.5.11 Zamjena aplikativnih rješenja u skladu sa dokumentom Konsolidacija licenci

Cilj: U skladu sa navedenim dokumentom izvršiće se zamjena postojećih aplikacija sa novim

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Veoma rizičan

4.5.12 *Aktivnosti na provođenju internih pravilnika o administraciji sistema i mreže, te čuvanju službene tajne*

Cilj: Implementacija akata sa ciljem zakonitog, kvalitetnog i efikasnog rada Agencije, te podizanje nivoa sigurnosti u Agenciji

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.5.13 *Podrška i kontakt sa korisnicima*

Cilj: Pružanje podrške svim korisnicima informaciono-telekomunikacione infrastrukture

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.5.14 *Edukacija zaposlenih*

Cilj: Efikasno obavljanje nadležnosti Agencije uz svakodnevno unapređenje sistema i pružanje usluga

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Normalan

4.6 *Upravljanje ljudskim resursima i kadrovska politika Agencije*

U okviru redovnih aktivnosti tokom 2014. godine stalno će se raditi na poboljšanju ljudskih resursa, uz adekvatno unapređenje kadrovske politike Agencije u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. U toku 2014. godine akcenat će biti na na sljedećim aktivnostima:

- Prijem nedostajućeg kadra u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji;

- Provođenje obuka za novouposlene službenike u skladu sa Uputstvom o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije;
- Ulaganje u edukaciju i obuku kadra, u cilju motiviranja izvršilaca i suzbijanja česte fluktuacije kadra, te unapređenja kvaliteta rada Agencije;
- Pohađanje kurseva za vještačenje dokumenata u cilju unapređenja kontrole dokumenata;
- Edukacije kadra u oblasti obezbjeđenja i sigurnosnih standarda;
- Obuka zaposlenih iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- Testiranje znanja kroz primjenu e-Learning platforme;
- Ocjena rada državnih službenika i zaposlenika;
- Provođenje obuka iz Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne putem e-Learning platforme;
- Provođenje sigurnosnih provjera službenika Agencije radi dobijanja dozvole za pristup podacima stepena „povjerljivo“;
- Definiiranje radnih procedura kroz ISO certifikaciju;
- Primjena kontrolnih mehanizama u skladu sa ISO 9001 i ISO 27001;
- Priprema ugovora o djelu za angažovane po ovom osnovu u određenim organizacionim jedinicama Agencije;
- Prikupljanje redovnih mjesečnih izvještaja u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, funkcionisanju i načinu rada na projektima u okviru Agencije, broj 15-06-02-2-61/10 od 05.01.2010. godine;
- Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za 2014. godinu;
- Ocjena rada državnih službenika i zaposlenika Agencije;
- Donošenje i revidiranje ISO procedura i adekvatnih popratnih akata;
- Preduzimanje aktivnosti i saradnja sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH u cilju realizacije ciljeva određenih Strategijom borbe protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009 - 2014).

Segment kojem će se posvećivati pažnja u toku 2014. godine je unapređenje protokola Agencije i moderne elektronske pisarnice kroz sistem „upravljanje dokumentima“.

Cilj: Planiranu aktivnost provesti u skladu sa zakonskim, podzakonskim, normativnim i općim aktima iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja

Nosilac aktivnosti: Sektor za finansijske i pravne poslove i odsjeci za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima pri regionalnim centrima Agencije.

Rok: Prioritetno tokom 2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Veoma rizično zbog ograničenog broja ljudskih resursa

4.7 Izgradnja smještajnih jedinica Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u Banjoj Luci

- Kapitalni projekt dugoročnog karaktera, koji podrazumijeva:
 - Izradu neophodne tehničke dokumentacije;
 - Reviziju tehničke dokumentacije;
 - Podnošenje zahtjeva nadležnom općinskom organu za izdavanje odobrenja za građenje;
 - Otpočinjanje radova izgradnje po provedenim aktivnostima na izboru izvođača radova.

Cilj: Iznalaženjem trajnog rješenja za smještaj sjedišta Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata kao najveće organizacione jedinice Agencije ispoštovali bi se sigurnosni kriteriji propisani od strane Vijeća ministara BiH čime bi se reducirali budžetski izdaci na ime zakupa, ali i doprinijelo racionalnijem i ekonomičnijem ulaganju u infrastrukturu

Nosilac aktivnosti: Sektor za finansijske i pravne poslove

Rok: Kontinuirano tokom 2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Rizičan
- **Radni:** Manje rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Saradnja sa nadležnim gradskim, administrativnim službama, poštovanje urbanističko-tehničkih uslova, pribavljanje saglasnosti od nadležnih komunalnih institucija, izrada tehničke dokumentacije i revizija iste.

4.8 Odnosi s javnošću

Agencija je sa svojim širokim poljem djelovanja u okviru sistema države, značajnim nadležnostima i brojnim ostvarenim rezultatima rada u prethodnom periodu izgradila pozitivan imidž, kako kod medija tako i u javnosti, uz poštovanje svojih osnovnih načela:

- Transparentnost;
- Informisanost;
- Efikasnost;
- Dostupnost;
- Pravovremenost;

- Kvalitet.

Uzimajući u obzir gore navedena osnovna načela, Agencija će i u toku 2014. godine nastojati zadržati trend pozitivnog imidža kroz realizaciju sljedećih planova:

1. Osiguravanje pune transparentnosti rada Agencije, kao i pružanje pouzdanih informacija i servisa u skladu sa planom aktivnosti ostalih sektora i finansijskim mogućnostima;
2. Kontinuirano provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH;
3. Održavanje pozitivnog imidža Agencije;
4. Plansko budžetiranje komunikacijskih aktivnosti.

Portparol Agencije staraće se za pravovremeno obavještanje javnosti i vršiti prezentaciju projekata i drugih poslova obavljenih od strane Agencije, kako bi se na taj način osigurao maksimalno transparentan rad Agencije.

U ovom segmentu neophodna je uspostava pune primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH.

4.9 Saradnja sa stranim institucijama i donatorima

U toku 2014. godine Agencija će poduzeti aktivnosti na unapređenju saradnje sa stranim institucijama i donatorima kroz:

- Planiranje i izradu najsloženijih projekata, a koji su vezani za pretpristupne finansijske instrumente EU za komponentu IPA II za period 2014 - 2020. godine prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a u skladu sa smjernicama iz strateškog dokumenta za IPA II za BiH (CSP), Strategijom razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH 2010 - 2015 i drugim strateškim dokumentima koji su usvojeni na nivou BiH;
- Razvoj i upravljanje projektima koji se finansiraju sa FP7 komponente, kao i tzv. fonda „South East Europe Transnational Cooperation Programme“;
- Apliciranje za realizaciju projekta edukacije iz oblasti koju obuhvata program tehničke pomoći Evropske unije - TAIEX program;
- Praćenje kvaliteta i poštovanje rokova za organizovanje, razvoj i implementaciju doniranih projekata koji se finansiraju iz gore navedenih pretpristupnih fondova EU;
- Planiranje i praćenje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera, koji se finansiraju sa gore navedenih pretpristupnih fondova EU i fondova drugih bilateralnih donatora;
- Organizacija, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Agencije i praćenje trendova, uz primjenu EU direktiva vezano za razvoj projekata;

- Ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama, posebno Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj (ICAO), Direkcijom za evropske integracije, Uredom kordinatora za reformu javne uprave, Delegacijom EU u BiH, ReSPA - Regional School of Public Administration, itd.

4.9.1 IPA program – Instrument for Pre-Accession Assistance

■ IPA 2010

Opis projekta: Rješenja zasnovana na informaciono-komunikacionim tehnologijama za IDDEEA-u i Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine (*ICT-based solutions for IDDEEA and the Parliament Assembly of BiH*)

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo i Tehnički sektor

Rok: Kontinuirano tokom 2014. godine do 10.10.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Donacije EC u iznosu od 95,5% + kofinansiranje države u iznosu od 4,5%

Rizik:

- **Finansijski:** Ne postoji
- **Radni:** Manje rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Aktivno učešće Agencije u provođenju predviđenih EU procedura zajedno sa Delegacijom EU u BiH.

■ IPA 2011

Opis projekta: Jačanje kapaciteta IDDEEA-e kroz implementaciju jednog twinning projekta u okviru sektora „Reforma javne uprave“

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo i Tehnički sektor

Rok: Kontinuirano tokom 2014. godine do 01.06.2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Donacija EC u iznosu od 95 % i kofinansiranje države u iznosu od 5%

Rizik:

- **Finansijski:** Ne postoji
- **Radni:** Manje rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Aktivno učešće Agencije u provođenju predviđenih IPA procedura zajedno sa Delegacijom EU u BiH i Uredom koordinatora za reformu javne uprave - PARCO

■ IPA II

Opis projekta: Razviti projekte koji se finansiraju sa pretpristupnog finansijskog instrumenta EU IPA II

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo i Tehnički sektor

Rok: Kontinuirano tokom 2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Donacije Evropske komisije

Rizik:

- **Finansijski:** Manje rizičan
- **Radni:** Manje rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Aktivno učešće Agencije u provođenju predviđenih EU procedura koje su definisane Strateškim dokumentom za IPA II za BiH (CSP).

■ The South East Europe Transnational Cooperation Programme

Opis projekta: Unapređenje politike informaciono-komunikacionih tehnologija u regionu Jugoistočne Evrope (*Observatories for ICT policies improvement in SEE regions, I-SEE-T*)

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo i Tehnički sektor

Rok: Kontinuirano tokom 2014. godine

Troškovi i način finansiranja: ERDF fond (European Regional Development Fund), IPA i kofinansiranje države

Rizik:

- **Finansijski:** Manje rizičan
- **Radni:** Manje rizičan

Smjernice za smanjenje rizika: Aktivno učešće Agencije u implementaciji projekata zajedno sa partnerima iz regiona Jugoistočne Evrope

4.9.2 Ostale aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje

- Učešće u radu radnih grupa, nadzornih i implementacionih timova javne uprave u BiH koji se bave razvojem projekata iz oblasti e-Uprave, a koji se finansiraju sa prepristupnih fondova EU i fondova drugih bilateralnih donatora;
- Studijska putovanja i organizacija seminara vezano za aktivnosti Agencije;
- Posjeta stranim institucijama koje se bave djelatnošću Agencije;
- Posjete stručnim specijalističkim sajmovima i konferencijama;
- Posjete stranim (i domaćim) kompanijama vezanim za aktivnosti Agencije;
- Organizovanje prezentacija;
- Saradnja sa međunarodnim institucijama u oblasti identifikacionih dokumenata.

5 PREGLED KAPITALNIH I VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA

P R E G L E D KAPITALNIH ULAGANJA U 2014. GODINI ZA SDH SISTEM PRENOSA

| REDNI BROJ | NAZIV STALNOG SREDSTVA - KAPITALNOG IZDATKA | EKONOMSKI KOD (ŠESTOCIFRENI, IZ ANALITIČKOG KONTNOG PLANA) | KOLIČINA | JEDINIČNA VRIJEDNOST KAPITALNOG IZDATKA (KM) | UKUPAN IZNOS | NAPOMENA |
|------------|---|--|----------|--|--------------|---|
| | Oprema za višegodišnji kapitalni projekt - SDH sistem prenosa | | | | 1.780.000 | |
| 1 | PtP oprema za sukcesivno proširenje sistema - Linkovi | 821313 | 17 | 60.000 | 1.020.000 | PtP oprema - Point-to-Point oprema odnosi se na implementaciju linkova do novih općina u BiH u kojima bi se postavljala pristupna oprema. Pristupna i prenosna oprema su usko vezane, tako da je za svaku općinu potrebno obezbijediti dolazni link većeg kapaciteta, a onda u toj općini postaviti baznu stanicu preko koje se uvezuju lokacije krajnjih korisnika |

| | | | | | | |
|---|---|--------|----|--------|---------|---|
| 2 | PtMP- BS oprema za sukcesivno proširenje - Bazna stanica (Pristupna oprema) | 821313 | 9 | 20.000 | 180.000 | PtMP oprema - Point-to-MultiPoint oprema odnosi se na pristupnu opremu kojom bi se proširivao postojeći SDH sistem. U ovu vrstu opreme spadaju bazne stanice i korisnički uređaji koji se stavljaju na lokacije krajnjih korisnika. Na ovaj način bi se SDH mreža dovela do novih općina u BiH te omogućilo korisnicima u tim općinama da pristupaju potrebnim resursima i vrše razmjene između svojih institucija, a uvezivale bi se lokacije nadležnih organa za izdavanje ličnih dokumenata (za potrebe izdavanja ličnih dokumenata, biometrijskih putnih isprava i sl.), policijske stanice (za potrebe registracije vozila, registra novčanih kazni i sl.) te lokacije općina (za potrebe provjera u matičnim knjigama kao i za potrebe rada općinskih izbornih komisija – ažuriranja biračkih spiskova i sl.) |
| 3 | Mrežna oprema | 821313 | 10 | 20.000 | 200.000 | U mrežnu opremu ubrajaju se uređaji neophodni za rutiranje saobraćaja i osiguravanje sigurnijeg rada sistema, kao i ostali uređaji koji se spajaju na mrežu i obezbjeđuju nesmetano funkcionisanje sistema |
| 4 | PtMP-CPE oprema za sukcesivno proširenje - korisnički uređaji | 821313 | 75 | 4.000 | 300.000 | Kontrola pristupa – planirano je da se na određenom broju lokacija SDH sistema postavi sistem telemetrije (daljinskog upravljanja, resetovanja i sl.), te postavljanje alarma na instaliranim rack ormarima s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema |

| | | | | | | |
|---------------|-----------------------------|--------|---|--------|------------------|---|
| 5 | Mjerna oprema | 821313 | 1 | 600.00 | 60.000 | Obezbijediti nabavku test i mjerne opreme za ispitivanje rada i eventualnih problema na sistemu. Nabavkom opreme lakše bi se dijagnosticirao eventualni kvar na lokacijama korisnika ili uradile preventivne aktivnosti te minimizirao vremenski rok za otklanjanje kvarova na sistemu |
| 6 | Oprema za kontrolu pristupa | 821313 | 8 | 2.500 | 20.000 | Nabavka i instalacija opreme za kontrolu pristupa i daljinsko upravljanje nad opremom na lokacijama posredstvom mobilnih mreža. Nabavkom opreme može se jednostavno upravljati nad svom opremom po lokacijama na terenu na kojima se izvrši instalacija. Na ovaj način omogućuje se daljinski reset opreme što smanjuje vrijeme odaziva u slučaju kvara |
| UKUPNO | | | | | 1.780.000 | |

PREGLED VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA 2012–2016.

| | | | <u>Izvršenje od početka realizacije projekta zaključno sa 31.12.2012.</u> | | 2013. godina | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|-----------------------------------|--|---|--|--|
| R/B | NAZIV PROJEKTA I DATUM POČETKA REALIZACIJE | UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA | BUDŽETSKA SREDSTVA | DONACIJE I KREDITI | PRENOS NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ 2012. U 2013. GODINU | ODOBRENO BUDŽETOM ZA 2013. GODINU | BUDŽETSKO IZVRŠENJE 30.06.2013. GODINE | PROJEKTOVANA UTROŠENA BUDŽETSKA SREDSTVA NA DAN 31.12.2013. | PROJEKTOVANA UTROŠENA KREDITNA SREDSTVA NA DAN 31.12.2013. | PROJEKTOVANA UTROŠENA DONATORSKA SREDSTVA NA DAN 31.12.2013. |
| | | | IZVRŠENJE OD POČETKA REALIZACIJE PROJEKTA ZAKLJUČNO SA 31.12.2012. GODINE | IZVRŠENJE OD POČETKA REALIZACIJE PROJEKTA ZAKLJUČNO SA 31.12.2012. GODINE | | | | | | |
| 1 | 2 | $3 = 4 + 5 + 6 + 7 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19 + 20$ | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | SDH- sistem prenosa | 21.740.348 | 4.349.626 | 8.740.994 | 2.539.606 | 2.260.000 | 1.340.924 | | | |
| 2 | Izgradnja zgrade u Banjoj Luci za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije | 3.500.000 | 24.520 | 0 | 1.125.480 | 1.130.000 | 0 | | | |
| 3 | Tahografi | 2.829.420 | 2.211.786 | | 64.687 | 276.473 | 276.474 | | | |
| | UKUPNO | 28.069.768 | 6.585.932 | 8.740.994 | | 3.836.473 | | | 0 | 0 |

| <u>2014. godina</u> | | | <u>2015. godina</u> | | | <u>2016. godina</u> | | |
|---------------------|----------------|----------|---------------------|----------|----------|---------------------|----------|----------|
| Budžet | Donacije | Krediti | Budžet | Donacije | Krediti | Budžet | Donacije | Krediti |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1.780.000 | 570.122 | | 1.500.000 | | | | | |
| 1.050.000 | | | | | | | | |
| 276.474 | | | | | | | | |
| 3.106.474 | 570.122 | 0 | 1.500.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

6 REZIME

Usvajanjem Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH utvrđena je njena nadležnost, organizacija i upravljanje, kao i druga pitanja od značaja za rad i zakonito funkcionisanje Agencije.

Unutrašnja organizacija Agencije, njene nadležnosti, te način rukovođenja, programiranja i izvršavanja poslova, ovlaštenja i odgovornosti u obavljanju poslova i sl, utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije koji je usvojen na 83. sjednici Vijeća ministara BiH, održanoj 09.04.2009. godine.

Shodno Zakonu o Agenciji, sjedište Agencije je u Banjoj Luci, a regionalni uredi Agencije se nalaze u Sarajevu, Bijeljini, Mostaru i Bihaću. Kako bi se ispunili sigurnosni kriteriji propisani od strane Vijeća ministara BiH, ali i reducirala budžetska davanja na ime zakupa, primarna aktivnost Agencije u toku 2014. godine biće usmjerena na rješavanje trajnog smještaja u Banjaluci za sjedište Agencije i njene najveće organizacione jedinice – Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata.

U toku 2014. godine Agencija će nastojati povećati efikasnost u radu kroz obuke i konstantnu edukaciju svog kadra, te kroz poboljšanje vertikalne komunikacije, uz organizovanje periodičnih sastanaka sa svim zaposlenim. Radi boljeg uvida u izvršenje poslova izvršilaca, a u skladu sa implementiranim ISO standardima, koristiće se svakodnevno elektronsko izvještavanje putem posebne aplikacije razvijene sopstvenim resursima Agencije. Također, potenciraće se i na redovnom sačinjavanju elektronskih zapisnika sa internih i eksternih sastanaka na kojima učestvuju službenici Agencije.

Agencija će u toku 2014. godine nastaviti sa aktivnostima na unapređenju telekomunikacija, te izvršiti dodatno proširenje SDH mreže na novih 15 općina, a sve u cilju unapređenja i stvaranja neophodnih uslova za rad nadležnih institucija u sistemu. Istovremeno, Agencija će nastojati dodatno osposobiti i obučiti administratore, poboljšati funkcionalnost Helpdesk sistema i sistema upravljanja dokumentima, te aktivno raditi na projektima vezano za ICAO standarde.

Ključni projekti, koji idu u prilog činjenici da je Agencija orijentirana ka razvoju i stvaranju savremenih informacionih tehnologija su: *e-Learning – projekt kojim se omogućava provođenje edukacija za zaposlene u Agenciji i razvija sistem periodičnog testiranja znanja službenika, a u skladu sa tim i sistem ocjenjivanja zaposlenih u Agenciji; stvaranje savremene elektronske uprave i pružanje podrške za elektronski građanski servis-centar za nadležne organe uz apsolutno poštovanje zaštite podataka prilikom pristupa evidencijama, te održavanje uslova za dosljedno poštovanje i primjenu standarda ISO 27001 i ISO 9001.*

Dužna pažnja će se, svakako, posvetiti i doradi i unapređenju internih aplikacija koje se koriste unutar Agencije, kao i donošenju novih internih procedura i podzakonskih akata, a sve u cilju unapređenja rada i povećanja efikasnosti u izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije.

Agencija će se starati za pravovremeno obavještanje javnosti i vršenje prezentacije svih poslova obavljenih od strane Agencije, putem savremene, interaktivne web stranice www.iddeea.gov.ba, čime će se osigurati puna transparentnost u radu, što i jeste jedno od osnovnih načela Agencije.

U 2014. godini Agencija će nastaviti saradnju sa nadležnim organima, u cilju stvaranja povoljnih uslova za primjenu zakonskih propisa, te nastaviti saradnju sa organima i institucijama BiH, u cilju realizacije zadataka koji su u nadležnosti Agencije.

Pored toga, Agencija će u toku 2014. godine nastojati poduzeti određene aktivnosti u cilju stvaranja i unapređenja saradnje sa strateškim inostranim partnerima i institucijama, prvenstveno Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj radi usaglašavanja standarda ID dokumenata u BiH sa ICAO 9303 standardima, odnosno poboljšanja sistema sigurnosti ličnih dokumenata BiH, što je jedan od uslova za zadržavanje Bosne i Hercegovine na tzv. Bijeloj šengen listi.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

дигитално потписано / digitalno potpisano / digitally signed

Banja Luka, oktobar 2013. godine

**PLAN PROGRAMA RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH
ZA 2014. GODINU**

PRIJEDLOZI ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA I IZRADA ODGOVARAJUĆIH DOKUMENATA U SKLADU SA PROPISIMA

| Predlagač (naziv org. jedinice) | Naziv prijedloga zakona ili podzakonskog akta | Kratko obrazloženje | Nosilac aktivnosti | Rok |
|---|--|---|---|--|
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Provedbeni propisi za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH | Nakon usvajanja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH u Parlamentu BiH, potrebno je donijeti provedbene propise za efikasno provođenje Zakona | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Sektor za finansijske i pravne poslove | 31.12.2014. |
| Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | <p>Izmjena Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra, odnosno izrada sljedećih procedura i podprocedura:</p> <p>Podprocedure koje se odnose na skladištenje, personalizaciju i isporuku pasoša;</p> <p>Uvođenje novih podprocedura koje se odnose na skladištenje, personalizaciju i isporuku registarskih tablica;</p> <p>Izrada nove procedure kretanja i boravka zaposlenih i posjetilaca u Centru</p> | <p>Uvođenjem novih obrazaca pasoša doći će do promjena u tehnološkom postupku personalizacije, što će usloviti izmjenu podprocedura koje se odnose na skladištenje, personalizaciju i isporuku pasoša</p> <p>Postojeću aplikaciju za skladištenje, personalizaciju i transport tablica uskladiti sa aplikacijom SPRINT za personalizaciju svih ostalih dokumenata</p> <p>U Proceduri kretanja i boravka zaposlenih i posjetilaca u Centru nije regulisan način postupanja u slučaju kada se radi o posjetama lica koja su angažovana u Agenciji po osnovu ugovora o održavanju ili saradnji, a strani su državljani (razmotriti da li je i tada obavezno da direktor Agencije donese posebnu odluku kojom se odobrava ili onemogućava ulazak u prostorije Centra)</p> | Centar za skladištenje personalizaciju i transport ličnih dokumenata | <p>Do kraja 2014.</p> <p>Do kraja 2014.</p> <p>Kraj juna 2014.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti od požara u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH | Pravilnik o zaštiti od požara u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je donesen dana 21.05.2010. godine u vrijeme kada regionalni centri Agencije nisu funkcionisali u punom kapacitetu kao danas. Iz navedenog razloga, potrebno je izvršiti izmjene i dopune Pravilnika na način da se odredbe istog prilagode današnjoj organizacionoj strukturi Agencije. | Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Kraj juna 2014. |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Izrada plana nabavke | Najkasnije 30 dana od dana usvajanja budžeta, pokrenuti aktivnosti na izradi plana nabavke i dostavljanje istog direktoru Agencije | Sektor za finansijske i pravne poslove, Odsjek za planiranje i poslove nabavke | Najkasnije 30 dana od usvajanja budžeta |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Izrada godišnjeg operativnog plana za izvršavanje budžeta Agencije po donošenju Zakona o budžetu za 2014. godinu | Obaveze po osnovu čl. 12. Zakona o finansiranju institucija BiH („Službeni glasnik BiH”, broj 61/04) i instrukcija Ministarstva finansija i trezora BiH | Sektor za finansijske i pravne poslove | 15 dana od dana stupanja Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2014. |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Priprema aktivnosti za izvršenje budžeta za 2014. godinu (plan nabavke, kapitalna ulaganja) | Pripreme aktivnosti u skladu sa Zakonom o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2014. godinu i Procedurama o izradi godšnjeg plana javnih nabavki, broj 15/02-16-5-989/08 od 15.12.2008. | Sektor za finansijske i pravne poslove | 30 dana od dana usvajanja budžeta |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Izrada Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za tekuću i dvije naredne godine na kojem se zasniva upravljanje i izrada budžeta | Obaveze po osnovu čl. 5. Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH”, broj 61/04), čl. 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH”, broj 49/09) i Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH | Sektor za finansijske i pravne poslove | April - maj 2014. (rok zavisi od donesenog budžetskog kalendara) |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Dostavljanje tromjesečnog periodičnog izvještaja za 2014. godinu | Obaveze po osnovu člana 22. Zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 61/04), člana 14. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 49/09) i Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 33/07) | Sektor za finansijske i pravne poslove | Najkasnije 30 dana po isteku tromjesečja |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta institucija BiH za 2015. godinu | Obaveze po osnovu čl. 6. i čl. 7. Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 61/04), čl. 5. i 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 38/09), te instukcija Ministarstva finansija i trezora BiH | Sektor za finansijske i pravne poslove | August 2014. godine (rok zavisi od donesenog budžetskog kalendara) |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Ocjena rada državnih službenika i zaposlenika | Obaveza u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, broj 59/11) i Instrukcije o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH | Sektor za finansijske i pravne poslove | Januar i juli 2014. |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Sačinjavanje zbirnog izvještaja o troškovima za službena putovanja zaposlenih u Agenciji | Obaveze po osnovu Instrukcije o izdavanju naloga za službeno putovanje zaposlenih u Agenciji, broj 15-03-02-2-425/10 od 21.01.2010. godine | Sektor za finansijske i pravne poslove | Svaki mjesec, do 15-og u mjesecu za protekli mjesec |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Izrada Izvještaja o potrošnji goriva po određenom vozilu i licu | Obaveze po osnovu Pravilnika o načinu korištenja i internim kontrolama tekućeg održavanja motornih vozila Agencije broj 15-01/1-02-2-3467/09 od 18.08.2009. godine | Sektor za finansijske i pravne poslove | Svaki mjesec, do 15-og u mjesecu za protekli mjesec |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Izrada Plana godišnjeg odmora za 2014. godinu i pojedinačnih rješenja o godišnjem odmoru za sve zaposlene | Odlukom o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike u ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine predviđeno je da Plan godišnjih odmora donosi rukovodilac institucije | Sektor za finansijske i pravne poslove | Kraj aprila 2014. |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Evidentiranje obaveza i odobravanje plaćanja u okviru iznosa odobrenih operativnim budžetima kroz Informacioni sistem finansijskog upravljanja - ISFU sistem | Obaveze po osnovu čl. 12. stav 6), 7) i 8) Zakona o finansiranju institucija BiH i Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH, Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 33/07) i Pravilnika o procedurama stvaranja i izvršenja obaveza u Agenciji, broj 15/01-02-2-2509/09 od 02.07.2009. | Sektor za finansijske i pravne poslove | U zavisnosti od momenta nastanka ugovorenih obaveza |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Dostavljanje polugodišnjeg periodičnog izvještaja za 2014. godinu | Obaveze po osnovu: čl. 22. Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 61/04), čl. 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 38/09) i Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 33/07) | Sektor za finansijske i pravne poslove | Najkasnije 30 dana po isteku polugodišta, august 2014. |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Dostavljanje devetomjesečnog periodičnog izvještaja za 2014. godinu | Obaveze po osnovu čl. 22. Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 61/04), čl. 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 38/09) i Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 33/07) | Sektor za finansijske i pravne poslove | Najkasnije 30 dana po isteku tromjesečja, novembar 2014. |
| Kabinet direktora | Izvještaji i statistički podaci o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH | U skladu sa čl. 20 Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH dostavljati tromjesečne izvještaje i statističke podatke o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine i Ombudsmanu BiH | Imenovani službenik za informisanje | Svaka tri mjeseca u toku 2014. (kraj marta 2014, kraj juna 2014, kraj septembra 2014, kraj decembra 2014) |

PROJEKTI/ STRATEGIJE/ PLANOVI/ MATERIJALI / PROGRAMI

| PREDLAGAČ (Org. jedinica) | Naziv prijedloga | Kratko obrazloženje (Cilj, efekti, pravni osnov) | Nosilac aktivnosti | Rok | Rizik (finansijski, radni) | Smjernice za smanjenje rizika | Troškovi i način finansiranja |
|--|---|---|--|--|---|---|-------------------------------------|
| Tehnički sektor | Informacija o telekomunikacijskom sistemu Agencije | Obaveza proizašla iz zaključaka Vijeća ministara BiH | Tehnički sektor | Dva puta godišnje (juni 2014, decembar 2014) | | | |
| Tehnički sektor | Certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001 | Provođenje procesa i procedura propisanih certifikacijom Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001 | Tehnički sektor i članovi radne grupe imenovani odlukom direktora | Kontinuirano tokom 2014. | Finansijski: Normalan Radni: Veoma rizičan | Dosljedna primjena svih internih podzakonskih akata Agencije i propisanih procedura. Kontinuirano održavanje sastanaka sa menadžmentom Agencije | Budžet |
| Tehnički sektor | Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike i povećanje sigurnosti pristupa | Izvršiti reorganizaciju načina pristupa za sve vanjske korisnike (prvenstveno za potrebe biometrijskih ličnih podataka), što će omogućiti efikasniji način rada i administracije, te povećati sigurnost sistema | Tehnički sektor | 30.06.2014. | Finansijski: Normalan Radni: Rizičan | | Budžet |
| Tehnički sektor | Proširenje SDH mreže | Izvršiti uvezivanje lokacija krajnjih korisnika u novih 15 općina s ciljem efikasnijeg načina rada | Tehnički sektor | 31.12.2014. | Normalan | | Budžet |
| Tehnički sektor i Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku – RC SA | Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema | Podizanje kvaliteta rada i omogućavanje efikasnijeg održavanja sistema | Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku | 31.12.2014. | Normalan | | Budžet |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|------------------|--|--|--------|
| Tehnički sektor | Monitoring mreže | Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže | Tehnički sektor i RC Sarajevo - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku | Stalna aktivnost | Normalan | | Budžet |
| Tehnički sektor | Active Directory | Uspostava sistema Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema | Tehnički sektor | Stalna aktivnost | Finansijski: Normalan Radni: Veoma rizičan | Primjena internih podzakonskih akata u vezi sa administracijom sistema | Budžet |
| Tehnički sektor | Otkazivanje zakupa telekom linkova | Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira SDH oprema | Tehnički sektor | Stalna aktivnost | Normalan | | Budžet |
| Tehnički sektor | Otkazivanje ugovora o zakupu na nelicenciranom opsegu | Smanjenje troškova zakupa | Tehnički sektor | Stalna aktivnost | Normalan | | Budžet |
| Tehnički sektor | Optički back-up SDH mreže | Realizovati optički backbone koristeći resurse Elektroprenosa BiH | Tehnički sektor | 31.12.2014. | Finansijski: Normalan Radni: Veoma rizičan, zbog nemogućnosti korištenja optičke infrastrukture | | Budžet |
| Tehnički sektor | Uspostavljanje VPN tunela za OIK-e | Prebacivanje CBS-a sa stare mreže na novu mrežnu infrastrukturu | Tehnički sektor | 30.06.2014. | Finansijski: Normalan Radni: Normalan | | Budžet |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------|---|--|--------|
| Tehnički sektor | e-Learning | Stvaranje uslova za implementaciju e-Learning platforme u Agenciji kroz organizovanje obuka za zaposlene u Agenciji i paralelno razvijanje sistema ocjenjivanja službenika Agencije | Tehnički sektor i radna grupa formirana odlukom direktora Agencije | Stalna aktivnost | Normalan | | Budžet |
| Tehnički sektor | e-Servisi i infrastruktura | Izrada novih modula za aplikaciju RNKIPE | Tehnički sektor | 31.12.2014. | Finansijski: Normalan Radni: Veoma rizičan | | Budžet |
| RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku i Tehnički sektor | Virtualizacija | Nove instalacije postojećih aplikacija u RC Sarajevo u cilju lakšeg upravljanja i administriranja sistema Agencije | Tehnički sektor i RC Sarajevo | Stalna aktivnost | Normalan | | Budžet |
| Tehnički sektor | Zamjena aplikativnih rješenja u skladu sa dokumentom Konsolidacija licenci | U skladu sa navedenim dokumentom izvršice se zamjena određenih aplikacija novim | Tehnički sektor | 31.12.2014. | Finansijski: Normalan Radni: Veoma rizičan | | Budžet |
| Tehnički sektor | Digitalni tahografi | Implementacija sistema digitalnih tahografa prema Zakonu o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu („Sl. glasnik BiH“, broj 48/10) | Tehnički sektor i Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Stalna aktivnost | Finansijski: Veoma rizičan zbog održavanja sistema; Radni: Rizičan | Dosljedna primjena zakonskih i podzakonskih akata i preporuka Evropske komisije i konstantna edukacija kadra | Budžet |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------|---|---|-----------------------------|
| <p>Sektor za finansijske i pravne poslove</p> | <p>Izgradnja smještajnih jedinica Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</p> <p>Konkretni aktivnosti: Izrada neophodne tehničke dokumentacije, revizija tehničke dokumentacije, podnošenje zahtjeva nadležnom organu za izdavanje odobrenja za građenje, itd.</p> | <p>Iznalaženje trajnog rješenja za smještaj Agencije u Banjoj Luci u cilju poštovanja sigurnosnih kriterija datih od strane Vijeća ministara BiH; smanjenje budžetskih izdataka na ime zakupa</p> | <p>Sektor za finansijske i pravne poslove</p> | <p>Kontinuirano tokom 2014.</p> | <p>Finansijski: Rizičan</p> <p>Radni: Manje rizičan</p> | <p>Poštovanje sigurnosnih kriterija VM BiH, saradnja sa nadležnim gradskim, administrativnim službama, poštovanje urbanističko-tehničkih uslova, pribavljanje saglasnosti od nadležnih komunalnih institucija, izrada glavnog projekta sa akcionim planom za izvođenje radova</p> | <p>Budžet</p> |
| <p>Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</p> | <p>Priprema tenderske dokumentacije za nabavku brodarskih knjižica, pomorskih knjižica, putnih listova za građane BiH, putnih listova za strance</p> | <p>Blagovremeno obezbjeđivanje isporučioaca brodarskih knjižica, pomorskih knjižica, putnih listova za građane BiH, putnih listova za strance</p> | <p>Sektor za finansijske i pravne poslove, Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, KJN</p> | <p>Novembar 2014.</p> | <p>Finansijski: Ne postoji</p> <p>Radni: Povećan zbog mogućih ponavljanja postupka JN</p> | <p>Započeti javnu nabavku u prvom kvartalu 2014. godine</p> | <p>Planom budžeta 2014.</p> |
| <p>Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</p> | <p>Implementacija postupaka personalizacije nove generacije pasoša</p> | <p>Blagovremena priprema za personalizaciju nove generacije pasoša, jer postojeće zalihe ističu krajem 2014.</p> | <p>Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, Sektor za finansijske i pravne poslove, KJN</p> | <p>Septembar 2014.</p> | <p>Finansijski: Ne postoji</p> <p>Radni: Povećan zbog mogućih ponavljanja JN</p> | <p>Započeti javnu nabavku u prvom kvartalu 2014.</p> | <p>Planom budžeta 2014.</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--|--|--|
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Strategija razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH za period 2015 - 2020 | Izrada Strategije razvoja Agencije predviđena je budući da postojeća važi do 2015. godine te je neophodno u narednoj godini pristupiti izradi nove za period 2015 - 2020 | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju u koordinaciji sa Kabinetom direktora i Tehničkim sektorom | 31.12.2014. | | | |
|--|--|--|---|-------------|--|--|--|

OSTALO

(Saradnja sa nadležnim organima, saradnja na međunarodnom nivou - posjete međunarodnim institucijama, inostranim kompanijama koje se bave pitanjima vezanim za aktivnost Agencije, prijem kadrova, edukacije/obuke kadra i slično)

| Predlagač (Org. jedinica) | Naziv prijedloga | Kratko obrazloženje (Cilj, ciljna grupa, pravni osnov, potreba, efekti) | Nosilac aktivnosti | Rok | Rizik (finansijski, radni) | Smjernice za smanjenje rizika | Troškovi i način finansiranja |
|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Saradnja sa Direkcijom za evropske integracije (DEI), Uredom koordinatora za reformu javne uprave (PARCO) i Regionalnom školom za javnu administraciju (RESPA) | Saradnja sa DEI, Uredom koordinatora za reformu javne uprave (PARCO) i Regionalnom školom za javnu administraciju (RESPA) predviđena je radi praćenja EU regulative i standarda u oblasti identifikacionih dokumenata i ostalih aktivnosti u Agenciji vezanih za oblast e-Uprave. Pravni osnov za ove aktivnosti je Zakon o Agenciji | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Kontinuirano tokom 2014. | | | |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama | EuropeAid/131481/C/S ER/BA, „ICT based solutions for IDDEEA and Parliamentary Assembly of BiH“ – IPA 2010 | Implementirati rješenja zasnovana na informaciono-komunikacionim tehnologijama za IDDEEA-u i Parlamentarnu skupštinu BiH | Tehnički sektor, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama | 10.11.2014. | Finansijski: Ne postoji Radni: Manje rizičan | Aktivno učešće Agencije u provođenju predviđenih IPA procedura zajedno sa Delegacijom EU u BiH | Donacija EK u iznosu od 95,5% i kofinansiranje države u iznosu od 4,5% |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama | IPA 2011 | Jačanje kapaciteta IDDEEA-e | Tehnički sektor, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama | Kontinuirano tokom 2014. godine do 1.6.2015. | Finansijski: Ne postoji; Radni Manje rizičan | Aktivno učešće Agencije u provođenju predviđenih IPA procedura zajedno sa Delegacijom EU u BiH i Uredom koordinatora za reformu javne uprave | Donacija EK u iznosu od 95% i kofinansiranje države u iznosu od 5% |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------|--|---|--|
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | TAIEX | Apliciranje za realizaciju projekata edukacije iz oblasti standarda ISO 27001 | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Kontinuirano tokom 2014. | | | |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama | The South East Europe Transnational Cooperation Program | Unapređenje informaciono-komunikacionih politika u regionu Jugoistočne Evrope | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju, RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama i Tehnički sektor | Kontinuirano tokom 2014. | Finansijski: Manje rizičan Radni: Manje rizičan | Aktivno učešće Agencije u implementaciji projekata zajedno sa partnerima iz regiona Jugoistočne Evrope | ERDF fond, IPA i kofinansiranje države |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama | IPA II | Potrebno je razviti i implementirati projekte za potrebe Agencije u skladu sa procedurama koje su definisane Strateškim dokumentom za IPA II za BiH (CSP) | Tehnički sektor, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA - Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama | Kontinuirano tokom 2014. | Finansijski: Ne postoji Radni: Manje rizičan | Aktivno učešće Agencije u provođenju predviđenih IPA II procedura zajedno sa Delegacijom EU u BiH i Uredom koordinatora za reformu javne uprave | Donacija EK |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Saradnja sa MUP-ovima u Bosni i Hercegovini | Cilj je da se uspostavi bolja saradnja sa nadležnim organima u BiH vezano za pitanja izdavanja ličnih dokumenata kao i ostalih aktivnosti Agencije. Plan Sektora je da dva puta godišnje dobije presjek stanja primjenjenosti standarda na lokacijama MUP-ova, kao i primjene sigurnosnih provjera službenika MUP-ova. Pravni osnov za ovakve aktivnosti je Zakon o Agenciji. | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Kontinuirano tokom 2014. | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------|--|--|--|
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Posjeta kompanijama i institucijama u inostranstvu vezano za aktivnosti Agencije | Uspostavljanje saradnje u oblasti identifikacionih dokumenata. Pravni osnov za ove aktivnosti je Zakon o Agenciji | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Kontinuirano tokom 2014. | | | |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH (MKP BiH) | Saradnja sa MKP BiH se odnosi na pitanja izmjene Zakona o sigurnosti saobraćaja, propisa o vozačkoj dozvoli, tj. izmjena roka važenja VD što je predviđeno Strategijom razvoja Agencije, uvođenje RFID tehnologije u sistem registracije vozila. MKP je također pokrenulo izmjene Zakona o radnom vremenu, obavezanim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu, gdje Agencije učestvuje kada je riječ o digitalnim tahografskim karticama | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Tokom 2014. | | | |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Saradnja sa Ministarstvom sigurnosti BiH | Izrada mjesečnih izvještaja za potrebe Evropske komisije u Briselu o stanju u oblasti identifikacionih dokumenata u skladu sa postupkom monitoringa bezvznog režima Bosne i Hercegovine | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju, Tehnički sektor | Kontinuirano tokom 2014. | | | |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Provođenje obuka iz Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji putem e-Learning platforme | Čl. 40. stav (3) tačkom c) Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji predviđeno je održavanje polugodišnjih obuka u okviru Agencije koje se trebaju baviti odgovornostima zaposlenih u vezi sa sigurnošću i poštovanjem politike sigurnosti dok su zaposleni u Agenciji | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju u saradnji sa Centrom za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Tehničkim sektorom | Tokom 2014. | | | |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Provođenje obuka za novouposlene službenike | Shodno Uputstvu o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije, a na osnovu čl. 67, provodi se obuka novouposlenih službenika | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Tokom 2014. | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|------------|--|--------|
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Saradnja sa Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj („ICAO“) | Praćenje aktivnosti ICAO na polju usaglašenosti standarda ID dokumenata u BiH sa ICAO 9303 standardima i drugim relevantnim standardima | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Tokom 2014. | | | |
| Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Saradnja sa Direkcijom za civilno zrakoplovstvo BiH (BHDCA) | Potrebno je ostvariti saradnju sa Direkcijom za civilno zrakoplovstvo BiH u segmentu koji se tiče putnih isprava i međunarodnih standarda koji ih definišu | Sektor za standarde i međunarodnu saradnju | Tokom 2014. | | | |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Prijem kadrova (javne i interne konkursne procedure) | Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i zaposlenika čiji je prijem planiran budžetom za 2014. godinu, a u skladu sa Odlukom Vijeća ministara BiH, broj 190/12 od 12.11.2012. („Sl. glasnik BiH“, br. 97/12) kojom se IDDEEA-i odobravaju nova zapošljavanja | Odsjek za upravljanje ljudskim rasursima i pravne poslove u saradnji sa pomoćnikom Sektora za finansijske i pravne poslove i rukovodiocima ostalih organizacionih jedinica Agencije | Početak 2014. godine planiran je završetak aktivnosti započetih tokom 2013. godine | | | Budžet |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Edukacija zaposlenih | Jačanje kadrovske kapaciteta kroz učešće na seminarima i obukama iz oblasti javnih nabavki i planiranja, računovodstva i revizije, kao i oblasti upravljanja ljudskim resursima i pravnih poslova | Odsjek za planiranje i poslove nabavke; Odsjek za knjigovodstvene poslove i kontrolu; Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove | Stalna aktivnost | Ne postoji | | Budžet |
| Sektor za finansijske i pravne poslove | Saradnja sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH | Realizacija ciljeva određenih Strategijom borbe protiv korupcije (SBK) i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009 -2014) | Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove | Kontinuirano tokom 2014. | Ne postoji | | Budžet |
| Tehnički sektor i RC | Održavanje opreme u server sali i dopuna | Numeracija i dopuna uputstava za rad i tehničko održavanje informacione | Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za | Stalna aktivnost | Normalan | | Budžet |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------|--|--|--------|
| SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku | dokumentacije za informacione sisteme | opreme u server sali | komunikacije, administraciju i podršku | | | | |
| Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku | Podrška i kontakti sa korisnicima | Pružanje podrške svim korisnicima informaciono-telekomunikacione infrastrukture, elektronskih evidencija koje se nalaze u Agenciji, kao i vršenje ostalih poslova administracije na bazama podataka i aplikacijama | Tehnički sektor i RC SA, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku | Stalna aktivnost | Normalan | | Budžet |
| Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Edukacija kadrova | Obuke za administratore u cilju unapređenja održavanja opreme za personalizaciju | Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Decembar 2014. | Finansijski: Ne postoji Radni: Ne postoji | | Budžet |
| Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Kursevi za vještačenje dokumenata | Unapređenje kontrole dokumenata | Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Decembar 2014. | Finansijski: Ne postoji Radni: Ne postoji | | Budžet |
| Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Edukacija kadrova iz oblasti sigurnosti i standarda | Obuka je potrebna u cilju unapređenja znanja i primjene novih metoda za povećavanje sigurnosnih uslova u Centru. Primjena sigurnosnih standarda će smanjiti i eliminirati mogućnost nastanka incidentnih situacija u Centru. | Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Decembar 2014. | Finansijski: Ne postoji Radni: Ne postoji | | Budžet |
| Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Obuka referenata za održavanje, za rukovanje agregatskim postrojenjem snage preko 200 KW | Obuka je neophodna zbog ispunjavanja zakonskih pretpostavki za rukovanje agregatom koji je instaliran u Centru, čime bi se stvorili uslovi za siguran rad službenika na agregatu | Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Decembar 2014. | Finansijski: Ne postoji Radni: Ne postoji | | Budžet |
| Centar za skladištenje, | Obuka iz oblasti protupožarne zaštite i | Obuka je potrebna zbog unapređenja nivoa znanja svih zaposlenih u Agenciji | Centar za skladištenje, | Decembar 2014. | Finansijski: Ne postoji | | Budžet |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------|--|--|--------|
| personalizaciju i transport ličnih dokumenata | zaštite na radu za sve zaposlene u Agenciji | u navedenim oblastima, a što je u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima u BiH | personalizaciju i transport ličnih dokumenata i osnovne organizacione jedinice Agencije | | Radni: Ne postoji | | |
| Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Obnavljanje licence za kontrolore tehničke ispravnosti vozila | Potreba obnavljanja licence za kontrolore tehničke ispravnosti vozila | Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata | Septembar 2014. | Finansijski: Ne postoji Radni: Ne postoji | | Budžet |

**U okviru stalnih aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata planirano je sljedeće:
Personalizacija dokumenata prema sljedećoj tabeli:**

| Vrsta dokumenta | Planirana količina | Obrazloženje |
|-----------------------|--------------------|--------------|
| LK | 1.750.000 | |
| VD | 500.000 | |
| LK za strance | 1.000 | |
| Pasoši | 350.000 | |
| Registarske tablice | 400.000 | |
| Tahografske kartice | 4.000 | |
| Smart kartice | 1.000 | |
| Pogranične propusnice | 10.000 | |

Kvalitet dokumenata na lokaciji isporučioca

| Vrsta dokumenta | Planirani broj isporuka | Planirani broj izvršilaca | Mjesto | Planirani broj dana |
|---------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Pasoši | 1 | 2 | Nepoznato | Nepoznato |
| Registarske tablice | 3 | 2 | Ljubljana, Slovenija | Maksimalno 4 dana sa putovanjem |
| POV/POR | 1 | 2 | Zagreb, Hrvatska | Maksimalno 2 dana sa putovanjem |
| UST/VST | 1 | 2 | Celje, Slovenija | Maksimalno 3 dana sa putovanjem |
| Tahografske kartice | 1 | 2 | Zagreb, Hrvatska | 1 dan sa putovanjem |