



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 2013. GODINU**

Banja Luka, decembar 2012. godine

Sadržaj

1	UVOD.....	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.....	13
4.2	Održavanje evidencija u skladu sa Zakonom o Agenciji.....	16
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.....	18
4.2.4	Tahografske kartice.....	19
4.3	Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema.....	19
4.3.1	Održavanje opreme u server sali, izrada i dopuna dokumentacije za informacione sisteme.....	20
4.3.2	Administracija i održavanje aplikacija i baza podataka.....	20
4.3.3	Intervencije na postojećim sistemima kroz ugovore o održavanju.....	21
4.3.4	Učešće u razvoju novih i postojećih aplikacija sistema.....	21
4.3.5	Provjere u biometriji.....	21
4.3.6	Podrška i kontakt sa korisnicima.....	21
4.3.7	Virtualizacija.....	22
4.3.8	Edukacija zaposlenih.....	22
4.3.9	PKI.....	22
4.4	Stalne aktivnosti Agencije i projekti u implementaciji.....	23
4.4.1	Digitalni tahografi.....	23
4.4.2	Certifikacija Agencije po standardima ISO 27001 i ISO 9001.....	23
4.4.3	e-Learning.....	24
4.4.4	Implementacija e-Government servisa.....	24
4.4.5	Unapređenje aplikacija.....	24
4.5	Telekomunikacije i analiza sigurnosti sistema.....	25
4.5.1	Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike i povećanje sigurnosti pristupa.....	26
4.5.2	Proširenje SDH mreže.....	26
4.5.3	Nabavka i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sistema.....	26
4.5.4	Optički back-up SDH mreže.....	26
4.5.5	Monitoring mreže.....	27
4.5.6	Active Directory.....	27
4.5.7	Otkazivanje zakupa telekom linkova.....	27
4.5.8	Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu.....	27
4.5.9	Nadogradnja postojećeg VoIP sistema – IP telefonija.....	28
4.5.10	Aktivnosti na provođenju internih pravilnika o administraciji sistema i mreže, te čuvanju službene tajne.....	28
4.5.11	Podrška i kontakt sa korisnicima.....	28
4.5.12	Edukacija zaposlenih.....	29
4.6	Upravljanje ljudskim resursima i kadrovska politika Agencije.....	29
4.7	Izgradnja smještajnih jedinica Agencije i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u Banjoj Luci.....	30

4.8	Odnosi s javnošću	31
4.9	Saradnja sa stranim institucijama i donatorima.....	32
4.9.1	IPA program – Instrument for Pre-Accession Assistance.....	33
4.9.2	Ostale aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje	34
5	PREGLED KAPITALNIH I VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA.....	35
6	REZIME	39

Prilozi:

Tabelarni prikaz aktivnosti

1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na 30. sjednici Predstavničkog doma, održanoj 4.6.2008. godine i na 18. sjednici Doma naroda, održanoj 17.6.2008. godine, usvojila je Zakon o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon), („Sl. 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 sa 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.

2 NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Kako je propisano Zakonom, Agencija obavlja slijedeće 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 predušlove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njenoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom;
- 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;
- 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 slijedećih 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 slijedeće evidencije:

- Jedinstvenih matičnih brojeva (JMB);
- Prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine;
- Ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine;
- Građanskih, službenih i diplomatskih pasoša;
- Vozačkih dozvola;
- Registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju;
- Ličnih karata za strane državljane;
- Novčanih kazni i prekršajnu evidenciju;
- 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 slijedeće 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 slijedeće 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 slijedeće osnovne organizacione jedinice:

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

U sastavu Centra uspostavljene su slijedeće 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 slijedeće 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 slijedeće 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 odgovora 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 stimulisati 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 2013. godine planirano je 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 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 slijedećim 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 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 2013. 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, 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 slijedeće:

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

U osnovi je cilj projekta 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 2013. 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 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 2013. 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 21.7.2011. 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 „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 slijedećim 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 eGov funkciju, održavanje i konstantna modernizacija web stranice Agencije;
- Portal radnika Agencije – osnov eGov – 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 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, 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 2013. godine Agencija će u skladu sa odgovarajućim procedurama uputiti inicijativu za:

- *Provedbene propise za provođenje novog Zakona o putnim ispravama u BiH*

Cilj: Nakon usvajanja Zakona o putnim ispravama u BiH u Parlamentu BiH, potrebno je donijeti provedbene propise za efikasno provođenje odredbi Zakona

Rok: 31.12.2013. godine

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

- *Provedbeni propisi za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine*

Cilj: Usvojiti neophodne propise po osnovu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti državljana BiH

Rok: 01.03. 2013. godine

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

- *Izmjene propisa o vozačkoj dozvoli u saradnji sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH*

Cilj: Uvođenje novog obrasca vozačke dozvole u skladu sa Strategijom razvoja Agencije 2010-2015

Napomena: Agencija bi mogla dati svoj doprinos na ovom polju s obzirom na svoje dosadašnje aktivnosti i plan uvođenja lične karte sa elektronskim čipom

Rok: Tokom 2013. godine

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

- *Izmjene Pravilnika o registraciji vozila s ciljem uvođenja RFID – saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH*

Cilj: Izmjena propisa o registraciji vozila s ciljem uvođenja RFID tehnologija koja će omogućiti, između ostalog, pouzdanu elektronsku identifikaciju vozila

- *Provedbeni propisi 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: 31.12.2013. godine

Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju

4.1.3.2 INTERNI PODZAKONSKI AKTI

- Izmjena i dopuna Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata (izmjena podprocedura za personalizaciju ličnih karata i vozačkih dozvola, uvođenje novih podprocedura za personalizaciju pograničnih propusnica, izmjena podprocedura koje se odnose na skladištenje i isporuku ličnih karata i vozačkih dozvola, uvođenje novih podprocedura za skladištenje i isporuku pograničnih propusnica)
- Izrada Priručnika o unutrašnjoj sigurnosti za zaposlenike i osoblje osiguranja

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 i dostavljanje u Kabinet direktora najkasnije 30 dana od usvajanja budžeta;
3. Izrada operativnog plana i dostavljanje Ministarstvu finansija i trezora BiH 15 dana od usvajanja budžeta;
4. Praćenje izvršenja budžeta – kontinuirano;
5. Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta institucija BiH za 2014.godinu;
6. Izrada periodičnih (tromjesečnih, polugodišnjih i devetomjesečnih) izvještaja i završnog računa Agencije;
7. Izvještaj i statistički podaci o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH – tromjesečno dostavljati Parlamentarnoj skupštini BiH i Ombudsmenu BiH;
8. 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 Hercegovina;
9. Direktorij javnih ključeva elektronskih mašinski čitljivih putnih isprava ICAO (ICAO PKD);
10. Informacija o telekomunikacijskom sistemu Agencije;
11. Priprema Idejnog projekta i tenderske dokumentacije za Projekt pograničnih propusnica (saradnja sa Komisijom za integrisano upravljanje granicom);
12. Izrada Elaborata o sigurnosti;
13. Izrada odgovarajućih dokumenata za unapređenje nivoa kvaliteta na aktivnostima za sigurno održavanje u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u skladu sa zahtjevima standarda ISO 27001;
14. Izrada odgovarajućih dokumenata za unapređenje nivoa kontrole u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u skladu sa zahtjevima standarda ISO 27001 (prevencija incidentnih situacija);

U 2013. godini je potrebno 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 slijedećim 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 2013. 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 2013. 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:¹
 - ✓ LK – 750.000
 - ✓ VD – 200.000
 - ✓ LK za strance – 1.000
- Kontrola kvaliteta LK, VD i LK za strance na lokaciji isporučioaca;
- Nabavka nepersonalizovanih smart ili običnih LK i VD
 - Priprema tenderske dokumentacije za nabavku nepersonalizovanih dokumenata (smart ili obične LK i VD) i provođenje postupka javnih nabavki za iste dokumente;
 - **Cilj:** Blagovremeno obezbjeđenje isporučioaca dokumenata, jer postojeće zalihe ističu krajem 2012. godine, a planirano je izdavanje nove generacije LK početkom 2013. godine;
 - Priprema tenderske dokumentacije za nabavku opreme za personalizaciju smart LK;
 - **Cilj:** Blagovremeno obezbjeđenje isporučioaca opreme, jer je izdavanje nove generacije LK planirano početkom 2013. godine
 - **Rok:** Početak 2013. godine
 - **Troškovi i način finansiranja:** Budžet Agencije

4.2.2 *Sistem putnih isprava*

- Održavanje postojećeg sistema;
- Priprema tenderske dokumentacije za nabavku pasoša;
Cilj: Blagovremeno obezbijediti isporučioaca pasoša jer postojeće zalihe ističu krajem 2014. godine, tj. kada počinju da ističu rokovi važenja postojeće generacije pasoša
Rok: Novembar 2013. godine

¹Period važenja postojećih obrazaca ličnih karata i vozačkih dozvola u Bosni i Hercegovini koje su u upotrebi od 1.1.2003. godine je 10 godina, tako da će od 2013. godine započeti zamjena ovih dokumenata kojima period važenja ističe u 2013. godini.

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

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 2013.

- Priprema tenderske dokumentacije za nabavku opreme za personalizaciju pasoša
Cilj: Blagovremeno obezbjeđenje isporučioaca opreme za personalizaciju pasoša jer je izdavanje nove generacije pasoša planirano krajem 2014. godine

Rok: Novembar 2013. godine

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

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 2013.

- 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 2013. godini:

- Izmjena Pravilnika o registraciji vozila;

Cilj: Omogućiti uvođenje RFID tehnologija u procesu registracije vozila (korištenje smart tablice sa čipom) radi povećanja sigurnosti u procesu registracije vozila

Rok: Do kraja 2013.godine

- Održavanje postojećeg sistema;
- Nabavka nepersonalizovanih registarskih tablica;
 - **Troškovi i način finansiranja:** Budžet Agencije
 - **Rok:** Početak 2013. godine

- Kontrola kvaliteta registarskih tablica na lokaciji isporučioaca;

- Plan proizvodnje: 400.000.

4.2.4 Tahografske kartice

Cilj: Puna implementacija Zakona o radnom vremenu, obaveznim 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

Plan proizvodnje: 4.000

4.3 Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema

U toku 2013.godine, u dijelu koji se odnosi na razmjenu podataka, tj. izdavanje podataka o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima, Agencija planira slijedeće 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 drugim internim aktima Agencije;
- 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 Procedura za razmjenu podataka, broj: 15-03-02-2-912/10 od 2.2.2010. 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.

Cilj: Izvršiti blagovremeno sve aktivnosti u vezi sa razmjenom podataka, uz obavezno poštovanje redoslijeda pristiglih zahtjeva. Agencija će kontinuirano nastaviti neophodne aktivnosti smanjenja broja zahtjeva povremenog pristupa podacima s 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 Provjere u biometriji

Cilj: Dodati funkcionalnost provjere na Papillon sistemu

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Novembar 2013. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.3.6 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; implementacija u toku kroz sistem Helpdesk

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije (sistem Helpdesk isporučen putem IPA finansiranja)

Rizik:

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

Ova tačka će se implementirati putem Helpdesk sistema finansiranog putem IPA projekta.

Smjernice za smanjenje rizika: Angažirati stručno osposobljene izvršioce.

4.3.7 Virtualizacija

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

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: Stalna aktivnosti

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.3.8 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

4.3.9 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 i 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 organiziranje obuka za zaposlene u Agenciji i paralelno razvijanje sistema ocjenjivanja službenika Agencije

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor i radna grupa formirana odlukom direktora

Rok: Kontinuirano tokom 2013. 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 2013.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 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 slijedeće institucije, što ukupno sa lokacijama za izdavanje dokumenata iznosi 808 lokacije:

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 definiranje odnosa sa agencijama za provođenje zakona koje 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 kombinovani razvoj i održavanje od strane internih resursa i “outsource”.

Važnije aktivnosti i projekti koji su planirani u toku 2013. 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

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2013. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.5.2 Proširenje SDH mreže

Cilj: Proširenje sistema na 15 novih općina

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2013. 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 i efikasnije održavanje sistema

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2013. 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: 31.12.2013.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: 30.6.2013. 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 Nadogradnja postojećeg VoIP sistema – IP telefonija

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

Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor

Rok: 31.12.2013. godine

Troškovi i način finansiranja: Budžet Agencije

Rizik:

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

4.5.10 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

4.5.11 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

4.5.12 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 2013. godine stalno će se raditi na poboljšanju ljudskih resursa, uz adekvatno unapređenje kadrovske politike Agencije u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. U toku 2013. godine akcent će biti na na slijedećim 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 osiguranja i sigurnosnih standarda;
- Testiranje znanja kroz primjenu e-Learning platforme;
- Provođenje obuka iz Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne;
- Provođenje sigurnosnih provjera službenika Agencije radi dobijanja dozvole za pristup podacima stepena „povjerljivo“;
- Definiranje radnih procedura kroz ISO certifikaciju;
- Priprema ugovora o djelu za angažirane po ovom osnovu u određenim organizacionim jedinicama Agencije;
- 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 2013. godinu;

- Ocjena rada državnih službenika;
- 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 2013. godine je unapređenje protokola Agencije i moderne elektronske pisarnice kroz sistem „upravljanje dokumentima“, kao i nastavak sređivanja arhivske građe iz perioda 2002-2008 (koja je nastala u radu Direkcije CIPS projekta, a čiji je pravni sljedbenik Agencija) u smislu odabira bezvrijedne registraturne građe i predlaganja iste za uništenje Arhivu BiH.

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 2013. 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:
 - Pribavljanje neophodne tehničke dokumentacije;
 - Poduzimanje aktivnosti za izradu elaborata geomehaničkog ispitivanja tla;
 - Pripremu tenderske dokumentacije za izradu tehničke dokumentacije i izbor izvođača radova;
 - Reviziju tehničke dokumentacije.

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 2013. 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 elaborata o geotehničkom istraživanju tla, 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 u medijima tako i u javnosti, uz poštovanje svojih osnovnih načela:

- Transparentnost;
- Informisanost;
- Efikasnost;
- Dostupnost;
- Blagovremenost;
- Kvalitet;

Uzimajući u obzir gore navedena osnovna načela, Agencija će i u toku 2013. godine nastojati zadržati trend pozitivnog imidža, kroz realizaciju slijedećih 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 blagovremeno 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 2013. godine Agencija će poduzeti aktivnosti na unapređenju saradnje sa stranim institucijama i donatorima kroz:

- Planiranje i izradu najsloženijih projekata, a koji su vezani sa pretpristupne finansijske instrumente EU za komponente IPA 2010 i IPA 2011 prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a u skladu sa tzv. Višegodišnjim indikativnim planskim dokumentom (MIPD), Strategijom razvoja Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka 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 standarda ISO 27001 u okviru TAIEX programa;
- Praćenje kvaliteta i poštovanje 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 Direkcijom za evropske integracije, Uredom kordinatora za reformu javne uprave u BiH, 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 2013. godine do 1.8.2014. 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: 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 2013. godine do 1.7.2014. godine

Troškovi i način finansiranja: Donacija EC u iznosu od 100 %

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 u BiH - PARCO.

■ The South East Europe Transnational Cooperation Programme

Opis: 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 2013. godine do 30.11.2014. godine

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

RIZIK:

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

Snjernice 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

- 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;
- Organizacija 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 2013. 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
B)	Oprema za višegodišnji kapitalni projekt - SDH sistem prenosa				2.260.000	
1	PtP oprema za sukcesivno proširenje sistema - Linkovi	821.313	20	60.000	1.200.000	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 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)	821.313	30	20.000	600.000	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 dovela bi se 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	821.313	8	20.000	160.000	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	821.313	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.
UKUPNO					2.260.000	

PREGLED VIŠEGODIŠNJIH ULAGANJA 2012–2015.

			<u>Izvršenje od početka realizacije projekta zaključno sa 2010. godinom, te izvršenje za 2011. godinu</u>				<u>2012. godina</u>				
R/ B	NAZIV PROJEKTA I DATUM POČETKA REALIZACIJE	UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA	BUDŽETSKA SREDSTVA		DONACIJE I KREDITI		ODOBRENO BUDŽETOM ZA 2012. GODINU (uključujući prenos neutrošenih sredstava iz 2011. godine)	BUDŽETSKO IZVRŠENJE 30.6.2012. GODINE	PROJICIRANA UTROŠENA BUDŽETSKA SREDSTVA NA DAN 31.12.2012.	PROJICIRANA UTROŠENA KREDITNA SREDSTVA NA DAN 31.12.2012.	PROJICIRANA UTROŠENA DONATORSKA SREDSTVA NA DAN 31.12.2012.
			IZVRŠENJE OD POČETKA REALIZACIJE PROJEKTA ZAKLJUČNO SA 31.12.2010. GODINE	IZVRŠENJE U 2011. GODINI	IZVRŠENJE OD POČETKA REALIZACIJE PROJEKTA ZAKLJUČNO SA 31.12.2010. GODINE	IZVRŠENJE U 2011. GODINI					
1	2	3 = 4 + 5 + 6 + 7 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19 + 20 + 21	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	SDH-sistem prenosa	21.740.348	4.102.964	159.469	8.740.994	0	2626.799	0	2.626.799	0	0
	Izgradnja zgrade u Banjoj Luci za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije	2.450.000	13.865	0	0	0	1.136.135	913	1.135.222	0	0
	Tahografi	2.829.420	0	1.935.313	0	0	341.160	276.473	64.687	0	0
	UKUPNO	27.019.768	4.116.829	2.094.782	8.740.994	0	4.104.094	0	3.826.708	0	0

<u>2013. godina</u>			<u>2014. godina</u>			<u>2015. godina</u>		
Budžet	Donacije	Kredit	Budžet	Donacije	Kredit	Budžet	Donacije	Kredit
13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.260.000	570.122		1.780.000			1.500.000		
1.300.000								
276.473			276.473					
3.836.473	570.122	0	2.056.474	0	0	1.500.000	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 za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, 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 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 2013. godine biće usmjerena na rješavanje trajnog smještaja u Banjoj Luci za sjedište Agencije i njene najveće organizacione jedinice – Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata.

U toku 2013. 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 2013. 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, realizirati projekte PKI infrastrukture, 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 te 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.

Također, Agencija će tokom 2013. godine maksimalno raditi na stvaranju pravne osnove za implementaciju RFID tehnologija u postupku registracije vozila kako bi se omogućilo korištenje smart tablice sa čipom.

Posebna 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 blagovremeno obavještavanje javnosti i vršenje prezentacije svih poslova obavljenih od strane Agencije putem savremene, interaktivne web stranice www.iddeea.gov.ba, čime će se obezbijediti puna transparentnost u radu, što i jeste jedno od osnovnih načela Agencije.

U 2013. 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 2013. 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

digitalno potpisano / digitalno potpisano / digitally signed

Banja Luka, januar 2013. godine

**PLAN PROGRAMA RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA
ZA 2013. 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 novog Zakona o putnim ispravama BiH	Nakon usvajanja Zakona o putnim ispravama BiH u Parlamentu BiH, potrebno je donijeti provedbene propise za efikasno provođenje Zakona	Sektor za finansijske i pravne poslove i Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	31.12.2013.
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Provedbeni propisi za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti BiH	Potrebno je u narednom periodu donijeti preostale podzakonske propise po osnovu Zakona o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	01.03.2013.
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	31.12.2013.
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Izmjena Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra i podprocedura koje se odnose na personalizaciju LK i VD	Uvođenjem novih obrazaca LK i VD doći će do izvjesnih promjena u tehnološkom postupku personalizacije	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Do kraja 2013.
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Izmjena Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra i uvođenje novih podprocedura koje se odnose na personalizaciju pograničnih propusnica	Uvođenjem novih dokumenata koji će se personalizovati u Centru potrebno je uvesti nove podprocedure za personalizaciju i transport istih	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Do kraja 2013.

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Izrada Priručnika o unutrašnjoj sigurnosti za zaposlene i osoblje osiguranja	Izrada dokumenata je usko povezana sa analizom rizika, a prema zahtjevima standarda ISO 27001 i odredbama Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	30.06.2013.
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Izmjena Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata (Izmjena podprocedura koje se odnose na skladištenje i isporuku LK i VD)	Uvođenjem novih obrazaca LK i VD doći će do izvjesnih promjena u tehnološkom postupku personalizacije	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Do kraja 2013.
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Izmjena Pravilnika o standardima funkcionisanja Centra (uvođenje novih podprocedura koje se odnose na skladištenje i isporuku pograničnih propusnica)	Uvođenjem novih dokumenata koji će se personalizovati u Centru biće potrebno uvesti i nove podprocedure za skladištenje i transport istih	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Do kraja 2013.
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	Dostavljanje godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta Agencije za 2012.	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:	Sektor za finansijske i pravne poslove	60 dana nakon isteka četvrtog tromjesečja 1.3.2013.

		49/09), Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH i Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 33/07)		
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: člana 12. stav 6), 7) i 8) Zakona o finansiranju institucija BiH i Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH, Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 33/07) i Pravilnika o procedurama stvaranja i izvršenja obaveza u Agenciji, broj: 15/01-02-2-2509/09 od 2.7.2009. godine	Sektor za finansijske i pravne poslove	U zavisnosti od momenta nastanka ugovorenih obaveza
Sektor za finansijske i pravne poslove	Izrada godišnjeg operativnog plana za izvršavanje budžeta Agencije po donošenju Zakona o budžetu za 2013. godinu.	Obaveze po osnovu: člana 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 2013. godinu
Sektor za finansijske i pravne poslove	Dostavljanje tromjesečnog periodičnog izvještaja za 2013. 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	Priprema aktivnosti za izvršenje budžeta za 2013. godinu (Plan nabavke, kapitalna ulaganja).	Pripremne aktivnosti u skladu sa Zakonom o Budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2010. godinu i Procedurama o izradi godišnjeg plana javnih nabavki, broj: 15/02-16-5-989/08 od 15.12.2008. godine	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: člana 5. Zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 61/04), člana 4. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/09) i Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH	Sektor za finansijske i pravne poslove	April - maj 2013. godine
Sektor za finansijske i pravne poslove	Dostavljanje polugodišnjeg periodičnog izvještaja za 2013. godinu	Obaveze po osnovu: člana 22. Zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 61/04) i člana 4. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 38/09) i Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 33/07)	Sektor za finansijske i pravne poslove	Najkasnije 30 dana po isteku polugodišta. August 2013. godine
Sektor za finansijske i pravne poslove	Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta institucija BiH za 2013. godinu.	Obaveze po osnovu: člana 6. i člana 7. Zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH" broj: 61/04) i člana 5. i člana 6 Zakona o izmjenama i dopunama zakona o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 38/09). Instrukcija Ministarstva finansija i trezora BiH	Sektor za finansijske i pravne poslove	August 2013. godine
Sektor za finansijske i pravne poslove	Dostavljanje devetomjesečnog periodičnog izvještaja za 2013. 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 instiucija 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 Novembar 2013 godine
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 21.1.2010. 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 18.8.2009. godine	Sektor za finansijske i pravne poslove	Svaki mjesec, do 15-og u mjesecu za protekli mjesec
Sektor za finansijske i pravne poslove	Ocjena rada državnih službenika	Obaveza u skladu odredbama Pravilnika o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl.glasnik BiH“, broj: 59/11), koji stupa na snagu 1.1.2012. godine	Sektor za finansijske i pravne poslove	Januar/decembar 2013. godine

Sektor za finansijske i pravne poslove	Izrada Plana godišnjeg odmora za 2013. 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 2013. godine
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 tromjesječne 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 Ombudsmenu BiH	Imenovani službenik za informisanje	Svaka tri mjeseca u toku 2013.godine (kraj marta 2013, kraj juna 2013, kraj septembra 2013, kraj decembra 2013)

PROJEKTI/ STRATEGIJE/ PLANOVI/ MATERIJALI / PROGRAMI

Predlagач (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 2013, decembar 2013)			
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 2013.	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 što će omogućiti efikasniji način rada i administracije, te povećati sigurnost sistema uvođenjem IDPS rješenja	Tehnički sektor	31.12.2013.	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	31.12.2013.	Normalan		Budžet
Tehnički sektor i Odsjek za komunikacije, administraciju i	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	31.12.2013.	Normalan		Budžet

podršku – RC SA			podršku				
Tehnički sektor	Monitoring mreže	Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Stalna aktivnost	Normalan		Budžet
Tehnički sektor	Active Directory	Uspostava sistema Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sistema	Tehnički sektor	30.06.2013.	Finansijski: normalan Radni: veoma rizičan	Primjena internih podzakonskih akata Agencije 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 nelicenciranu opsegu	Smanjenje troškova zakupa	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Normalan		Budžet
Tehnički sektor	Optički back-up SDH mreže	Realizirati optički backbone koristeći resurse Elektroprenosa BiH	Tehnički sektor	31.12.2013.	Finansijski: normalan Radni: veoma rizičan, zbog nemogućnosti korištenja optičke infrastrukture		Budžet
Tehnički sektor	Nadogradnja postojećeg VoIP sistema	Nabavka i instalacija dodatne opreme za VoIP sistem u cilju smanjenja telefonskih troškova	Tehnički sektor	31.12.2013.	Normalan		Budžet

Tehnički sektor	Provjere u biometriji	Potrebno je dodati funkcionalnost provjere na Papillon sistemu	Tehnički sektor	Novembar 2013.	Normalan		Budžet
Tehnički sektor	PKI	Implementacija Public Key Infrastructure (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje ličnih dokumenata i u okviru sigurnosnih mjera za potrebe informacionog sistema Agencije	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Finansijski: normalan; Radni: rizičan	Kontinuirana edukacija službenika Agencije	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	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 prepouruka 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>Konkretno aktivnosti: izrada tehničke dokumentacije koja će podlijegati tehničkoj kontroli, urađen elaborat o geomehaničkom ispitivanju tla, otpočinjanje faze izbora dobavljača</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 2013. i 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 pasoša</p>	<p>Blagovremeno obezbjeđenje isporučioaca pasoša jer postojeće zalihe ističu krajem 2014. godine, tj. kada počinju da ističu rokovi važenja postojeće generacije pasoša</p>	<p>Sektor za finansijske i pravne poslove, Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, KJN</p>	<p>Novembar 2013.</p>	<p>Finansijski: ne postoji,</p> <p>Radni: povećan, zbog mogućih ponavljanja postupka JN; Pravna regulativa za novu generaciju pasoša</p>	<p>Započeti javnu nabavku u prvom kvartalu 2013.godine</p>	<p>Planom budžeta 2014. godine</p>
<p>Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata</p>	<p>Priprema tenderske dokumentacije za nabavku opreme za personalizaciju pasoša</p>	<p>Blagovremeno obezbjeđenje isporučioaca opreme za personalizaciju pasoša jer je izdavanje nove generacije pasoša planirano krajem 2014. godine</p>	<p>Sektor za finansijske i pravne poslove, Centar i KJN</p>	<p>Novembar 2013.</p>	<p>Finansijski: ne postoji,</p> <p>Radni: povećan zbog mogućih ponavljanja postupka JN</p>	<p>Započeti javnu nabavku u prvom kvartalu 2013.godine</p>	<p>Planom budžeta za 2014. godinu</p>

Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Priprema Idejnog projekta i tenderske dokumentacije za Projekt pograničnih propusnica	Blagovremeno obezbjeđenje pograničnih propusnica i uspostava sistema za izdavanje istih	Agencija i Komisija za integrisano upravljanje granicom BiH	6 mjeseci nakon potpisivanja sporazuma između Bosne i Hercegovine i Hrvatske	Nepotpisivanje sporazuma	Ubrzan postupak javne nabavke	Odlukom Vijeća ministara BiH iz budžetskih rezervi
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Izrada Elaborata o sigurnosti	Unapređenje sistema sigurnosti u skladu sa Pravilnikom o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Finansijski: povećan (neprihvatanje prijedloga budžeta) Radni: ne postoji		Budžet 2013. godine 5.000 KM
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Nabavka nove opreme – kapitalni izdatak UPS 30 kVA za potrebe Centra	Povećanje sigurnosti i pouzdanog napajanja el. energijom (postojeći UPS je u pogonskom stanju već 10 godina)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Finansijski: postoji (neprihvatanje prijedloga budžeta) Radni: ne postoji		Budžet 2013. godine 20.000 KM
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Nabavka nove opreme - kapitalni izdatak- klima uređaj – spoljašnja i unutrašnja jedinica (stropna kanalska klima), snage 30 kW za server salu u Centru	Obezbjeđenje bolje klimatizacije prostora i eliminisanje zavisnosti od rada postojećih klima uređaja starih 8 godina, a koji su vlasništvo Hypo banke	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Finansijski: postoji (neprihvatanje prijedloga budžeta) Radni: ne postoji		Budžet 2013. godine 20.000 KM

OSTALO

(saradnja sa nadležnim organima, saradnja na međunarodnom nivou - posjeta 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 orgnizacijom za civilni avionski saobraćaj („ICAO“)	Saradnja sa ICAO je neophodna radi usaglašenosti standarda ID dokumenata u BiH sa ICAO 9303 standardima i drugim relevantnim standardima. Nastavak aktivnosti na pripremi prijedloga za pristupanje Bosne i Hercegovine ovoj međunarodnoj instituciji. Pravni osnov za ovakve aktivnosti je Zakon o Agenciji	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano tokom 2013.godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Pristupanje organizaciji Direktorij javnih ključeva elektronski mašinskih čitljivih putnih isprava ICAO (ICAO PKD)	Cilj ove aktivnosti predstavlja mogućnost razmjene javnih ključeva na globalnom nivou, a svrha je mogućnost provjere autentičnosti e- Pasoša od strane organa za kontrolu granice	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Oktobar 2013. godine			
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 2013. godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	TAIEX	Nastavak aktivnosti na realizaciji odobrenih projekata: <ul style="list-style-type: none"> Expert mission on electronic signatures on ID documents (REF 47376) Workshop on e- 	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano tokom 2013. godine			

		<p>Government services (REF 47377)</p> <ul style="list-style-type: none"> Expert mission on e-Government services (REF 47378) 					
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa MUP-ovima u Bosni i Hercegovini	<p>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.</p>	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano tokom 2013.godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa Direkcijom za evropske integracije (DEI), Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH	<p>Saradnja sa DEI i Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH je predviđena radi praćenja EU regulative i standarda u oblasti identifikacionih dokumenata i ostalih aktivnosti u Agenciji. Pravni osnov za ove aktivnosti je Zakon o Agenciji</p>	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano tokom 2013.godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Posjeta kompanijama i institucijama u inostranstvu vezano za aktivnosti Agencije	<p>Uspostavljanje saradnje u oblasti identifikacionih dokumenata. Pravni osnov za ove aktivnosti je Zakon o Agenciji</p>	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano tokom 2013.godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH (MKP BiH) po pitanju eventualne izmjene propisa o	<p>Saradnja za MKP BiH je predviđena po pitanju izmjene propisa o vozačkoj dozvoli, tj. uvođenja novog obrasca VD, što je i predviđeno Strategijom razvoja Agencije. Agencija bi mogla dati svoj doprinos na</p>	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2013.godine			

	vozačkoj dozvoli	ovom polju s obzirom na svoje dosadašnje aktivnosti i plan uvođenja LK sa čipom					
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Saradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa BiH (MKP BiH) u vezi sa izradom Pravilnika o registraciji vozila s ciljem uvođenja RFID tehnologije	Cilj ove saradnje je uvođenje RFID tehnologije koja će omogućiti, između ostalog, pouzdanu elektronsku identifikaciju vozila	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju sa Centrom za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Tehničkim sektorom	Tokom 2013. godine			
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	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 2013. godine			
Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Provođenje obuke za administratore – službenike nadležnih organa iz oblasti primjene novih rješenja izdavanjem e-LK	Usvajanjem Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ličnoj karti državljana BiH, te donošenjem novih i izmjenom postojećih podzakonskih propisa ukazala se potreba za edukacijom administratora – službenika nadležnih organa iz oblasti primjene novih rješenja izdavanjem elektronske lične karte	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju u saradnji sa Centrom za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Tehničkim sektorom				

Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Provođenje obuka za novozaposlene službenike	Shodno Uputstvu o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacionog sistema Agencije, a na osnovu čl. 67, provodi se obuka novozaposlenih službenika	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Tokom 2013. godine			
Sektor za finansijske i pravne poslove	Prijem kadrova (javne i interne konkursne procedure)	Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i zaposlenika čije je popunjavanje planirano budžetom za 2012. i budžetom za 2013. godinu.	Odsjek za upravljanje ljudskim rasursima i pravne poslove u saradnji sa pomoćnikom Sektora za finansijske i pravne poslove i rukovodiocima ostalih org. jedinica Agencije	Kontinuirano tokom 2013.			Budžet
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Edukacije kadrova	Obuke administratora: Unapređenje održavanja opreme za personalizaciju	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Ne postoji		Budžet 2013. 10.000 KM
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kursevi za vještačenje dokumenata	Zakonska nadležnost Agencije za nabavku dokumenata. Cilj: unapređenje kontrole dokumenata	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Ne postoji		Budžet 2013. 15.000 KM
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Edukacija kadrova iz oblasti osiguranja i sigurnosnih standarda	Potrebno je da se kontinuirano poboljšava nivo znanja zaposlenih u oblasti osiguranja i sigurnosnih standarda s ciljem da se smanji mogućnost pojave incidentnih situacija	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Ne postoji		Budžet 2013. 1.500 KM
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Obuka za rukovanje agregatskim postrojenjem	Obuka referenta-specijaliste za održavanje za rukovanje i rad na agregatskom postrojenju snage veće od 200 kW je neophodno zbog ispunjavanja zakonskih pretpostavki iz oblasti zaštite na	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Ne postoji		Budžet 2013. 1.500 KM

		radu čime će se stvoriti uslovi za siguran rad na ovom agregatu				
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Obuka iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu za zaposlene u Centru	Obuka je potrebna zbog obnavljanja i poboljšavanja znanja zaposlenih iz navedenih oblasti, koje su veoma bitne sa sigurnosnog aspekta	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2013.	Ne postoji	Budžet 2013. 2.200 KM
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Obnavljanje licence za kontrolore tehničke ispravnosti vozila	Potreba obnavljanja licence za kontrolore tehničke ispravnosti vozila zbog isteka važenja	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Septembar 2013.	Ne postoji	Budžet 2013. 600 KM
Tehnički sektor	Edukacija zaposlenih	Efikasno obavljanje nadležnosti Agencije uz svakodnevno unapređenje sistema i pružanje usluga	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Ne postoji	Budžet
Sektor za finansijske i pravne poslove	Edukacija zaposlenih	Jačanje kadrovskog kapaciteta kroz učešće na seminarima i obukama iz oblasti javnih nabavki i planiranja, kao i u oblasti računovodstva i revizije	Odsjek za planiranje i poslove nabavke; Odsjek za knjigovodstvene poslove i kontrolu	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 2013.	Ne postoji	Budžet
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Posjete sajmovima	Unapređenje rada Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Decembar 2012.	Ne postoji	Budžet
Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Posjete centrima za personalizaciju dokumenata drugih država	Unapređenje rada Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i procesa personalizacije ličnih dokumenata	Odsjek za personalizaciju	Decembar 2012.	Ne postoji	Budžet

<p>Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama</p>	<p>IPA 2010</p>	<p>Implementirati rješenja zasnovana na informaciono-komunikacionim tehnologijama za IDDEEA-u i Parlamentarnu skupštinu Bone i Hercegovine</p>	<p>Tehnički sektor, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama</p>	<p>Kontinuirano tokom 2013. godine do 1.8.2014. godine</p>	<p>Finansijski: ne postoji Radni: manje rizičan</p>	<p>Aktivno učešće IDDEEA-e u provođenju predviđenih IPA procedura zajedno sa Delegacijom EU u BiH</p>	<p>Donacija EC u iznosu od 95.5% Kofinansiranje države u iznosu od 4.5%</p>
<p>Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama</p>	<p>IPA 2011</p>	<p>Jačanje kapaciteta IDDEEA-e</p>	<p>Tehnički sektor, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama</p>	<p>Kontinuirano tokom 2013. godine do 1.7.2014. godine</p>	<p>Finansijski: ne postoji Radni: manje rizičan</p>	<p>Aktivno učešće IDDEEA-e u provođenju predviđenih IPA procedura zajedno sa Delegacijom EU u BiH i Uredom koordinatora za reformu javne uprave BiH</p>	<p>Donacija EC u iznosu od 100%</p>

Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama	The South East Europe Transnational Cooperation Programme	Unapređenje informaciono-komunikacionih politika u regionu Jugoistočne Evrope	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i RC SA, Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim organizacijama i Tehnički sektor	Kontinuirano tokom 2013. godine do 31.11.2014. godine	Finansijski: manje rizičan Radni: manje rizičan	Aktivno učešće Agencije u implementaciji projekata zajedno sa partnerima iz regiona Jugoistočne Evrope	ERDF fond, IPA i kofinansiranje
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 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 (ovaj dio se odnosi na sve vrste dostave podatka). Ova aktivnost će se realizovati kroz Helpdesk.	Tehnički sektor i RC SA, Odsjek za komunikacije, administraciju i podršku	Stalna aktivnost	Normalan		Budžet (Helpdesk sistem isporučen putem IPA finansiranja)

U okviru stalnih aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata planirano je slijedeće:

Personalizacija dokumenata prema slijedećoj tabeli:

Vrsta dokumenta	Planirana količina	Obrazloženje
LK	750.000	Period važenja postojećih obrazaca ličnih karata i vozačkih dozvola u Bosni i Hercegovini koje su u upotrebi od 1.1.2003.godine je 10 godina, tako da od 2013. godine počinje zamjena dokumenata kojima period važenja ističe 2013. godine
VD	200.000	
LK za strance	1.000	
Pasoši	350.000	
Registarske tablice	400.000	
Tahografske kartice	4.000	
Smart kartice	1.000	

Kvaliteta dokumenata na lokaciji isporučioaca

Vrsta dokumenta	Planirani broj isporuka	Planirani broj izvršilaca	Mjesto	Planirani broj dana
Pasoši	4	2	Berlin, Njemačka	Maksimalno 5 dana sa putovanjem
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
Pogranične propusnice	1	2	Nepoznato, nabavka nije završena	