



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: 15-01/1-07-1-926/10

Banja Luka, 02.02.2010. godine

**PLAN RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE,  
EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH  
ZA 2010. GODINU**

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

Januar, 2010. godine

SADRŽAJ:

1	UVOD .....	3
2	NADLEŽNOSTI AGENCIJE.....	4
3	ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	6
4	METODOLOGIJA RADA .....	9
5	AKTIVNOSTI U OKVIRU AGENCIJE VEZANE ZA NADLEŽNOST .....	10
5.1	Aktivnosti vezane za poboljšanje funkcionalnosti i pravni okvir .....	11
5.1.1	Poboljšanje funkcionalnosti Agencije.....	12
5.1.2	Izmjene i dopune zakonske regulative.....	13
5.1.3	Podzakonski akti .....	13
5.2	Održavanje evidencija u skladu sa Zakonom o Agenciji.....	15
5.2.1	JMB, prebivalište i boravište, lične karte i vozačke dozvole.....	16
5.2.2	Sistem putnih isprava.....	17
5.2.3	Dokumenti vezani za registraciju vozila .....	18
5.2.4	Registar novčanih kazni i prekršajnih evidencija .....	18
5.3	Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema .....	19
5.3.1	Analiza broja lica u elektronskim evidencijama VD kojima se uz njihov JMB veže više VD koje se nalaze u statusu „izdat dokument“.....	19
5.3.2	Izrada i dopuna dokumentacije za informacione sisteme .....	20
5.3.3	Eksport slika sa starog na novi sistem PI.....	20
5.3.4	Modul za administratore I .....	21
5.3.5	Modul za administratore II Back-up .....	21
5.3.6	Provjere u biometriji .....	22
5.3.7	Passwordi za DKP-ove.....	22
5.3.8	Prelazak SOA na Linux OS .....	23
5.3.9	Podrška i kontakt sa korisnicima.....	23
5.3.10	PKI.....	24
5.4	Telekomunikacije i analiza sigurnosti sistema.....	24
5.4.1	Proširenje SDH mreže.....	26
5.4.2	Analiza sigurnosti sistema .....	27
5.4.3	Optički back-up SDH mreže .....	27
5.4.4	Telemetrija .....	27
5.4.5	UPS-ovi, dodatno uzemljenje i zaštita od groma.....	28
5.4.6	Druga faza isporuke opreme za matične urede.....	28
5.4.7	SNMPc .....	28
5.4.8	Monitoring mreže .....	29
5.5	Upravljanje ljudskim resursima.....	29
5.6	Uspostavljanje regionalnih centara u skladu sa organizacijom.....	30
5.7	Odnosi sa javnošću .....	30
5.8	Saradnja sa stranim institucijama i donatorima.....	31
6	REZIME .....	34

## 1 UVOD

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

Zakon je stupio na snagu 22.07.2008. godine, čime je prestala da važi Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta.

Direkcija za implementaciju CIPS projekta je formirana Odlukom Vijeća ministara BiH 29.04.2002. godine, kao privremena institucija.

Osnovni zadatak Direkcije CIPS bio je implementacija CIPS projekta, odnosno uspostava dijela sistema kojim bi se implementirao dio Zakona o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka.

Direkcija je osnovana kao privremeno tijelo i bilo je planirano da nakon završetka implementacije CIPS projekta prestane sa radom. Međutim, svojim aktivnostima od 2002. godine, kroz razne zakone, memorandumne i odluke Vijeća ministara, Direkcija CIPS je prerasla svoju prvobitnu namjenu, implementirala je mnogo više projekata nego što je to bilo prvobitno predviđeno i održavala je veliki sistem.

Shodno tome, a prema strategiji razvoja identifikacionih dokumenata, izrađen je zakon koji uspostavlja Agenciju za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH.

Formiranjem ove Agencije na nivou BiH, formirana je institucija koja prati, koordinira i institucionalno regulira oblast razvoja identifikacionih dokumenata, prati relevantne standarde i regulative EU i razvoj u skladu sa tim standardima.

Također, ovim Zakonom, oblast identifikacionih dokumenata i centralnih evidencija u BiH, riješena je u skladu sa evropskim regulativama, te je sistemski i dugoročno regulirana ova oblast vezana za evropske integracije.

## 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 preduslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njoj 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 unaprjeđuje telekomunikacione mreže za prenos podataka za potrebe Agencije, te drugih organa javne bezbjednosti 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;

- Definiira 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;
- Dokumentata za registraciju vozila;
- Drugih identifikacionih dokumenata uz saglasnost nadležnih organa i posebnu odluku Vijeća ministara.

Agencija vodi slijedeće evidencije:

- Jedinostvenih 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.

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

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

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

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

### **3 ORGANIZACIONA STRUKTURA**

U okviru ovog poglavlja opisaće se postojeće stanje po pitanju organizacione strukture Agencije. Takođe, definiće se mjere koje će Agencija preduzeti u ovoj oblasti poslovanja.

Osnovni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

1. Uspostava pravila i procedura koje precizno definiraju odgovornosti i tokove razmjene informacija u Agenciji;
2. Razmjena informacija koja omogućava efikasno donošenje odluka;
3. Uspostava efikasne kontrole korištenja budžetskih sredstava;
4. Organizaciono i kadrovsko uspostavljanje i popunjavanje Agencije u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim aktima.

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

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

Predmetnim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, nadležnosti, 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 obavljane poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, u sjedištu su formirane slijedeće osnovne organizacione jedinice:

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

U sastavu osnovnih organizacionih jedinica u sjedištu formirane su slijedeće unutarnje organizacione jedinice i to:

U sastavu Tehničkog sektora:

- a) Odsjek za administraciju komunikacija,
- b) Odsjek za administraciju sistema i aplikacija,
- c) Odsjek za podršku i sigurnost sistema,
- d) Odsjek za upravljanje projektima i nove tehnologije

U sastavu Sektora za finansijske i pravne poslove:

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

U sastavu Sektora za standarde i međunarodnu saradnju:

- a) Odsjek za praćenje standarda i strateško planiranje,

- b) Odsjek za međunarodnu saradnju.

Za obavljane poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije van sjedišta, obrazovane 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 obrazovane su slijedeće unutarnje organizacione jedinice:

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

U sastavu Regionalnog centra Sarajevo obrazovane su slijedeće unutarnje organizacione jedinice:

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

U sastavu regionalnih centara Mostar, Bijeljina i Bihać obrazovane su slijedeće unutarnje organizacione jedinice:

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



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

## **4 METODOLOGIJA RADA**

Članom 33. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije definiran je način rukovođenja.

U cilju unaprjeđenja rada i povećanja efikasnosti u obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije u toku 2010. 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 5.1.1 Izmjene i dopune zakonske regulative i 5.1.2 Podzakonski akti.

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 unutarnjim organizacionim jedinicama Agencije, uz obavezno periodično izvještavanje svakog sektora pojedinačno. Istovremeno, planirano je i periodično organizovanje sastanaka sa svim uposlenim, radi boljeg razumijevanja i unaprjeđenja vertikalne komunikacije, a sve u cilju povećanja motivacije uposlenih i time poboljšanja efikasnosti u obavljanju poslova i zadataka predviđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije.

Takođe, u cilju povećanja transparentnosti u radu i boljeg uvida u izvršenje poslova i zadataka, a u skladu sa planiranom ISO certifikacijom, sačinjeni su posebni urneci za izvještavanje o radnom učinku i to na slijedećim nivoima: izvršilac-šef unutarnje

organizacione jedinice; šef unutarnje organizacione jedinice-rukovodilac osnovne organizacione jedinice; rukovodilac osnovne organizacione jedinice-Ured direktora.

Ovaj način izvještavanja planira se počev od januara 2010. godine, i to na dnevnoj bazi na nivou izvršilac-šef unutarnje organizacione jedinice, odnosno na sedmičnoj bazi na nivou šef unutarnje organizacione jedinice-rukovodilac osnovne organizacione jedinice i rukovodilac osnovne organizacione jedinice - Ured direktora.

U toku 2010. godine planirano je uspostavljanje interne revizije u Agenciji, te donošenje Pravilnika o radu interne revizije. Usvajanjem ovog Pravilnika, te dosljednom primjenom Pravilnika o unutaršnjoj organizaciji Agencije, utemeljiće se mehanizmi kontrole ispravnosti rada Agencije, posebno u oblasti finansija i informacionih tehnologija.

## **5 AKTIVNOSTI U OKVIRU AGENCIJE VEZANE ZA NADLEŽNOST**

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

Takođe, dužna pažnja će se posvetiti 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 trenutno obavlja Agencija za BiH. U drugim državama implementaciju, eksploataciju 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 definiraće se slijedeće:

1. Cilj aktivnosti i/ili projekta
2. Odgovorno lice
3. Predlagač/Nosilac aktivnosti
4. Rok

## 5. Troškovi i način finansiranja

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

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

### 5.1 Aktivnosti vezane za poboljšanje funkcionalnosti i pravni okvir

U okviru ovog poglavlja se nalazi pregled aktivnosti vezanih za funkcioniranje Agencije, te pregled prijedloga izmjene propisa koje će Agencija predložiti, imajući u vidu svoju nadležnost.

#### 5.1.1 Poboljšanje funkcionalnosti Agencije

Poboljšati funkcioniranje Agencije kroz uspostavu i izmjenu pravne regulative, odnosno usklađivanje vezano za:

- Sistem putnih naloga;
- Kontrolu goriva;
- Kontrolu telefona;
- Kancelarijski materijal;
- Radne naloge;
- Odnose sa javnošću, a posebno eGov funkciju i punu uspostavu web stranice Agencije;
- Pravilnike koji se tiču funkcioniranja Agencije
- **Portal radnika Agencije - osnov za eGov – SVE PRETHODNE AKTIVNOSTI INTEGRIRATI KROZ PORTAL**

**Odgovorno lice: direktor ili lice koje ovlasti direktor**

**Rizik:**

- **Finansijski: u normalnim okvirima**

- **Radni: manje rizičan**

**Finansiranje: Agencija/donacije**

**Smjernice za smanjenje rizika:**

- **Dosljedna i potpuna primjena Zakona o Agenciji i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije**
- **Koncentracija na edukaciju i prijem novog kadra**

### **5.1.2 Izmjene i dopune zakonske regulative**

Agencija u toku 2010. godine ne planira da inicira donošenja novih zakona, ali predlaže izmjene i dopune slijedećih zakona:

- a) Zakona o ličnoj karti državljana BiH
  - **Cilj: omogućiti korištenje „e-usluga“, u skladu sa Strategijom reforme javne uprave**
  - **Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju**
  - **Rok: oktobar 2010. godine**
- b) Zakona o jedinstvenom matičnom broju
  - **Cilj: omogućiti korištenje „e-usluga“, u skladu sa Strategijom reforme javne uprave**
  - **Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju**
  - **Rok: oktobar 2010. godine**
- c) Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH
  - **Cilj: omogućiti korištenje „e-usluga“, u skladu sa Strategijom reforme javne uprave**
  - **Nosilac aktivnosti: Sektor za standarde i međunarodnu saradnju**
  - **Rok: oktobar 2010. Godine**

### **5.1.3 Podzakonski akti**

-Prijedlog izmjena postojećih podzakonskih akata:

1. Izmjene Pravilnika o registraciji vozila, čime bi se tačno definiralo kada se izdaju nove tablice, te način izdavanja „interesantnih“ brojeva;

2. Izmjene Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije.

-Interni podzakonski akti:

1. Pravilnik o standardima funkcioniranja Centra,
2. Pravilnik o radu organa interne kontrole,
3. Pravilnik o radu interne revizije,
4. Pravilnik o tehničkoj administraciji u Agenciji,
5. Pravilnik o naknadi za pristup evidencijama koje vodi Agencija,
6. Plan zaštite i bezbjednosti podataka,
7. Plan zaštite tajnih podataka,
8. Uputstvo o načinu evidentiranja ulaska, izlaska, korištenja pauze i korištenja privatnog i službenog izlaska zaposlenih u Agenciji,
9. Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika u Agenciji.

U skladu sa Zakonom o Agenciji, do kraja februara 2010. godine, izvršiće se revizija internih akata Direkcije za implementaciju CIPS projekta, te će se isti terminološki prilagoditi odredbama Zakona o Agenciji.

-Tematski dio: Izrada izvještaja/planova/strategija/materijala u skladu sa zakonom

1. Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Agencije,
2. Izrada godišnjeg operativnog plana za izvršavanje Budžeta Agencije,
3. Priprema aktivnosti za izvršenje budžeta za 2010. godinu (Plan nabavke, kapitalna ulaganja),
4. Izvršenje budžeta za 2010. godinu,
5. Izrada Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) za tekuću i dvije naredne godine na kojem se zasniva upravljanje i izrada budžeta,
6. Izrada interne procedure u procesu pripreme zahtjeva za DOB,
7. Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta institucija BiH za 2011. godinu,
8. Izrada internih procedura u procesu pripreme zahtjeva sredstava iz budžeta institucija BiH,
9. Izvještaj i statistički podaci o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa ZOSPI - tromjesečno dostavljati Parlamentarnoj skupštini BiH i Ombudsmenu BiH,
10. Strategija pravca razvoja identifikacionih dokumenata u BiH za period 2010-2015. godinu,
11. Akcioni plan za sprovođenje Strategije pravca razvoja identifikacionih dokumenata u BiH za period 2010 - 2015. godina.

U 2010. godini potrebno je nastaviti saradnju sa nadležnim organima, u cilju stvaranja povoljnih uslova za primjenu zakonskih propisa, te nastaviti saradnju sa

organima i institucijama BiH, u cilju realizacije zadataka koji su u nadležnosti Agencije.

## **5.2 Održavanje evidencija u skladu sa Zakonom o Agenciji**

**Cilj: održavanje evidencija**

**Odgovorno lice: direktor i pomoćnik direktora ili lice koje direktor ovlasti**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rok: stalna aktivnost**

**Rizik:**

- **Finansijski: manje rizičan**
- **Radni: manje rizičan**

**Smjernice za smanjenje rizika:**

- **Dosljedna primjena Zakona o Agenciji, Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija, Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka i Pravilnika o mjerama osiguranja podataka i evidencija, kao i odgovornosti u vezi sa osiguranjem službene tajne.**
- **Usvajanje Pravilnika o naknadi za pristup evidencijama koje vodi Agencija.**

Shodno Zakonu o Agenciji, radi se 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, prekršajne evidencije – uspostavljena.

Plan aktivnosti u 2010.godini:

- Edukacija administratora;
- Kontrola primjene pravila i procedura razmjene podataka;
- Sigurnost i zaštita podataka;
- U skladu sa Zakonom o Agenciji, sačiniti i usvojiti interne podzakonske akte kojima bi se regulirala naknada za pristup evidencijama Agencije.

### 5.2.1 JMB, prebivalište i boravište, lične karte i vozačke dozvole

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

1. JMB, prebivalište, boravište, lična karta;
2. Vozačke dozvole.

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

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

Plan aktivnosti za 2010. godinu:

- Dosljedna primjena Zakona o Agenciji;
- Pružanje pomoći nadležnim organima;
- Sigurnost i zaštita podataka; usvajanje Plana zaštite i sigurnosti podataka;
- Plan proizvodnje:
  - ✓ LK- 200 000
  - ✓ VD- 100 000
  - ✓ LK za strance – 800;
- Kontrola kvaliteta LK, VD i LK za strance na lokaciji isporučioaca;
- Nabavka nepersonalizovanih LK i VD
  - Novi ugovor za nabavku
  - Rok: Novembar 2010.godine;
- Nova verzija softvera za personalizaciju LK i VD.

**Cilj: prilagoditi softver; postojeći softver nije podržan od novog hardvera**

**Nosilac aktivnosti: Odsjek za personalizaciju ličnih dokumenata**

**Rok: oktobar 2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: ne postoji**
- **Radni: rizičan; redukovan rad na jednoj mašini**

### 5.2.2 Sistem putnih isprava

Plan aktivnosti u 2010. godini:

- Održavanje postojećeg sistema;
- Uspostavljanje sigurnosti, u skladu sa relevantnim standardima na svim lokacijama na kojima se izdaju putne isprave;
- Kontrola dokumenata na lokaciji isporučioaca;
- Plan personalizacije pasoša: 500 000
  - Očekuje se povećanje broja zahtjeva za izradu pasoša, uslijed očekivane vizne liberalizacije.

### 5.2.3 Dokumenti vezani za registraciju vozila

Plan aktivnosti u 2010. godini:

- Izmjena Pravilnika o registraciji vozila

**Cilj: definisati kada se izdaju nove tablice, kao i način izdavanja „interesantnih“ brojeva**

**Rok: do kraja 2010. godine**

- Održavanje postojećeg sistema;
- Nabavka nepersonaliziranih registarskih tablica
  - Na osnovu Okvirnog sporazuma kroz budžet Agencije
  - Rok: jun 2010. godine;
- Kontrola kvaliteta registarskih tablica na lokaciji isporučioaca;
- Plan proizvodnje: 700 000



- Od početka projekta novog koncepta registarskih oznaka personalizirano je 200 000 registarskih tablica, te se ista dinamika očekuje i u 2010. godini.

#### 5.2.4 Registar novčanih kazni i prekršajnih evidencija

Plan aktivnosti u 2010. godini:

- Analizirati i definirati koji organi koriste sistem, odnosno analizirati Zakone o prekršajima

**Cilj: Odrediti da li u registar podatke dostavljaju svi organi koji izdaju prekršaje, ili se samo dostavljaju podaci o nenaplaćenim prekršajima**

**Rok: do kraja 2010. godine**

- Održavanje postojećih evidencija
- Razmjena podataka

#### 5.3 Razmjena podataka i efikasnije administriranje sistema

Kroz ovaj set aktivnosti neophodno je učiniti efikasnijim razmjenu podataka i administriranje sistema u nadležnosti Agencije.

**Cilj:**

1. Uspostava pune funkcije razmjene podataka u skladu sa pravilnicima;
2. Uspostava sistema koji podržava razmjenu podataka;
3. Donošenje propisa o cijeni razmijenjenog podatka i početak razmjene podataka sa pravnim licima koji nisu javni organi;
4. Edukacija javnih organa da koriste web servise i vrše integraciju novih tehnologija u svoje sisteme;
5. Održavanje sistema razmjene podataka.

**Odgovorno lice: direktor i pomoćnik direktora ili lice koje direktor ovlasti**

**Rizik:**

- **Finansijski: manje rizičan**

- Radni: vrlo rizičan

**Rok: redovne aktivnosti**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije i donacije**

**Smjernice za smanjenje rizika: edukacija organa i optimalno korištenje vanjske podrške, odnosno „outsource“ kompanija iz ove oblasti.**

U daljem tekstu se nalaze aktivnosti koje je potrebno izvršiti kako bi se poboljšao sistem administriranja.

#### **Analiza broja lica u elektronskim evidencijama VD kojima se uz njihov JMB veže više VD koje se nalaze u statusu „izdat dokument“**

**Cilj: U saradnji sa nadležnim organima, nakon sprovedene analize, izvršiti poništenje određenih VD kroz sistem. Preduzeti odgovarajuće radnje za lica koja imaju status „mrtav“ ili status „poništen JMB“, a u sistemu imaju dokumente u statusu „izdat“.**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 28.02.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- Finansijski: normalan
- Radni: normalan

#### **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

### **Eksport slika sa starog na novi sistem PI**

**Cilj:** Izvršiti eksport slika sa starog sistema PI koje je potrebno importovati na print server u B. Luci, kako bi se ove fotografije koristile u sklopu nove aplikacije pretraga sistema Agencije. Napominjemo, trenutno ne postoji mogućnost pregleda fotografija sa starih PI, a odnosi se na potrebe policijskih i sigurnosnih organa BiH.

**Nosilac aktivnosti:** Tehnički sektor

**Rok:** 30.06.2010. godine

**Troškovi i način finansiranja:** budžet Agencije

**Rizik:**

- **Finansijski:** normalan
- **Radni:** normalan

### **Modul za administratore I**

**Cilj:** izraditi dio aplikacije preko koje bi administratori i nadležni organi mogli da urade neke operacije na bazama, a koje su do sada mogli raditi samo administratori Agencije na osnovu dopisa nadležnog organa (konkretno, vraćanje statusa JMB iz „greškom poništen“ u „aktivan“ dokument).

**Nosilac aktivnosti:** Tehnički sektor

**Rok:** 31.12.2010. godine

**Troškovi i način finansiranja:** budžet Agencije

**Rizik:**

- **Finansijski:** normalan
- **Radni:** normalan

### **Modul za administratore II Back-up**

**Cilj:** Na serverima, na kojima su se nalazili stari sistemi Agencije, instalirati jednu (ili dvije) virtuelne mašine, na kojoj/kojima bi se nalazile nove instalacije aplikacija koje se nalaze u Sarajevu. Ovo bi pomoglo boljem upoznavanju sa novim sistemom, pronalaženje i

otklanjanje bagova, testiranje novih formi, a u finalnoj verziji izrade backup-a za postojeće aplikacije, u slučaju pada istih.

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.12.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

### **Provjere u biometriji**

**Cilj: Na sistemu, od strane firme PING, pustiti u rad dio koji se odnosi na provjere u biometriji (trenutno radi po automatizmu)**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Izvršilac – podugovarač Konzorcijum Lanaco - PING**

**Rok: 30.06.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

### **Passwordi za DKP-ove**

**Cilj: riješiti problem oko mogućnosti promjene lozinki referenata na sistemu PI koji rade od strane DKP**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Izvršilac – podugovarač Konzorcijum Lanaco - PING**

**Rok: 31.12.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: rizičan**
- **Radni: veoma rizičan**

---

**Smjernice za smanjenje rizika: Integrirati aplikaciju DKP preko web servisa (SOA), kako bi se na taj način pronašlo rješenje koje ne bi narušilo sigurnost postojećeg sistema.**

#### **Prelazak SOA na Linux OS**

**Cilj: Prelazak sa SOA – arhitekture na Linux OS (dio već urađen)**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.12.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

#### **Podrška i kontakt sa korisnicima**

**Cilj: Pružanje podrške svim korisnicima elektronskih evidencija koji se nalaze u Agenciji, kao i ostale, uobičajene, poslove administracije na bazama podataka i aplikacijama. Takođe, ovaj dio se odnosi i na sve vrste dostave podataka**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: stalna aktivnost**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

#### **PKI**

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

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: stalna aktivnost**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

### Telekomunikacije i analiza sigurnosti sistema

Agencija, u okviru svoje nadležnosti, povezuje 132 lokacije u BiH na kojima se vrši obrada podataka za lične karte, vozačke dozvole i putne isprave, a koja 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 izadavanje dokumenata iznosi 743 lokacije:

- a. Organi koji vode upravne postupke za JMB, prebivalište i boravište, LK, pasoše:
  - a. Kantonalni MUP-ovi sa org. jedinicama u svim općinama u FBiH,
  - b. MUP R. Srpske sa org, jedinicama u svim općinama u R. Srpskoj,
  - c. Brčko Distrikt,
  - d. Ministarstvo civilnih poslova,
  - e. MIP i DKP mreža,
  - f. Policijske organizacione jedinice MUP-ova u svim općinama u BiH,
  - g. Općine sa matičnim uredima i lokacijama općinskih izbornih komisija,
  - h. Centralna izborna komisija,
  - i. Granična policija,
  - j. Pravosudne institucije – sudovi i tužilaštva,
  - k. Ministarstvo bezbjednosti, NCB Interpol, SIPA, OBA.

U okviru svojih kapaciteta, naravno, uz pomoć MUP-ova, Agencija je izvršila projektovanje i implementaciju gore pomenutih resursa i vrši administraciju i održavanju iz okvira svog budžeta.

Zbog povećanja kapaciteta i organizacionih i budžetskih problema, Agencija ima određene poteškoće u održavanju navedene mreže. Bitno je naglasiti i da su troškovi održavanja mreže veliki.

Trenutni broj lokacija koji je povezan na mrežu Agencije se nalazi u sljedećoj tabeli:

	KORISNIK	BROJ LOKACIJA
--	----------	---------------

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

Od gore pomenutih lokacija veliki broj se nalazi na licenciranoj SDH mreži.

**Cilj:**

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

**Odgovorno lice: direktor i pomoćnik direktora ili lice koje direktor ovlasti**

**Rizik:**

- **Finansijski: mogućnost održavanja sistema; rizično**
- **Radni: rizičan**

**Finansiranje: budžet Agencije**

**Smjernice za smanjenje rizika:**

- **Dosljedna primjena Zakona o Agenciji i smanjenje rizika kroz kombinirani razvoj i održavanje od strane internih resursa i „outsource“**
- **Uspostavljanje regionalnih centara Agencije.**

Važnije aktivnosti i projekti koji su planirani u toku 2010. godine u okviru Tehničkog sektora, u cilju efikasnijeg održavanja mreže, telekomunikacionog sistema i unaprjeđenja rada u okviru ove organizacione jedinice Agencije:

### Proširenje SDH mreže

**Cilj: proširenje sistema na novih 13 općina**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.12.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: rizično**
- **Radni: rizično**

### Analiza sigurnosti sistema

**Cilj: certifikacija Agencije po ISO 27001 i ISO 9001**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.12.2010.godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Rizik: normalan**

### Optički back-up SDH mreže

**Cilj: back-up backbone mreže**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.12.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: IPA**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

### Telemetrija

**Cilj: nadzor sistema**



**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.12.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: IPA**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

#### **UPS-ovi, dodatno uzemljenje i zaštita od groma**

**Cilj: poboljšanje opštih uslova za instaliranu opremu**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.12.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: IPA**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: rizičan**

#### **Druga faza isporuke opreme za matične urede**

**Cilj: Isporuca donacije Ambasade Švedske- SIDA**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.03.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

#### **SNMPc**

**Cilj: Paket za monitoring mreže - podešavanje**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: 31.03.2010. godine**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

## Monitoring mreže

**Cilj: Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže**

**Nosilac aktivnosti: Tehnički sektor**

**Rok: stalna aktivnosti**

**Troškovi i način finansiranja: budžet Agencije**

**Rizik:**

- **Finansijski: normalan**
- **Radni: normalan**

## Upravljanje ljudskim resursima

U okviru redovnih aktivnosti vršiti konstantan rad sa ljudskim resursima. U 2010. godini fokus je na sigurnosnim provjerama i na uvođenju novih radnika. Aktivnosti koje je potrebno obaviti su slijedeće:

- Prijem kadrova,
- Optimalna saradnja sa nadležnim organima i korištenje deficitarnih kadrova kako se ne bi osipao produktivan kadar,
- Ulaganje u edukaciju i obuku kadra, u cilju motiviranja izvršilaca i suzbijanja česte fluktuacije kadra,
- Ocjena rada državnih službenika,
- Saradnja sa potencijalnim donatorima vezano za kadrove.

## Uspostavljanje regionalnih centara u skladu sa organizacijom

- Organizovanje smještajnih jedinica (prikupljene ponude, komisijsko utvrđivanje najpovoljnije ponude, zakup),
- Planiranje budžeta,
- Prijem novih kadrova,
- Obuka novog kadra,
- Delegiranje nadležnosti na regionalne centre u skladu sa Pravilnikom o unutarnoj organizaciji Agencije.

## Odnosi sa javnošću

U ovom dijelu, potrebno je naglasiti da su osnovna načela Agencije:

- Transparentnost;

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

S tim u vezi, Agencija planira slijedeće aktivnosti:

1. Sačinjavanje Strategije komuniciranja, koja bi ponudila rješenja za:
  - Popravljanje ukupnog imidža Agencije;
  - Osiguravanje pune transparentnosti u radu Agencije, u skladu sa zahtjevima Strategije za reformu javne uprave;
  - Stvaranje uslova za puno poštivanje Zakona o slobodi pristupa informacijama;
2. Izrada Vodiča, Indeks registra i ispunjenje ostalih zahtjeva prema ZOSPI-u;
3. Izrada savremene, interaktivne web-stranice (evtl. Web portala);
4. Izrada posebnih pravilnika/protokola za interne i eksterne komunikacije;
5. Plansko budžetiranje komunikacijskih aktivnosti.

Portparol Agencije staraće se za pravovremeno obavješćavanje javnosti i vršiti prezentaciju svih 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.

### **Saradnja sa stranim institucijama i donatorima**

- IPA programi
  - IPA 2007
    - **Naziv projekta: Implementacija Public Key Infrasturcutre (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje ličnih dokumente**
    - **Opis: PKI je tehnologija koja se koristi za implementaciju digitalnog potpisa, u skladu sa Zakonom o digitalnom potpisu BiH**
    - **Nosilac aktivnosti: Odsjek za razvoj i saradnju sa međunarodnim institucijama i Tehnički centar**

- Rok: 29.09.2011. godine
- Troškovi i način finansiranja: Donacija EC
- Rizik:
  - Finansijski: ne postoji
  - Radni: ne postoji
  
- Smjernice za smanjenje rizika: praćenje rokova koji su navedeni u ugovoru od strane Agencije
  
- IPA 2008
  - Opis: Konsolidacija registara iz nadležnosti Agencije, kroz pet komponenti:
    1. Optički backbone backup za SDH mrežu;
    2. Nabavka softver i hardver za Agenciju;
    3. e-servisi;
    4. Help desk Agencije;
    5. Document management sistem Agencije.
  - Nosilac aktivnosti: Odsjek za razvoj i saradnju sa međunarodnim institucijama i Tehnički sektor
  - Rok: 01.06.2012. godine
  - Troškovi i način finansiranja: Donacija EC u iznosu od 90% + kofinansiranje države u iznosu od 10%
  - Rizik:
    - Finansijski: manje rizičan
    - Radni: manje rizičan
  
  - Smjernice za smanjenje rizika: aktivno učešće Agencije u sprovođenju tenderskih procedura
  
- IPA 2010
  - Opis: Implementacija e-usluga
  - Nosilac aktivnosti:Odsjek za razvoj i saradnju sa međunarodnim institucijama i Tehnički sektor
  - Rok:01.06.2012. godine
  - Troškovi i način finansiranja: Donacija EC u iznosu od 90% + kofinansiranje države u iznosu od 10%
  - Rizik:
    - Finansijski: ne postoji
    - Radni: ne postoji
  
- RCPAR projekat
  - Opis: Finansiranje zajedničkih projekata zemalja Jugoistočne Evrope

- **Nosilac aktivnosti: Odsjek za razvoj i saradnju sa međunarodnim institucijama**
- **Rok: 2011.godina**
- **Troškovi i način finansiranja: Donacija RCPAR projekta**
- **Rizik:**
  - **Finansijski: rizičan**
  - **Radni: rizičan**
  
- **Smjernice za smanjenje rizika: aktivno učešće Agencije u pronalaženju strateških partnera**
  
- **FP 7**
  - **Opis: Osiguravanje bespovratnih novčanih sredstava za finansiranje projekata istraživanja tehnološkog razvoja i projekata**
  - **Nosilac aktivnosti: Odsjek za razvoj i saradnju sa međunarodnim institucijama**
  - **Troškovi i način finansiranja: Donacija EC**
  - **Rizik:**
    - **Finansijski: rizičan**
    - **Radni: rizičan**
  
  - **Smjernice za smanjenje rizika: aktivno učešće Agencije u pronalaženju strateških partnera**
  
- **Studijska putovanja i organizacija seminara vezano za aktivnosti Agencije;**
- **Posjete stranim institucijama koje se bave djelatnošću Agencije;**
- **Posjete stručnim specijalističkim sajmovima;**
- **Posjete stranim (i domaćim) kompanijama vezanim za aktivnosti Agencije;**
- **Organizovanje prezentacija;**
- **Saradnja sa međunarodnim institucijama u oblasti identifikacionih dokumenata.**

## 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.

Unutarnja organizacija Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH, njene nadležnosti, te način rukovođenja, programiranja i izvršavanja poslova, ovlaštenja i odgovornost u obavljanju poslova i sl., utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije, koji je usvojen na 83. sjednici Vijeća ministara BiH, održanoj 09.04.2009.godine.

Shodno Zakonu o Agenciji, sjedište Agencije je u Banjoj Luci, a predviđeno je i osnivanje regionalnih ureda Agencije i to, pored Sarajeva, u Mostaru, Bijeljini i Bihaću. S tim u vezi, Agencija će u toku 2010. godine poduzeti odgovarajuće korake u cilju pronalaženja i zakupa adekvatnih prostorija, kako bi se ovi regionalni centri što prije uspostavili, čime bi se omogućilo i funkcioniranje Agencije u punom kapacitetu.

Naravno, ovo podrazumijeva i prijem novih kadrova u skladu sa pomenutim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije. U toku 2010. 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 uposlenim. Radi boljeg uvida u izvršenje poslova izvršilaca, u skladu sa očekivanom ISO certifikacijom, uvodi se novi način izvještavanja na dnevnoj i sedmičnoj osnovi.

Agencija će u toku 2010. godine nastaviti sa aktivnostima na unaprjeđenju telekomunikacija, te izvršiti dodatno proširenje SDH mreže na novih 13 općina, a sve u cilju unaprjeđenja i stvaranja neophodnih uslova za rad svih nadležnih institucija na sistemu. Istovremeno, Agencija će nastojati dodatno osposobiti i obučiti administratore, implementirati Help-desk sistem, dokument menadžment

sistem, projekte PKI infrastrukture, te aktivno raditi na projektu vezanom za ICAO standarde.

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

Izradom savremene, interaktivne web stranice, Vodiča, Indeks registra, te pravovremenim obavještanjem javnosti o svim poslovima i zadacima obavljenim od strane Agencije, osiguraće se puna transparentnost u radu, što i jeste jedno od osnovnih načela Agencije.

U 2010. 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.

Agencije će u toku 2010. godine, preduzeti određene aktivnosti u cilju ostvarivanja i unaprjeđenja saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama, a sve u cilju efikasnog održavanja sistema biometrijskih pasoša, što će u konačnici dovesti do poboljšanja sistema sigurnosti ličnih dokumenata u BiH, što je jedan od uslova za liberalizaciju viznog režima za građane BiH.

DIREKTOR

---

mr Siniša Macan

Banja Luka, januar 2010. godine