



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 2015. GODINU**

Banja Luka, novembar 2014.



Sadržaj

1	UVOD	4
1.1	STRATEGIJA RAZVOJA AGENCIJE	4
2	NADLEŽNOSTI AGENCIJE.....	5
3	ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	7
3.1	METODOLOGIJA RADA	10
4	AKTIVNOSTI U OKVIRU AGENCIJE VEZANE ZA NADLEŽNOST	11
4.1	Aktivnosti vezane za poboljšanje funkcionalnosti i pravni okvir	11
4.1.1	Poboljšanje funkcionalnosti Agencije	11
4.1.2	Informacioni sistem Agencije – Upravljanje dokumentima	12
4.1.3	Normativno-pravni poslovi	12
4.2	Održavanje evidencija u skladu sa Zakonom o Agenciji.....	15
4.2.1	JMB, prebivalište i boravište, lične karte i vozačke dozvole	16
4.2.2	Sistem putnih isprava.....	17
4.2.3	Dokumenti vezani za registraciju vozila.....	17
4.2.4	Tahografske kartice	18
4.3	Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema	18
4.3.1	Održavanje opreme u server sali, izrada i dopuna dokumentacije za informacione sisteme	19
4.3.2	Administracija i održavanje aplikacija i baza podataka.....	19
4.3.3	Intervencije na postojećim sistemima kroz ugovore o održavanju	19
4.3.4	Učešće u razvoju novih i postojećih aplikacija sistema	20
4.3.5	Podrška i kontakt sa korisnicima	20
4.3.6	Virtualizacija	20
4.3.7	Edukacija zaposlenih	21
4.3.8	PKI.....	21
4.4	Stalne aktivnosti Agencije i projekti u implementaciji	21
4.4.1	Digitalni tahografi.....	21
4.4.2	Certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001	22
4.4.3	E-Learning	22
4.4.4	Implementacija e-Government servisa.....	22
4.4.5	Unapređenje aplikacija.....	22
4.5	Telekomunikacije i analiza sigurnosti sistema.....	23
4.5.1	Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike i povećanje sigurnosti pristupa.....	24
4.5.2	Proširenje telekomunikacione (TK) mreže Agencije	24
4.5.3	Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama TK sistema Agencije	24
4.5.4	Optički backup TK mreže Agencije.....	25
4.5.5	Monitoring mreže.....	25
4.5.6	Active Directory	25
4.5.7	Otkazivanje zakupa telekom linkova	25
4.5.8	Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu	26
4.5.9	Nadogradnja postojećeg VoIP sistema – IP telefonija	26
4.5.10	E-Servisi i infrastruktura	26
4.5.11	Zamjena aplikativnih rješenja u skladu sa dokumentom „Konsolidacija licenci“	27
4.5.12	Aktivnosti na provođenju internih pravilnika o administraciji sistema i mreže, te čuvanju službene tajne.....	27
4.5.13	Podrška i kontakt sa korisnicima	27
4.5.14	Edukacija zaposlenih	27
4.6	Upravljanje ljudskim resursima i kadrovska politika Agencije.....	28

4.7	Izgradnja smještajnih jedinica Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u Banjoj Luci	29
4.8	Odnosi s javnošću	29
4.9	Saradnja sa stranim institucijama i donatorima	30
4.9.1	IPA program – Instrument for Pre-Accession Assistance	31
4.9.2	Ostale aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje	32
5	PREGLED KAPITALNIH I VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA	34
6	REZIME	39

Prilog:

Tabelarni prikaz aktivnosti

1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine je na 30. sjednici Predstavničkog doma, održanoj 4.6.2008. godine, i na 18. sjednici Doma naroda, održanoj 17.6.2008. 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 regulira 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 regulirana 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.

Predmet analize prilikom donošenja odluke za liberalizaciju viznog režima za BiH bio je kompletan sistem identifikacionih dokumenata, uključujući lične karte, vozačke dozvole i pasoše. BiH se obavezala da će vršiti kontinuirano unapređenje sistema identifikacionih dokumenata, a to je predmet monitoringa koji vrši Evropska komisija.

Agencija je 1. marta 2013. godine uvela biometrijske lične karte i vozačke dozvole sa poboljšanim zaštitnim elementima.

Nastavak unapređenja sistema identifikacionih dokumenata je i uvođenje treće generacije biometrijskih pasoša (Supplemental Access Control – SAC pasoši).

Ovi pasoši se u BiH izdaju od 1. oktobra 2014. godine čime je BiH postala među prvim državama u svijetu koje izdaju ove pasoše. Evropska unija je svoje članice obavezala da od 1. decembra 2014. godine počnu izdavati SAC pasoše.

Monitoring Evropske komisije iz novembra 2014. godine pokazao je da BiH vrši kontinuiran napredak u oblasti ličnih dokumenata i da su sve procedure i svi identifikacioni dokumenti u potpunosti usaglašeni sa EU regulativnom uz naglasak da je i dalje potrebno nastaviti i pratiti razvoj kako bi se smanjili rizici po sistem identifikacionih dokumenata.

Također je konstatovano da je BiH napravila impresivan napredak u oblasti identifikacionih dokumenata, posebno u dijelu koji se odnosi na usklađenost sa standardima vezanim za treću generaciju pasoša (Supplemental Access Control – SAC pasoši).

Zaključeno je da je Evropska komisija svjesna ovog napretka te da sigurnost identifikacionih dokumenata u BiH može biti smatrana usklađenom sa EU/ICAO standardima.

Prelaskom na biometrijsku ličnu kartu i SAC pasoše izmijenjen je i sam proces personalizacije ovih dokumenata, odnosno ne postoji više skladištenje nepersonalizovanih knjižica nego se izrada istih vrši tek onda kada građanin podnese zahtjev kod nadležnog organa.

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 29.4.2010. 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 definirane osnovne aktivnosti za 2015. 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	100.000 godišnje počevši od 2011.	Budžet/Donacije
1.6.2014.	31.12.2015.	Nabavka novih obrazaca pasoša	IDDEEA	2015. 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

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 definirane Zakonom o Agenciji;
- Održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definirane Zakonom i informacionih sistema putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
- Osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uslove za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preduslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njenoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom;
- Izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;
- Projektuje, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija;

- Razvija, održava i unapređuje telekomunikacione mreže za prenos podataka za potrebe Agencije te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama, a kako bi se omogućila efikasna razmjena podataka iz registara definiranih Zakonom;
- Definira standarde za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom;
- Definira standarde što je neophodno na lokacijama sa kojih se vrši pristup sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;
- 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 regulira 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 definirani 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 definiraju odgovornosti i tokove razmjene informacija u Agenciji;
2. Razmjena informacija koja omogućava efikasno donošenje odluka;
3. Uspostava efikasne kontrole korištenja budžetskih sredstava;
4. Organizaciono i kadrovsko uspostavljanje i popunjavanje Agencije u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim aktima;
5. Razvoj internih kapaciteta Agencije te efikasna kombinacija resursa Agencije sa spoljnim (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 9.4.2009. 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:

- **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 definiranu 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 stimulirati kvalitetniji rad.

3.1 METODOLOGIJA RADA

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

U cilju unapređenja rada i povećanja efikasnosti u obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, u toku 2015. godine je planirano donošenje novih ili izmjena postojećih internih podzakonskih akata koji reguliraju 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 definiranih 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 organiziranje sastanaka sa svim zaposlenim, radi boljeg razumijevanja i unapređenja vertikalne komunikacije, a s 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 od januara 2010. godine, a od jula 2011. godine izvještavanje o radnom učinku se realizira 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 2015. 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 regulira 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 definirat 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 definiran 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 definirane i smjernice za smanjenje rizika.

Također, projekti i aktivnosti koji su planirani tokom 2015. 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 s funkcioniranjem Agencije, te pregled izmjena propisa koje će Agencija predložiti imajući u vidu svoju nadležnost.

4.1.1 Poboljšanje funkcionalnosti Agencije

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

Odgovorno lice: Direktor ili lice koje ovlasti direktor

Rok: Kontinuirano tokom 2015. 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 13.9.2011. 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 17.6.2009. godine - ne objavljuje se u „Službenom 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 – osnova e-Gov – SVE PRETHODNE AKTIVNOSTI SU INTEGRIRANE 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 pratiti pozitivne zakonske propise, izvršiti analizu postojećih internih podzakonskih akata i predložiti eventualne izmjene i dopune u skladu sa zakonskim osnovama.

Cilj: Izvršiti sve aktivnosti vezane za normativno-pravne poslove, nastaviti provođenje postojećih internih akata i unapređenje istih u cilju poboljšanja sistema organizacije, funkcioniranja 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 2015. godine Agencija će u skladu sa odgovarajućim procedurama uputiti inicijativu za:

- *Pravilnik o cijeni ličnih dokumenata*

Cilj: Definirati cijenu ličnih dokumenata s obzirom da je važeći Pravilnik na snazi do 31.12.2015.

Rok: 30.9.2015.

Nosilac aktivnosti: Sektor za finansijske i pravne poslove

- *Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka*

Cilj: Usaglašavanje odredbi postojećeg Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka kao i definiranje upotrebe „smart kartica“ od strane administratora i korisnika ispred izvornih, prijemnih organa i drugih pravnih lica koji pristupaju evidencijama koje vodi Agencija

Rok: 1.3.2015.

Nosilac aktivnosti: Sektor za finansijske i pravne poslove

- *Pravilnik o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, broj: 346/09 od 17.6.2009. godine*

Cilj: Usaglasiti važeći Pravilnik sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka jer su određene odredbe u koliziji sa zakonom. Npr. odredbama Pravilnika su predviđene obaveze obavljanja jednom u dvije

godine osnovne sigurnosne provjere državnih službenika i zaposlenika, a po potrebi definirati veći nivo provjera što nije u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Rok: 1.9.2015.

Nosilac aktivnosti: Sektor za finansijske i pravne poslove

- *Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija*

Cilj: Usaglašavanje odredbi postojećeg Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija sa izmjenama Zakona o prekršajima u Bosni i Hercegovini koji su doneseni u proteklom periodu kao i odlukama Vijeća ministara BiH kojima se IDDEEA-i daje nadležnost, npr. da vodi evidencije o pograničnim propusnicama

Rok: 1.3.2015.

Nosilac aktivnosti: Sektor za finansijske i pravne poslove

- *Provedbene propise za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine – navedeni zakon još nije prošao parlamentarnu proceduru.*

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: U toku 2015. godine nakon usvajanja Zakona u parlamentarnoj proceduri

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 funkcioniranja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata (izmjena potprocedura koje se odnose na personalizaciju registarskih tablica, skladištenje i isporuku registarskih tablica);
- Izrada nove procedure za rad službe unutrašnjeg osiguranja;
- 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 rezerviranja 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 12.1.2012. 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. Priprema tenderske dokumentacije za provođenje javnih nabavki u skladu sa odobrenim Planom javne nabavke;
11. Objavljivanje Plana javne nabavke na web-stranici Agencije u skladu sa novim Zakonom o javnim nabavkama BiH;
12. Priprema tenderske dokumentacije za registarske tablice;
13. Izrada Strategije razvoja Agencije za period 2015 – 2020.

U 2015. 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;
9. Pogranične propusnice – uspostavljena;
10. Centralni birački spisak – uspostavljena.

Plan aktivnosti u 2015. 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 2015. godini:

- Dosljedna primjena Zakona o Agenciji;
- Dosljedna primjena Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i odgovarajućih procedura;
- Pružanje pomoći nadležnim organima;
- Sigurnost i zaštita podataka;
- Plan proizvodnje:
 - ✓ LK – 700.000¹
 - ✓ VD – 250.000²

¹ U DOB-u 2015 – 2017 planirano je 1.000.000, ali prema sadašnjoj dinamici to se neće realizirati.

² U DOB-u 2015 – 2017 planirano je 400.000, ali prema sadašnjoj dinamici to se neće realizirati.

- ✓ LK za strance – 1000

4.2.2 *Sistem putnih isprava*

Cilj: Održavanje i unapređenje postojećeg sistema

Rok: Kontinuirana aktivnost

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 2015. godinu

Rizik:

- **Finansijski:** Prihodi i realizacija budžeta
- **Radni:** Rizičan zbog mogućih ponavljanja postupaka javnih nabavki ili kašnjenja u usvajanju relevantnih zakonskih i podzakonskih propisa

Smjernice za smanjenje rizika:

- Uspostavljanje sigurnosti u skladu sa relevantnim standardima na svim lokacijama na kojima se izdaju putne isprave;
- Kontrola dokumenata na lokaciji isporučioaca;
- Plan personalizacije pasoša: 450.000.

4.2.3 *Dokumenti vezani za registraciju vozila*

Plan aktivnosti u 2015. 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/stikera 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 2015. godine

Rizik: Zakonska regulativa i nepostojanje budžetskih sredstava

Mjera za prevazilaženje rizika: Prebaciti aktivnosti za 2016.

- Održavanje postojećeg sistema;
- Kontrola kvaliteta registarskih tablica na lokaciji isporučioaca;
- Plan proizvodnje: 350.000.

4.2.4 Tahografske kartice

Cilj: Puna implementacija Zakona o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima 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 s pokrenutim aktivnostima na izmjenama i dopunama Zakona o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu – Agencija kroz nadležnu organizacionu jedinicu učestvuje u dijelu digitalnih tahografskih kartica;
Plan proizvodnje: 3.500.

4.3 Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema

U toku 2015. 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 s 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 ("Službeni 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 informiranje 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 informiranju svih institucija i organa nadležnih za izdavanje prekršajnih naloga o potrebi pristupa pomenutoj evidenciji i procedurama za pristup;
- Dosljedna primjena Procedure o postupcima odobravanja i omogućavanja pristupa, prenosa i razmjene podataka, broj: 15.03-02-3-680-3/12 od 15.11.2012. 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 pravovremeno sve aktivnosti u vezi sa razmjenom podataka, uz obavezno poštivanje 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 sa 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 realizira putem Helpdesk sistema finansiranog putem IPA projekta.

Smjernice za smanjenje rizika: Angažirati stručno osposobljene izvršioce

4.3.6 *Virtualizacija*

Cilj: Nove instalacije postojećih aplikacija 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 ("Službeni 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: Tehnički sektor i članovi radne grupe imenovani odlukom direktora

Rok: Kontinuirano tokom 2015. godine

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 organiziranje 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 2015. godine

Troškovi i način finansiranja: 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 2015. 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. Odlukom Vijeća ministara u sistem za prenos podataka uključeno MFT BiH. Neophodno je realizirati aktivnosti kako bi se budžetski korisnici nivoa BiH povezali na sistem.

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
Centralna/općinske izborne komisija	145
Lokalni organi - matični uredi	145
Granična policija	15
Diplomatsko-konzularna predstavništva	46
Ostale BiH institucije (ADS,SIPA,MIP,OSA,...)	21
Vanjski korisnici	60
Ukupno	808

Cilj:

1. Održavanje i proširenje mreže;
2. Tačno definiranje 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 "outsorce"

Važnije aktivnosti i projekti koji su planirani u toku 2015. 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: Povećati sigurnost vanjskog pristupa nakon omogućavanja pristupa svim građanima BiH prema određenim resursima unutar Agencije.

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.5.2 Proširenje telekomunikacione (TK) mreže Agencije

Cilj: Izvršiti uvezivanje preostalih lokacija krajnjih korisnika u općinama u kojima još uvijek ne postoji TK infrastruktura Agencije, s ciljem efikasnijeg načina rada, zamjena stare sa novom PtP i PtMP opremom

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.5.3 Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama TK sistema Agencije

Cilj: Podizanje kvaliteta i efikasnije održavanje sistema

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor u saradnji sa RC Sarajevo - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

Rok: 31.12.2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.5.4 Optički backup TK mreže Agencije

Cilj: Backup backbone mreže – realizirati optički backbone koristeći resurse Elektroprenosa BiH

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2015. 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 u saradnji sa RC Sarajevo - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku

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: 30.6.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

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

4.5.7 Otkazivanje zakupa telekom linkova

Cilj: Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira TK oprema Agencije

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 na pravicima na kojima se instalira TK oprema Agencije

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnost

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.5.9 Nadogradnja postojećeg VoIP sistema – IP telefonija

Cilj: Nabavka instalacija dodatne opreme za VoIP sistem u cilju smanjenja telefonskih troškova

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.5.10 E-Servisi i infrastruktura

Cilj: Izrada novih modula za aplikaciju RNKiPE

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2015. 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 izvršit će se zamjena postojećih aplikacija novim

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2015. 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, elektronskih evidencija koje se nalaze u Agenciji, kao i vršenje ostalih poslova administracije na bazama podataka i aplikacijama

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor i odsjeci za komunikacije, administraciju i podršku pri regionalnim centrima Agencije

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 2015. godine stalno će se raditi na poboljšanju ljudskih resursa, uz adekvatno unapređenje kadrovske politike Agencije u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. U toku 2015. godine akcenat će biti na na sljedećim aktivnostima:

- Aktivnosti na usvajanju novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i aktivnosti nakon planiranog usvajanja na usklađivanju i realizaciji izmjena predviđenih novim pravilnikom;
- Edukacija i obuka kadra u oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- Testiranje znanja kroz primjenu e-Learning platforme;
- Ocjena rada državnih službenika i zaposlenika;
- Provođenje sigurnosnih provjera službenika Agencije radi dobijanja dozvole za pristup podacima stepena „povjerljivo“;
- Unapređenje radnih procedura kroz ISO certifikaciju;
- Primjena kontrolnih mehanizama u skladu sa ISO 9001 i ISO 27001;
- Provođenje procedura za angažman lica po ugovoru o djelu;
- Prikupljanje redovnih mjesečnih izvještaja u skladu sa Pravilnikom o organizaciji, funkcioniranju i načinu rada na projektima u okviru Agencije, broj 15-06-02-2-61/10 od 5.1.2010. godine;
- Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za 2015. godinu i izrada pojedinačnih rješenja;
- Donošenje i revidiranje ISO procedura i adekvatnih popratnih akata;
- Poduzimanje 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 2015. godine je praćenje provođenja Preporuka za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava koje se tiču utvrđenog nedostatka motivacije zaposlenih u Agenciji (edukacije, sastanci, razgovori sa službenicima u vezi sa ličnim i radnim problemima, etička pitanja i dr.).

Cilj: Planiranu aktivnost provesti u skladu sa Planom integriteta Agencije

Nosilac aktivnosti: Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica

Rok: Prioritetno tokom 2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

- **Finansijski:** Normalan
- **Radni:** Umjeren zbog nedostatka vremena potrebnog za provođenje navedenih aktivnosti usljed povećanog obima radnih zadataka

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. Ovo uz pretpostavku da se u predviđenim rokovima, pored izbora izvođača, izaberu nadzorni organi i koordinator projekta, odnosno investicijski nadzor.

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 2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

Smjernice za smanjenje rizika: Saradnja sa nadležnim gradskim, administrativnim službama, poštivanje 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 poštivanje svojih osnovnih načela:

- Transparentnost;
- Informiranost;

- Efikasnost;
- Dostupnost;
- Pravovremenost;
- Kvalitet.

Uzimajući u obzir gore navedena osnovna načela, Agencija će i u toku 2015. 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 starat će 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 2015. 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 poštivanje rokova za organiziranje, 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 2015. godine do 10.4.2015. 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 2015. godine do 1.6.2015. 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 prepristupnog finansijskog instrumenta EU IPA II za period 2014 – 2020.

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 2015. godine

Troškovi i način finansiranja: Donacije Evropske komisije

Rizik:

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

Smjernice za smanjenje rizika: Aktivno učešće Agencije u provođenju predviđenih EU procedura koje su definirane 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 2015. 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 koje su u vezi sa implementacijom projekata finansiranih sa prepristupnih fondova EU i fondova drugih bilateralnih donatora;

- Posjeta stranim institucijama koje se bave djelatnošću Agencije;
- Posjete stručnim specijalističkim sajmovima i konferencijama;
- Posjete stranim (i domaćim) kompanijama vezanim za aktivnosti Agencije;
- Organiziranje prezentacija, radionica, seminara i konferencija u cilju promoviranja Agencije i e-Uprave uopće u BiH;
- Saradnja sa međunarodnim institucijama u oblasti identifikacionih dokumenata.

5 PREGLED KAPITALNIH I VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA

P R E G L E D KAPITALNIH ULAGANJA U 2015. 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				1.500.000	
1	PtP oprema za sukcesivno proširenje sistema – Linkovi	821313	15	60.000	900.000	PtP oprema – Point-to-Point oprema odnosi se na implementaciju linkova do novih općina u BiH u kojima bi se postavljala pristupna oprema kao i zamjena stare sa novom PtP opremom. Pristupna i prenosna oprema su usko vezane, tako da je za svaku općinu potrebno osigurati 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	12	20.000	240.000	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 SDH mreža bi se 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.). Dio opreme koristio bi se za zamjenu stare sa novom PtMP opremom, odnosno opremom većeg kapaciteta.
3	Mrežna oprema	821313	7	20.000	140.000	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 osiguravaju nesmetano funkcioniranje sistema te potrebne licence za rad opreme.
4	PtMP-CPE oprema za sukcesivno proširenje-korisnički uređaji	821313	30	4.000	120.000	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 SDH mreža bi se 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.). Dio opreme koristio bi se za zamjenu stare sa novom PtMP opremom, odnosno opremom većeg kapaciteta.
5	Mjerna oprema	821313	2	50.000	100.000	Osigurati 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.
UKUPNO					1.500.000	

PREGLED VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA 2013 – 2017.

			Izvršenje od početka realizacije projekta zaključno sa 31.12.2013.		2014. godina					
R/B	NAZIV PROJEKTA I DATUM POČETKA REALIZACIJE	UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA	BUDŽETSKA SREDSTVA	DONACIJE I KREDITI	PRENOS NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ 2013. U 2014. GODINU	ODOBRENO BUDŽETOM ZA 2014. GODINU	BUDŽETSKO IZVRŠENJE 30.06.2014. GODINE	PROJEKTOVANA UTROŠENA BUDŽETSKA SREDSTVA NA DAN 31.12.2013.	PROJEKTOVANA UTROŠENA KREDITNA SREDSTVA NA DAN 31.12.2014.	PROJEKTOVANA UTROŠENA DONATORSKA SREDSTVA NA DAN 31.12.2014.
			IZVRŠENJE OD POČETKA REALIZACIJE PROJEKTA ZAKLJUČNO SA 31.12.2013. GODINE	IZVRŠENJE OD POČETKA REALIZACIJE PROJEKTA ZAKLJUČNO SA 31.12.2013. 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	6.572.091	8.740.994	2.577.141	1.780.000	100.470			
2	Izgradnja zgrade u Banjoj Luci za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije	11.179.000	162.888	0	2.287.112	1.050.000	6.080			
3	Tahografi	2.829.420	552.946	1.935313	64.687	276.474	276.473			
	UKUPNO	35.748.768	7.287.925	10.676.307		3.106.474			0	0

2015. godina			2016. godina			2017. godina		
Budžet	Donacije	Krediti	Budžet	Donacije	Krediti	Budžet	Donacije	Krediti
12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.500.000	570.122							
7.679.000								
9.179.000	570.122	0	0	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 funkcioniranje 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 9.4.2009. godine.

Shodno Zakonu o Agenciji, sjedište Agencije je u Banjoj Luci, a regionalni centri 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 2015. godine bit će usmjerena na rješavanje trajnog smještaja za sjedište Agencije i njene najveće organizacione jedinice – Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u Banjoj Luci.

U toku 2015. godine Agencija će nastojati povećati efikasnost u radu kroz obuke i konstantnu edukaciju svog kadra, te kroz poboljšanje vertikalne komunikacije, uz organiziranje periodičnih sastanaka sa svim zaposlenim. Radi boljeg uvida u izvršenje poslova izvršilaca, a u skladu sa implementiranim ISO standardima, koristit će se svakodnevno elektronsko izvještavanje putem posebne aplikacije razvijene sopstvenim resursima Agencije. Također, potencirat će se i na redovnom sačinjavanju elektronskih zapisnika sa internih i eksternih sastanaka na kojima učestvuju službenici Agencije.

Agencija će u toku 2015. godine nastaviti sa aktivnostima na unapređenju telekomunikacija, 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 poštivanje zaštite podataka prilikom pristupa evidencijama, te održavanje uslova za dosljedno poštivanje 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 obavješćavanje 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 2015. 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 2015. 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, novembar 2014.

**PLAN PROGRAMA RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BiH
ZA 2015. GODINU**

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

Predlagač (naziv org. jedinice)	Naziv prijedloga zakona ili podzakonskog akta	Kratko obrazloženje	Nosilac aktivnosti	Rok
Sektor za finansijske i pravne poslove	Pravilnik o cijeni ličnih dokumenata	Potrebno je definirati cijenu ličnih dokumenata za naredni period s obzirom da postojeći pravilnik o cijeni ličnih dokumenata važi do 31.12.2015.	Sektor za finansijske i pravne poslove	30.09.2015.
Sektor za finansijske i pravne poslove	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija	Potrebno je postojeći pravilnik usaglasiti sa izmjenama Zakona o prekršajima u Bosni i Hercegovini kao i odlukama Vijeća ministara BiH kojima se IDDEEA-i daje nadležnost npr. da vodi evidencije o pograničnim propusnicama	Sektor za finansijske i pravne poslove	1.3.2015.
Sektor za finansijske i pravne poslove	Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka	Potrebno je usaglasiti odredbe postojećeg pravilnika sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka kao i definiranje upotrebe „smart kartica“ od strane administratora i korisnika ispred izvornih, prijemnih organa i drugih pravnih lica koji pristupaju evidencijama koje vodi Agencija	Sektor za finansijske i pravne poslove	1.3.2015.
Sektor za finansijske i pravne poslove	Izmjene Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, br. 346/09 od 17.6.2009.	Usaglasiti postojeći pravilnik sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka jer su određene odredbe u koliziji sa zakonom	Sektor za finansijske i pravne poslove	1.9.2015.
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	31.12.2015.
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Izmjena Pravilnika o standardima funkcioniranja centra, odnosno izrada sljedećih procedura i potprocedura:	Potrebno je postojeću aplikaciju za personalizaciju i transport tablica uskladiti sa aplikacijom SPRINT za personalizaciju svih ostalih dokumenata.	Centar za skladištenje personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Do kraja 2015.

	<p>Potprocedure koje se odnose na personalizaciju registarskih tablica;</p> <p>Uvođenje novih pot procedura koje se odnose na skladištenje i isporuku registarskih tablica;</p> <p>Izrada nove procedure za rad službe unutrašnjeg osiguranja objekta</p>	<p>Potrebno je postojeću aplikaciju za skladištenje i transport tablica uskladiti sa aplikacijom SPRINT za personalizaciju i transport svih ostalih dokumenata.</p> <p>Proceduru za rad službe unutrašnjeg osiguranja objekta je potrebno prilagoditi u skladu sa novim procesima rada unutar odsjeka, ali i samog centra.</p>		<p>Do kraja 2015.</p> <p>Kraj juna 2015.</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	<p>Pravilnik o zaštiti od požara u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je donesen dana 21.5.2010. godine u vrijeme kada regionalni centri Agencije nisu funkcionirali u punom kapacitetu kao danas.</p> <p>Iz navedenog razloga, potrebno je izvršiti izmjene i dopune Pravilnika na način da se odredbe istog prilagode današnjoj organizacionoj strukturi Agencije</p>	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kraj juna 2015.
Kabinet direktora	Izveštaji i statistički podaci o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama 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 BiH i Ombudsmanu BiH	Imenovani službenik za informiranje	Svaka tri mjeseca u toku 2015. godine (kraj marta 2015, kraj juna 2015, kraj septembra 2015, kraj decembra 2015)

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	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 2015.	Finansijski: normalan Radni: veoma rizičan	Dosljedna primjena svih internih podzakonskih akata Agencije i propisanih procedura. Kontinuirano održavanje sastanaka sa menadžmentom Agencije.	Budžet
Tehnički sektor	Održavanje evidencija u nadležnosti Agencije	Održavanje evidencija i stvaranje uslova za dostupnost evidencija	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Finansijski: manje rizičan Radni: manje rizičan		Budžet
Tehnički sektor	Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema	U toku 2015. godine u dijelu koji se odnosi na razmjenu podatka, tj. izdavanje podataka o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima	Tehnički sektor u koordinaciji sa Sektorom za finansijske i pravne poslove	Stalna aktivnost	Finansijski: normalan Radni: normalan		Budžet
Tehnički sektor	Proširenje TK mreže Agencije	Izvršiti uvezivanje preostalih lokacija krajnjih korisnika s ciljem efikasnijeg načina rada, zamjene stare sa novom PtP i PtMP opremom	Tehnički sektor	31.12.2015.	Normalan		Budžet
Tehnički sektor i Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama TK sistema Agencije	Podizanje kvaliteta rada i omogućavanje efikasnijeg održavanja sistema	Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	31.12.2015.	Normalan		Budžet
Tehnički sektor	Monitoring mreže	Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže	Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i	Stalna aktivnost	Normalan		Budžet

			podršku				
Tehnički sektor	Otkazivanje zakupa telekom linkova	Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira TK oprema Agencije	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	Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike i povećanje sigurnosti pristupa	Povećati sigurnost vanjskog pristupa nakon omogućavanja pristupa svim građanima BiH prema određenim resursima unutar Agencije	Tehnički sektor u saradnji sa RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	31.12.2015.	Finansijski: normalan Radni: rizičan		Budžet
Tehnički sektor	Nadogradnja postojećeg VoIP sistema – IP telefonija	Nabavka instalacija dodatne opreme za VoIP sistem u cilju smanjenja telefonskih troškova	Tehnički sektor	31.12.2015.	Finansijski: normalan Radni: rizičan		Budžet
Tehnički sektor	Aktivnosti na provođenju internih pravilnika o administraciji sistema i mreže, te čuvanju službene tajne	Implementacija akata s ciljem zakonitog, kvalitetnog i efikasnog rada Agencije te podizanje nivoa sigurnosti u Agenciji	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Finansijski: normalan Radni: normalan		Budžet
Tehnički sektor	Intervencije na postojećim sistemima kroz ugovore o održavanju	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	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Normalan		Budžet

Tehnički sektor	e-Learning	Stvaranje uslova za implementaciju e-Learning platforme u Agenciji kroz organiziranje 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	Zamjena aplikativnih rješenja u skladu s dokumentom „Konsolidacija licenci“	U skladu sa navedenim dokumentom izvršit će se zamjena određenih aplikacija novim	Tehnički sektor	31.12.2015.	Finansijski: normalan Radni: veoma rizičan		Budžet
Tehnički sektor	Optički backup TK sistema Agencije	Realizirati optički backbone koristeći kapacitete Elektroprenosa BiH	Tehnički sektor	31.12.2015.	Finansijski: normalan; Radni: veoma rizičan zbog nemogućnosti korištenja optičke infrastrukture		Budžet
Tehnički sektor	e-Servisi i infrastruktura	Izrada novih modula za aplikaciju RNKiPE	Tehnički sektor	31.12.2015.	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	Active Directory	Održavanje sistema Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Finansijski: normalan Radni: veoma rizičan	Primjena internih akata Agencije u vezi s administracijom sistema	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 („Službeni 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 prepouruka Evropske komisije i konstantna edukacija kadra	Budžet
Sektor za finansijske i pravne poslove	Izgradnja smještajnih jedinica Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata Konkretni aktivnosti: Uvođenje izvođača u posao i otpočinjanje izgradnje pomenutog objekta. Naravno, uz pretpostavku da se u predviđenim rokovima pored izbora izvođača izaberu nadzorni organi i koordinator projektom, odnosno investicijski nadzor	Iznalaženje trajnog rješenja za smještaj Agencije u Banjoj Luci u cilju poštivanja sigurnosnih kriterija datih od strane Vijeća ministara BiH; smanjenje budžetskih izdataka na ime zakupa	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano tokom 2015.	Finansijski: rizičan Radni: manje rizičan	Poštivanje sigurnosnih kriterija VM BiH, saradnja s nadležnim gradskim, administrativnim službama, poštivanje urbanističko-tehničkih uslova, pribavljanje saglasnosti od nadležnih komunalnih institucija, izrada glavnog projekta sa akcionim planom za izvođenje radova	Budžet
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Priprema tenderske dokumentacije za nabavku brodarskih i pomorskih knjižica	Blagovremeno osiguravanje isporučioaca brodarskih i pomorskih knjižica	Sektor za finansijske i pravne poslove, Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, KJN	Novembar 2015.	Finansijski: ne postoji Radni: povećan, zbog mogućih ponavljanja postupka JN	Započeti javnu nabavku u prvom kvartalu 2015. godine	Planom budžeta 2015. godine

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Priprema tenderske dokumentacije za registarske tablice	Blagovremeno osiguravanje registarskih tablica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Sektor za finansijske i pravne poslove, KJN	Decembar 2015.	Finansijski: ne postoji Radni: povećan zbog mogućih postupaka ponavljanja JN	Započeti javnu nabavku u prvom kvartalu 2015. godine	Planom budžeta 2015. godine
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 je predviđena s obzirom 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	31.01.2015.			

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 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	Kontinuirano tokom 2015. godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj (ICAO)	Provođenje aktivnosti da BiH postane punopravni član ICAO PKD za šta je neophodno planirati budžetska sredstva i blagovremeno izvršiti uplatu u pomenutoj organizaciji	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2015. godine	Finansijski: postoji (izdvajanje sredstava) Radni: ne postoji		Budžet BiH
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa predstavništvima i institucijama drugih zemalja radi razmjene iskustva u oblasti identifikacionih dokumenata i drugih nadležnosti Agencije	Uspostavljanje i održavanje kontakata sa predstavnicima drugih zemalja – prioriteto susjedne zemlje i zemlje EU	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2015. godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa Direkcijom za evropske integracije (DEI), Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH	Saradnja sa DEI i Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH je predviđena radi praćenja EU regulative i standarda u oblasti aktivnosti u Agenciji. Pravni osnov za ove aktivnosti je Zakon o Agenciji.	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano tokom 2015. godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa Direkcijom za evropske integracije (DEI) i drugim relevantnim nadležnim organima	Saradnja sa DEI i ostalim relevantnim nadležnim organima u BiH, a radi praćenja i koordiniranja aktivnosti vezanih za obaveze IDDEEA-e u procesu pristupa BiH evropskim integracijama	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama	Kontinuirano tokom 2015. godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA -	TWINNING	Jačanje efikasnosti IDDEEA-e	Tehnički sektor, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju,	Kontinuirano tokom 2015.godine	Finansijski: ne postoji	Aktivno učešće zaposlenih u IDDEEA-i	Donacija u iznosu 100%

Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama			RC SA – Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama		Radni: manje rizičan		
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	TAIEX	Apliciranje za realizaciju projekata edukacije iz oblasti standarda ISO 9001:2015 – nova verzija standarda	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano tokom 2015.godine	Finansijski: ne postoji Radni: manje rizičan	Aktivno učešće zaposlenih u IDDEEA-i	Donacija u iznosu 100%
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Projekti edukacije iz oblasti vezanih za nadležnosti i rad IDDEEA-e	Realizacija obuka vezanih za nadležnosti i rad IDDEEA-e u saradnji sa drugim zemljama i međunarodnim organizacijama	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2015. godine			
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 jednom 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 2015. godine	Finansijski: ne postoji Radni: manje rizičan		
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH (MKP BiH) po pitanju eventualnih izmjena Zakona o sigurnosti saobraćaja i Zakona o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu	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, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu, gdje Agencija učestvuje kada je riječ o digitalnim tahografskim karticama.	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2015. godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Tehnički sektor	Saradnja sa Ministarstvom sigurnosti BiH u vezi sa izradom mjesečnih	Izrada mjesečnih izvještaja za potrebe Evropske komisije u Briselu o stanju u oblasti identifikacionih dokumenata u skladu sa postupkom monitoringa	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Tehnički sektor	Tokom 2015. godine			

	izvještaja za potrebe Evropske komisije u Briselu o stanju u oblasti identifikacionih dokumenata	bezvignog režima za građane Bosne i Hercegovine					
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Provođenje obuka za novouposlene službenike i zaposlenike	Shodno Uputstvu o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije, a na osnovu čl. 67. provodi se obuka novouposlenih službenika i zaposlenika	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2015. godine			
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 dokumenata i međunarodnih standarda koji ih definiraju	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2015. godine			
Tehnički sektor	Edukacija zaposlenih	Efikasno obavljanje nadležnosti Agencije uz svakodnevno unapređenje sistema i pružanje usluga	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Ne postoji		Budžet
Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Održavanje opreme u server sali i dopuna dokumentacije za informacione sisteme	Numeracija i dopuna uputstava za rad i tehničko održavanje informacione opreme u server sali	Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Stalna aktivnost	Normalan		Budžet
Tehnički sektor i RC SA - Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Podrška i kontakt sa korisnicima	Pružanje podrške 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
Tehnički sektor	Administracija i održavanje aplikacija i baza podataka	Administracija i održavanje aplikacija i baza podataka radi postizanja stalne dostupnosti (24/7) sistema Agencije	Tehnički sektor	Stalna aktivnosti	Normalan		Budžet
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Edukacije kadrova	Obuke za administratore s ciljem unapređenja znanja iz oblasti održavanja opreme za personalizaciju	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2015.	Finansijski: ne postoji Radni: ne postoji		Budžet

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kursevi za vještačenje dokumenata	Zakonska nadležnost Agencije za nabavku dokumenata, unapređenje kontrole dokumenata	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2015.	Finansijski: ne postoji Radni: ne postoji	Budžet
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Obuka iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu za sve zaposlene u Agenciji	Obuka je potrebna zbog obnavljanja i povećanja nivoa znanja svih zaposlenih u Agenciji u navedenim oblastima, a što je u skladu s važećim zakonskim, odnosno podzakonskim aktima u BiH	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2015.	Ne postoji	Budžet
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Edukacija kadrova iz oblasti sigurnosti	Obuka je potrebna zbog podizanja nivoa znanja i primjene novih metoda za unapređenje sigurnosnih uslova u centru. Primjena sigurnosnih standarda će bitno smanjiti i eliminirati mogućnost incidentnih situacija u centru	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2015.	Ne postoji	Budžet
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 2015.	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	700.000	U DOB-u 2015-2017 je planirano 1.000.000, ali prema sadašnjoj dinamici to se neće realizirati
VD	250.000	U DOB-u 2015-2017 je planirano 400.000, ali prema sadašnjoj dinamici to se neće realizirati
LK za strance	1.000	
Pasoši	450.000	
Registarske tablice	350.000	
POV	100.000	
POR	350.000	
STU	1.000.000	
STV	50.000	
Tahografske kartice	3.500	
Smart kartice	1.000	
Pogranične propusnice	3.000	

Kvalitet dokumenata na lokaciji isporučioca

Vrsta dokumenta	Planirani broj isporuka	Planirani broj izvršilaca	Mjesto	Planirani broj dana
Registarske tablice	2	2	Ljubljana, Slovenija	Maksimalno 4 dana sa putovanjem
POV/POR	1	2	Nepoznato	Maksimalno 3 dana sa putovanjem
UST/VST	1	2	Nepoznato	Maksimalno 3 dana sa putovanjem