



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Broj: 15-01/1-07-1-791/15

Banja Luka, 29.03.2016.

Na osnovu člana 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09) i člana 7. Odluke o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14), Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, d o n o s i

PROGRAM RADA
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU
PODATAKA BIH ZA 2016. GODINU

I – UVOD

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine - IDDEEA (u daljnjem tekstu: Agencija) je osnovana donošenjem istoimenog zakona u junu 2008. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08). Mandat Agencije određen je citiranim zakonom i podrazumijeva:

- Donošenje standarda iz oblasti identifikacionih dokumenata,
- Administracija i održavanje servera na kojima se nalaze podaci koje u evidencije unose nadležni organi,
- Održavanje aplikacije putem kojih nadležni organi vode upravne postupke u vezi sa izdavanjem ličnih dokumenata,
- Administracija mreže za prenos podataka između institucija svih nivoa vlasti,
- Vođenje evidencija i personalizacija (štampanje) identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju,
- Digitalno potpisivanje u oblasti identifikacionih dokumenata.

Prioritetne programske zadaće Agencije u 2016. godini bit će usmjerene na sljedeće aktivnosti:



- Jačanje kapaciteta opreme Agencije čime bi se povećala dostupnost telekomunikacionih resursa na čitavom TK sistemu Agencije i efikasnost u funkcionisanju svih lokacija krajnjih korisnika sistema,
- Personalizacija i poboljšanje sigurnosti identifikacionih dokumenata u skladu sa međunarodnim preporukama u cilju održavanja uslova bezviznog režima za građane Bosne i Hercegovine,
- Prelazak na novu verziju ISO standarda 9001 i 27001 čime bi se menadžment kvaliteta i sigurnosti informacija podigao na viši nivo,
- Aktivnosti na trajnom rješavanju smještajnih kapaciteta Agencije i njenih organizacionih jedinica u cilju racionalizacije troškova na ime zakupa prostora i postizanja većih sigurnosnih aspekata u procesu personalizacije dokumenata,
- E-Servisi - provođenje aktivnosti na stvaranju zakonskog osnova i održavanju tehničkih uslova za podršku nadležnim organima u postupku pružanja e-Usluga prema građanima Bosne i Hercegovine s ciljem uspostavljanja komunikacije građana sa sistemom javne uprave.

Prioritetne aktivnosti omogućavaju realizaciju specifičnih ciljeva Agencije:

1. Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama,
2. Održavanje tehničkih uslova za vođenje evidencija i jačanje telekomunikacionih kapaciteta.

Navedeni specifični ciljevi svojom realizacijom doprinose implementaciji srednjoročnog cilja definisanog nacrtom Srednjoročnog plana Agencije 2016 – 2018: *“Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu mrežnu dostupnost izvornim i prijemnim organima”*.

Pored proritetnih aktivnosti, Agencija će u planskom periodu obavljati i druge poslove iz svoje nadležnosti u smislu: saradnja sa Međunarodnom agencijom za civilni avionski saobraćaj (ICAO) radi usaglašavanja standarda ID dokumenata u BiH sa ICAO 9303 standardima i drugim relevantnim standardima, saradnja sa predstavništvima i institucijama drugih zemalja (prioritetno zemlje regiona i EU) radi razmjene iskustva u oblasti ID dokumenata i drugih nadležnosti Agencije, saradnja sa nadležnim organima u zemlji s ciljem unapređenja saradnje u vezi sa izdavanjem ličnih dokumenata, e-Usluga i ostalih aktivnosti Agencije, realizacija projekata edukacije iz oblasti vezanih za mandate Agencije i sl. aktivnosti.

I – a) Sažetak prioriteta za plansku godinu sa procjenom problema i rizika

R.b.	Cilj	Aktivnost	Procjena problema /rizika	Nosilac aktivnosti – organizaciona jedinica/odsjek
1.	IPA II (Instrument pretpristupne pomoći) za period 2014 - 2017	Planiranje i izrada projekata	Stepen rizika: visok Ovisno o finansijskim uslovima EU	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama – Regionalni centar Sarajevo
2.	Održavanje postupaka i radnji vezanih za izdavanje dokumenata za projekt registracije vozila	Nabavka dokumenata prema postojećem Pravilniku o registraciji vozila i obnova opreme za personalizaciju registarskih tablica	Stepen rizika: nizak Mogućnost da zbog trajanja postupaka javnih nabavki dođe do isteka zaliha dokumenata potrebnih za registraciju vozila ili u slučaju otkazivanja postojeće opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata
3.	Poboljšanje sigurnosti postupaka i radnji vezanih za projekt registracije vozila	Uvesti praćenje životnog vijeka registarske tablice	Stepen rizika: srednji Potrebno usvajanje izmjena Pravilnika o registraciji vozila ili donošenje novog pravilnika	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata
4.	Održavanje postupaka i radnji vezanih za izdavanje ličnih karata, vozačkih dozvola i pasoša	Nabavka ličnih karata, vozačkih dozvola i pasoša prema postojećem ugovoru, održavanje opreme i aplikacija	Stepen rizika: nema rizika Održavanje predviđeno ugovorom, sredstva planirana u budžetu za narednu godinu (Održavanje aplikacije dio ugovora za lične karte, vozačke dozvole i pasoše)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

5.	Održavanje postupaka i radnji vezanih za izdavanje pograničnih propusnica i tahografskih kartica	Održavanje aplikacije za skladištenje, personalizaciju i isporuku dokumenata	<p>Stepen rizika za pogranične propusnice – Nema rizika Obaveza dobavljača, sredstva predviđena u budžetu za narednu godinu</p> <p>Stepen rizika za tahografske kartice – Nizak Mogućnost da zbog trajanja postupka javnih nabavki dođe do zastoja procesa izdavanja tahografskih kartica</p>	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata
6.	Održavanje postupaka i radnji vezanih za izdavanje brodarskih i pomorskih knjižica	<p>Nabavka brodarskih i pomorskih knjižica</p> <p>Održavanje opreme za personalizaciju brodarskih i pomorskih knjižica</p> <p>Uspostava i održavanje aplikacije za skladištenje, personalizaciju i isporuku brodarskih i pomorskih knjižica</p>	<p>Stepen rizika - srednji Neblagovremeno stvaranje pravnih pretpostavki za nabavku. Mogućnost da se, zbog trajanja postupaka javnih nabavki, ne izvrši nabavka knjižica u tekućoj godini.</p> <p>Stepen rizika - srednji Neblagovremeno stvaranje pravnih pretpostavki za nabavku</p> <p>Stepen rizika - srednji Neblagovremeno stvaranje pravnih pretpostavki za nabavku</p>	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata
7.	Aktivnosti vezane za provođenje nesmetanog i sigurnog procesa personalizacije dokumenata	Nabavka, servisiranje i održavanje UPS uređaja i dizel električnih agregata za potrebe neprekidnog napajanja električnom	Stepen rizika: srednji Mogućnost da se desi kvar na nekom od uređaja koji	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata

		energijom Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Tehničkog sektora	je teško predvidjeti, a koji može prouzrokovati kraći zastoj u personalizaciji dokumenata	
		Održavanje i servisiranje kompresorskih agregata za potrebe osiguranja dovoljne količine komprimovanog zraka za potrebe personalizacije u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Stepen rizika: srednji Mogućnost da se desi kvar na kompresorskom agregatu koji je teško predvidjeti, a koji može prouzrokovati kraći zastoj u personalizaciji dokumenata	
		Održavanje i servisiranje integrisanog sistema tehničkog osiguranja i vatrodavnog sistema u objektu Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Stepen rizika: nizak Mogućnost da se desi kvar na integrisanom sistemu koji je teško predvidjeti, a koji može dovesti do kraćeg otežanog procesa personalizacije i isporuke dokumenata	
		Održavanje i servisiranje opreme za klimatizaciju u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Tehničkom sektoru	Stepen rizika – srednji Mogućnost da se desi kvar na nekom od klima uređaja (posebno server sale) koji je teško predvidjeti, a koji može prouzrokovati zastoj u personalizaciji dokumenata	
8.	Proširenje kapaciteta mreže korištenjem dodatnih resursa – Izrada projekta	Analiza postojeće i mreže Elektroprenosa u cilju osiguravanja optičkog i backbone posredstvom kapaciteta Elektroprenosa BiH na način da se dobije određeni broj vlakana na korištenje na čitavom području BiH - Izrada projekta i planiranje sredstava	Stepen rizika: srednji Nemogućnost dobijanja saglasnosti adekvatnih dozvola od Elektroprenosa BiH i ostalih institucija nadležnih za ove aktivnosti	Tehnički sektor
9.	Implementacija strategije zamjene licenci	Razvoj aplikacija u skladu sa Strategijom zamjene licenci koji se odnosi na zamjenu aplikacija koje se koriste za upravljanje	Stepen rizika: visok Problem koji se ovdje pojavljuje je nedostatak	Tehnički sektor

		evidencijama u nadležnosti Agencije, a za koje Agencija nije sama izradila softver te također prelazak na open source rješenje gdje god je to moguće i opravdano sa stanovišta ekonomskih i sigurnosnih parametara	službenika koji rade na ovim poslovima koji je uzrokovan zabranom upošljavanja, te također i ponudom na tržištu kadrova sa odgovarajućim znanjem	
--	--	--	--	--

II – AKCIONI PLAN GODIŠNJEG PROGRAMA RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH

Opći cilj/princip razvoja: Upravljanje u funkciji rasta													
Strateški cilj: Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta													
Srednjoročni cilj: Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima													
Specifični cilj 1: Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama													
Programi, projekti i aktivnosti	Nosilac aktivnosti (org. jed.)	Pokazatelji				Procijenjeni troškovi	Izvori finansiranja						Planirani kvartal za provođenje
		Pokazatelji rezultata ili uticaja	Jedinica mjere (% , broj ili opisno)	Polazna vrijednost (n)	Ciljana vrijednost (n+1)		Budžet	Krediti	Donacije	Ostali izvori	Ukupno	Program DOB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

1.1. Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila													
1.1.1. Izrada ličnih karata													
1.1.1.1. Izdaci za lične karte	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih ličnih karata	Broj	250.000	250.000	4.680.000,00	4.680.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
1.1.2. Izrada vozačkih dozvola													
1.1.2.1. Izdaci za vozačke dozvole	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih vozačkih dozvola	Broj	100.000	100.000	468.000,00	468.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal

1.1.3. Izrada putnih isprava												
1.1.3.1. Izdaci za putne isprave	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih pasoša	Broj	600.000	400.000	12.000.000,00	12.000.000,00				Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
1.1.3.2. Izdaci za brodarske knjižice	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih brodarskih knjižica	Broj	1.000	1.000	20.000,00	20.000,00				Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
1.1.3.3. Izdaci za pomorske knjižice	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj urađenih i isporučenih pomorskih knjižica	Broj	2.000	2.000	40.000,00	40.000,00				Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal

1.1.4. Izrada registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila (POV, POR, unutrašnji i vanjski stikeri)													
1.1.4.1. Izdaci za tablice i folije za bojenje tablica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj izrađenih i isporučenih registarskih tablica	Broj	350.000	350.000	1.875.000,00	1.875.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
1.1.4.2. Izdaci za potvrde o registraciji	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih potvrda o registraciji vozila (POR)	Broj	350.000	350.000	154.000,00	154.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
1.1.4.3. Izdaci za potvrde o vlasništvu	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih potvrda o vlasništvu (POV)	Broj	120.000	120.000	52.000,00	52.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal

1.1.4.4. Izdaci za unutrašnje stikere	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih unutraš. stikera za reg. vozila	Broj	1.000.000	1.000.000	140.000,00	140.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
1.1.4.5. Izdaci za vanjske stikere	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih vanjskih stikera za reg. vozila	Broj	50.000	50.000	8.000,00	8.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
Ostali troškovi koji doprinose realizaciji aktivnosti predviđenih specifičnim ciljem 1. u 2016. godini													
Nabavka opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata					335.000,00	335.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal

Tekuće održavanje opreme i materijal za održavanje opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata					250.000,00	250.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal
Ostali izdaci	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata					200.000,00	200.000,00					Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila	Zadnji kvartal

Specifični cilj 2: Održavanje tehničkih uslova za centralno vođenje evidencija i jačanje telekomunikacionih kapaciteta													
2.1. Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška													
2.1.1. Održavanje i razvoj softverskih rješenja putem kojih se vrši pristup evidencijama Agencije													
2.1.1.1. Razvoj aplikacija sopstvenim resursima	Tehnički sektor	Broj zamijenjenih modula u aplikacijama	Broj modula	0	20	90.000,00	90.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Kontinuirano u 2016.
2.1.1.2. Monitoring i administracija mreže – aktivno praćenje stanja mreže po principu 24/7	Tehnički sektor	Vrijeme otklanjanja grešaka	Prosječno vrijeme reakcije u minutama	180	100	360.000,00	360.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Kontinuirano u 2016.

2.1.2. Održavanje evidencija za potrebe organa koji vrše provođenje upravnih postupaka													
2.1.2.1. Održavanje aplikacija po principu 24/7	Tehnički sektor	Procenat dostupnosti sistema	Procenat	99,5 %	99,8%	702.000,00	702.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Kontinuirano u 2016.
2.1.2.2. Održavanje SDH	Tehnički sektor	Procenat dostupnosti sistema	Procenat	99,5 %	99,8%	500.000,00	500.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Kontinuirano u 2016.

2.1.3. Održavanje i unapređenje aplikacija i cjelokupne IT opreme													
2.1.3.1. Održavanje serverske infrastrukture	Tehnički sektor	Procenat dostupnosti sistema	Procenat	99,7 %	99,9%	600.000,00	600.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Kontinuirano u 2016.
2.1.3.2. Nabavka opreme po ranijem višegodišnjem projektu SDH	Tehnički sektor	Procenat izvršenja nabavki	Procenat	95%	100 %	540.000,00	540.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Treći kvartal 2016.
2.1.4. Razvijanje tehničkih pretpostavki i pružanje podrške izvornim i prijemnim organima u procesu implementacije e-Servisa													
2.1.4.1. Nabavka mrežne i serverske opreme	Tehnički sektor	Procenat izvršenja nabavki	Procenat	95%	100 %	42.000,00	42.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Treći kvartal 2016.

2.1.5. Poboljšanje sistemske i aplikativne sigurnosti													
2.1.5.1. Nabavka opreme – rezervno napajanje	Tehnički sektor	Procenat izvršenja nabavki	Procenat	95%	100 %	50.000,00	50.000,00					Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima	Četvrti kvartal 2016.

III – ZBIRNI PREGLED PLANIRANIH PODZAKONSKIH AKATA PLANIRANIH GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA IDDEEA-e

Općii cilj/princip razvoja: Upravljanje u funkciji rasta				
Strateški cilj: Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta				
Srednjoročni cilj: Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima				
Specifični cilj 1: Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama				
Naziv podzakonskog akta	Razlog za donošenje podzakonskog akta	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti	Koordinator izrade	Partneri na izradi podzakonskog akta
1	2	3	4	5
1.1. Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila				
1.1.1. Izgradnja objekta u Banjaluci u cilju rješavanja smještajnih kapaciteta sjedišta i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata				
Odluka o načinu rješavanja smještaja za regionalne centre	Rješavanje smještajnih kapaciteta IDDEEA-e u regionalnim centrima Bijeljina i Bihać u cilju	2016.	IDDEEA	IDDEEA

IDDEEA-e u Bihaću i Bijeljini	racionalizacije troškova na ime zakupa			
1.1.2. Izrada registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila (POV, POR, unutrašnji i vanjski stikeri)				
Pravilnik o registraciji vozila – izmjene i dopune ili donošenje novog pravilnika	- Poboljšanje sigurnosti postupaka i radnji vezanih za projekt registracije vozila. - Praćenje životnog vijeka registarskih tablica - od nabavke do uništavanja	III kvartal 2016.	Ministarstvo komunikacija i prometa BiH	IDDEEA, MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi, Javni registar Brčko distrikta
Specifični cilj 2: Održavanje tehničkih uslova za centralno vođenje evidencija i jačanje telekomunikacionih kapaciteta				
2.1. Administracija centralnih evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška				
2.1.1. Održavanje i razvoj softverskih rješenja putem kojih se vrši pristup evidencijama IDDEEA-e				
2.1.2. Održavanje evidencija za potrebe organa koji vrše provođenje upravnih postupaka				
Izmjene svih pravilnika i ostalih pozakonskih akata vezanih za sve evidencije u nadležnosti Agencije	Usklađivanje zakona i podzakonskih akata sa odgovarajućim postupcima koji se mogu provoditi putem e-Servisa	I kvartal 2016.	Ministarstvo komunikacija i prometa i BiH Ministarstvo civilnih poslova BiH	IDDEEA, MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi, Javni registar Brčko distrikta

IV – OPERATIVNE, LOGISTIČKE I ADMINISTRATIVNE AKTIVNOSTI IDDEEA-e

U skladu sa članom 7. stav (4) tačka f) Odluke o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj 94/14) u narednoj tabeli dat je pregled osnovnih operativnih, logističkih i administrativnih aktivnosti Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka koje je potrebno kontinuirano obavljati u toku 2016. godine.

Monitoring, administracija i održavanje mreže za prenos podataka			
Aktivnost	Nosilac aktivnosti – organizaciona jedinica/odsjek		Vremenski okvir
Administracija i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko-komunikacionim čvorištima	Tehnički sektor, regionalni centri u skladu sa teritorijalnom nadležnošću		Kontinuirano
Redovna kontrola sistema zaštite u organizacionim jedinicama (protupožarna zaštita, integrisani sistem osiguranja, klimatizacija i alternativna napajanja električnom energijom)	Tehnički sektor, Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, regionalni centri		Kontinuirano
Administriranje Helpdesk sistema i VoIP sistema	Tehnički sektor, RC Sarajevo i RC Bijeljina		Kontinuirano
Nadzor/kontrola izvornih/prijemnih organa i pravnih lica koja pristupaju evidencijama Agencije	Regionalni centri u skladu sa teritorijalnom nadležnošću		II kvartal 2016.
Administracija i održavanje baza i aplikacija evidencija			
Administracija i održavanje baza i aplikacija evidencija	Tehnički sektor, regionalni centri		Kontinuirano
Omogućavanje funkcionalne provjere podataka po svim parametrima u “Aplikaciji za razmjenu podataka”	Tehnički sektor, Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri		Kontinuirano
Skladištenje, personalizacija i transport ličnih dokumenata			
Personalizacija i isporuka ličnih karata	Planirana količina 250.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka vozačkih dozvola	Planirana količina 100.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano

Personalizacija i isporuka ličnih karata za strance	Planirana količina 1.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka pasoša	Planirana količina 600.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka putnih isprava za lica bez državljanstva	Planirana količina 10 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka putnih isprava za izbjeglice	Planirana količina 40 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka registarskih tablica	Planirana količina 350.000	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Isporuka potvrda o vlasništvu (POV)	Planirana količina 120.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Isporuka potvrda o registraciji (POR)	Planirana količina 350.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Isporuka unutrašnjih stikera (STU)	Planirana količina 1.000.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Isporuka vanjskih stikera (STV)	Planirana količina 50.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka tahografskih kartica	Planirana količina 3.500 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka smart kartica	Planirana količina 1.400 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano
Personalizacija i isporuka pograničnih propusnica	Planirana količina	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport	Kontinuirano

	3.000 komada	ličnih dokumenata	
Pristup evidencijama i razmjena podataka			
Provođenje upravnih postupaka vezanih za povremeni i stalni pristup evidencijama izvornih, prijemnih organa i pravnih lica		Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano
Aktivnosti upoznavanja pravnih lica i institucija sa mogućnošću korištenja stalnog pristupa evidencijama putem web-servisa		Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano
Normativno-pravni i administrativni poslovi			
Analiza postojećih internih podzakonskih akata i prijedlozi eventualnih izmjena i dopuna u skladu sa zakonskim osnovama, izrada novih podzakonskih akata		Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano
Poslovi pisarnice (zaprimanje i otprema pošte u skladu sa uredskim poslovanjem)		Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano
Upravljanje ljudskim resursima			
Obuka državnih službenika i zaposlenika iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu		Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano
Testiranje znanja državnih službenika i zaposlenika kroz primjenu e-Learning platforme		Sektor za finansijske i pravne poslove, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Tehnički sektor	Dva puta godišnje
Ocjena rada državnih službenika i zaposlenika		Sektor za finansijske i pravne poslove	Dva puta godišnje
Unapređenje radnih procedura kroz ISO certifikaciju		Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano
Budžet i javne nabavke			
Postupanje po instrukcijama, odlukama i drugim aktima Ministarstva finansija i trezora BiH		Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano
Izrada Plana javne nabavke za narednu fiskalnu godinu		Sektor za finansijske i pravne poslove	Dva mjeseca od usvajanja Budžeta institucija BiH
Provođenje postupaka javnih nabavki		Sektor za finansijske i pravne poslove i predlagači nabavke	Kontinuirano

Knjigovodstvo i kontrola		
Obračun plata, blagajnički poslovi, knjiženje i poslovi kontrole finansijskih dokumenata	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano
Izrada periodičnih (tromjesečnih, polugodišnjih i devetomjesečnih) izvještaja i završnog računa Agencije	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kvartalno, godišnje
Praćenje potrošnje goriva, pređenih kilometara, dnevnica, telefonskih računa, reprezentacije i sl. u skladu sa donesenim odlukama	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano
Redovni i po potrebi vanredni popis imovine	Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Godišnje, prema potrebi
Skladišni poslovi – zaprimanje i izdavanje robe	Sektor za finansijske i pravne poslove, Regionalni centar Sarajevo	Kontinuirano
Standardi i međunarodna saradnja		
Saradnja sa institucijama javne uprave u BiH i međunarodnim institucijama koje se bave djelatnošću Agencije	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Regionalni centar Sarajevo	Kontinuirano
Planiranje i praćenje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera koja se finansira iz IPA II (Instrument prepristupne pomoći) za period 2014 – 2017 i fondova drugih bilateralnih donatora	Regionalni centar Sarajevo i Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano
ISO standardi	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Kontinuirano, obuka nakon certifikacije
Institucionalna komunikacija		
Odnosi s javnošću	Kabinet direktora	Kontinuirano
Održavanje web-stranice www.iddeea.gov.ba	Kabinet direktora i Tehnički sektor	Kontinuirano
Provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH (ZoSPI) i izvještavanje	Kabinet direktora	Kontinuirano, izvještaji kvartalno i godišnje
Interna revizija		
Provođenje interne revizije u Agenciji u skladu sa odobrenim Strateškim planom interne revizije u IDDEEA-i za period 2016 - 2018. godine i u skladu sa Godišnjim planom interne revizije za 2016. godinu	Kabinet direktora – Interna revizija	Kontinuirano u skladu sa strateškim i godišnjim planom interne revizije

V – RAZVOJNI, INVESTICIONI I DRUGI PROJEKTI

Zbirni pregled javnih investicija planiranih godišnjim programom rada institucije BiH		
Opći cilj/princip razvoja: Upravljanje u funkciji rasta		
Strateški cilj: Ubrzati proces tranzicije i izgradnje kapaciteta		
Srednjoročni cilj: Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu mrežnu dostupnost izvornim i prijemnim organima		
Specifični cilj: Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama		
Naziv projekta javnih investicija	Osnovni ciljevi, aktivnosti i komponente projekta	Planirani period realizacije
1	2	3
1.1. Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila		
1.1.1. Izgradnja objekta u Banjaluci u cilju rješavanja smještajnih kapaciteta sjedišta i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata		
1.1.1.1. Izgradnja objekta za smještaj Agencije i njenih organizacionih jedinica	Osnovni cilj projekta je rješavanje smještajnih kapaciteta Agencije i njenih organizacionih jedinica u cilju racionalizacije troškova na ime zakupa i obezbjeđivanje sigurnosnih aspekata u procesu proizvodnje	2011 -2018

VI – IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM KONSULTACIJAMA KOD IZRADE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

Kod izrade godišnjeg programa rada, Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH je u skladu sa članom. 4. tačka b) i članom 8. stav (2) tačka b) Odluke o godišnjem planiranju rada i načina praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14) primijenila Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj 81/06 i 80/14).

Javne konsultacije na Prednacrt programa rada Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH za 2016. godinu obavljene su u trajanju od 14 dana, u periodu od 5.8.2015. do 20.8.2015. godine, putem web-stranice Agencije, www.iddeea.gov.ba.

U ostavljenom periodu Agencija nije zaprimila prijedloge i/ili primjedbe na tekst Prednacrt programa rada za 2016. godinu.

Banja Luka, mart 2016.

X

DIREKTOR

Edim Nesimi

дигитално потписано / digitalno potpisano / digitally signed