



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: 15-01/1-07-1-1286/13
Banja Luka, 13.01.2014.

IZVJEŠĆE O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH ZA 2013. GODINU



Siječanj, 2014.

Sadržaj:

1	UVOD	5
1.1	KRAKAK HISTORIAT	5
1.2	ZADACI I NADLEŽNOSTI AGENCIJE	5
2	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE	7
2.1	UPRAVLJANJE AGENCIJOM	7
2.2	POSTOJEĆE STANJE ORGANIZACIJE I AKTIVNOSTI U AGENCIJI	8
3	KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2013. GODINU	11
3.1	ELEKTRONIČKE OSOBNE ISKAZNICE I NOVE VOZAČKE DOZVOLE	11
3.2	POGRANIČNE PROPUSNICE	11
3.3	SMJEŠTAJNI KAPACITETI AGENCIJE	12
4	IZVJEŠĆE O RADU PO ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA AGENCIJE	12
4.1	TEHNIČKI SEKTOR	12
4.1.1	<i>Izvješće o radu Tehničkog sektora</i>	<i>13</i>
4.1.2	<i>Komunikacije – Pregled intervencija</i>	<i>16</i>
4.1.3	<i>Intervencije vezane za registre</i>	<i>19</i>
4.2	SEKTOR ZA FINACIJSKE I PRAVNE POSLOVE	20
4.2.1	<i>Izvješće o radu protokola Agencije</i>	<i>21</i>
4.2.2	<i>Pravni poslovi</i>	<i>21</i>
4.2.3	<i>Zakonski i podzakonski akti</i>	<i>22</i>
4.2.4	<i>Kadrovski poslovi</i>	<i>24</i>
4.2.5	<i>Poslovi javnih nabava</i>	<i>26</i>
4.2.6	<i>Pregled izvršenja proračuna</i>	<i>27</i>
4.3	SEKTOR ZA STANDARDE I MEĐUNARODNU SURADNJU	28
4.3.1	<i>Izvješće o radu Sektora</i>	<i>28</i>
4.4	CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I PRIJEVOZ OSOBNIH ISPRAVA	30
4.4.1	<i>Odsjek za personalizaciju – Izvješće o radu</i>	<i>30</i>
4.4.2	<i>Odsjek za skladištenje i prijevoz – Izvješće o radu</i>	<i>32</i>
4.4.3	<i>Odsjek za održavanje i unutarnju sigurnost objekta</i>	<i>39</i>
4.4.4	<i>Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava</i>	<i>40</i>
4.5	REGIONALNI CENTRI AGENCIJE	40
4.5.1	<i>Izvješće o radu Regionalnog centra Sarajevo</i>	<i>41</i>
	SAŽETAK AKTIVNOSTI ODSJEKA:	48
4.5.2	<i>Izvješće o radu Regionalnog centra Bijeljina</i>	<i>52</i>
4.5.3	<i>Izvješće o radu Regionalnog centra Mostar</i>	<i>55</i>
4.5.4	<i>Izvješće o radu Regionalnog centra Bihać</i>	<i>58</i>
5	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	62
5.1	PRIJAM KADROVA	62
5.2	OBUKE I EDUKACIJE KADROVA	62
5.3	SURADNJA SA MEĐUNARODNIM TVRTKAMA I INSTITUCIJAMA	63
5.3.1	<i>Posjete i suradnja sa tvrtkama u inozemstvu</i>	<i>63</i>
6	INSTITUCIONALNA KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU	64
6.1	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U BIH (ZOSPI)	64
6.2	MEDIJI	64
6.2.1	<i>Printani mediji</i>	<i>65</i>
6.2.2	<i>Elektronički mediji</i>	<i>66</i>
6.2.3	<i>Ostalo</i>	<i>67</i>
6.3	REALIZACIJA OSTALIH AKTIVNOSTI U SEGMENTU INSTITUCIONALNE KOMUNIKACIJE I ODNOSA S JAVNOŠĆU	67
7	ZAKLJUČAK	69

Prilog: Pregled planiranih i izvršenih postupaka javne nabave

Tablice i slike:

TABLICA 1: PREGLED PLANA ZA 2013. GODINU I STANJE REALIZACIJE PLANIRANIH AKTIVNOSTI	15
TABLICA 2: LOKACIJE I INSTITUCIJE POVEZANE NA TELEKOMUNIKACIJSKI SUSTAV AGENCIJE.....	16
SLIKA 1: PRIKAZ PRSTENOVA MREŽE ZA PRIJENOS PODATAKA	16
TABLICA 3: STATISTIKA INTERVENCIJA CERAGON ZA 2013. GODINU (ZBIRNO)	17
TABLICA 4: STATISTIKA INTERVENCIJA IDDEEA-E ZA 2013. GODINU (ZBIRNO – U SVIM ORG. JEDINICAMA)...	18
TABLICA 5: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE ISPRAVKE	19
TABLICA 6: PREGLED INTERVENCIJA PUTEM APLIKACIJE IZVJEŠĆA.....	19
TABLICA 7: PREGLED RASHODA PRORAČUNA AGENCIJE U 2013. GODINI	28
TABLICA 8: PREGLED PLANIRANE PROIZVODNJE PO VRSTAMA ISPRAVA I IZVRŠENJA PROIZVODNJE U 2013.	31
TABLICA 9: RASPORED ISPORUKE ISPRAVA	32
SLIKA 2: RUTE DISTRIBUCIJE ISPRAVA	33
TABLICA 10: SPISAK MOTORNIH VOZILA AGENCIJE KOJA SU DODIJELJENA NA KORIŠTENJE CENTRU ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I PRIJEVOZ OSOBNIH ISPRAVA SUKLADNO ODLUCI O RASPOREDU SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA U AGENCIJI, BROJ 15-03-02-2-1287-2/13 OD 22.11.2013.GODINE.	34
TABLICA 11A: BROJ NEPERSONALIZIRANIH ISPRAVA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZIRANIH I ISPORUČENIH PERSONALIZIRANIH ISPRAVA (OSOBNE ISKAZNICE, VOZAČKE DOZVOLE, OSOBNE ISKAZNICE ZA STRANCE) U 2013. GODINI	35
TABLICA 11B: BROJ DJELIMOČNO PERSONALIZIRANIH ISPRAVA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, IZDATIH DJELOMIČNO PERSONALIZIRANIH ISPRAVA IZ TREZORA I ISPORUČENIH PERSONALIZIRANIH ISPRAVA U 2013. GODINI.....	35
TABLICA 12 A: BROJ NEPERSONALIZIRANIH PUTNIH ISPRAVA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZIRANIH PUTNIH ISPRAVA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZIRANIH PUTNIH ISPRAVA NA LOKACIJE NADLEŽNIH TIJELA U 2013. GODINI.....	36
TABLICA 12 B: BROJ NEPERSONALIZIRANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZIRANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZIRANIH POGRANIČNIH PROPUSNICA NA LOKACIJE NADLEŽNIH TIJELA U 2013. GODINI	36
TABLICA 13: BROJ NEPERSONALIZIRANIH SMART KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZIRANIH SMART KARTICA IZ TREZORA, BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZIRANIH SMART KARTICA U 2013. GODINI.....	36
TABLICA 14: BROJ NEPERSONALIZIRANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR, BROJ IZDATIH NEPERSONALIZIRANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA IZ TREZORA I BROJ ISPORUČENIH PERSONALIZIRANIH TAHOGRAFSKIH KARTICA U 2013. GODINI.....	36
TABLICA 15: BROJ ZAPRIMLJENIH I ISPORUČENIH OBRAZACA VEZANIH ZA SUSTAV REGISTRACIJE VOZILA (POV, POR, STIKER) U 2013. GODINI.....	37
TABLICA 16: BROJ NEPERSONALIZIRANIH PLOČICA ZAPRIMLJENIH U TREZOR I BROJ ZAPRIMLJENIH ROLNI FOLIJE ZA NANOŠENJE BOJE NA PLOČICE	37
TABLICA 17: BROJ NEPERSONALIZIRANIH PLOČICA IZDATIH IZ TREZORA U DNEVNI TREZOR	38
TABLICA 18: BROJ PERSONALIZIRANIH PLOČICA ISPORUČENIH NA LOKACIJE NADLEŽNIH TIJELA	39
TABLICA 19: PREGLED INTERVENCIJA MOBILNIH EKIPA PREMA OPISU INTERVENCIJE	45
TABLICA 20: PREGLED IZVRŠENIH INTERVENCIJA NA TERITORIJI NADLEŽNOSTI RC BIHAĆ	59

TABLICA 21: PREGLED IZJAVA PO PRINTANIM MEDIJIMA I TEMAMA	65
TABLICA 22: PREGLED INTERVJUA ZA PRINTANE MEDIJE PO TEMAMA	65
TABLICA 23: PREGLED OBJAVA U PRINTANIM MEDIJIMA PO KLJUČNIM RIJEČIMA I VRIJEDNOSNOJ ORIJENTACIJI	66
TABLICA 24: PREGLED IZJAVA PO TV KUĆAMA I TEMAMA.....	66
TABLICA 25: PREGLED IZJAVA PO RADIO STANICAMA I TEMAMA.....	67
TABLICA 26: PREGLED INTERVJUA I GOSTOVANJA ZA ELEKTRONIČKE MEDIJE PO TEMAMA	67

1 UVOD

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na 30. sjednici Zastupničkog doma održanoj dana 04.06.2008. godine i na 18. sjednici Doma naroda održanoj dana 17.06.2008. godine, usvojila je Zakon o Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", broj 56/08). Zakon je stupio na snagu dana 22.07.2008. godine, čime je prestala da važi Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta.

1.1 Kratak historijat

Direkcija za implementaciju CIPS projekta je formirana Odlukom Vijeća ministara BiH 29. travnja 2002. godine kao privremena institucija. Osnovni zadatak Direkcije CIPS bio je implementacija CIPS projekta, odnosno uspostava dijela sustava kojim bi se implementirao dio Zakona o središnjoj evidenciji i razmjeni podatka ("Sl. glasnik BiH", broj 32/01).

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

Formiranjem Agencije na razini BiH formirana je institucija koja prati, koordinira i institucionalno regulira oblast razvoja identifikacijskih isprava, prati relevantne standarde i regulative Europske unije i razvoj sukladno tim standardima.

Također, ovim Zakonom je oblast identifikacijskih isprava i središnjih evidencija u BiH riješena sukladno europskim regulativama te je sustavno i dugoročno regulirana ova oblast vezana za europske integracije.

1.2 Zadaci i nadležnosti Agencije

Agencija obavlja sljedeće poslove:

- a) *Predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacijskih isprava, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;*
- b) *Vrši nabavu, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvalitete i prijevoz identifikacijskih isprava za potrebe nadležnih tijela Bosne i Hercegovine;*
- c) *Tehnički dizajnira i formira evidencije definirane Zakonom o Agenciji;*
- d) *Održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definirane Zakonom o Agenciji i informacijskim sustavima putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;*

- e) *Osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uvjete za rad i zaštitu podataka te druge tehničke preduvjete za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njenoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i tijela na njihov zahtjev i sukladno zakonu;*
- f) *Izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;*
- g) *Projektira, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, suradnjom sa izvornim tijelima ili angažmanom tvrtki;*
- h) *Razvija, održava i unapređuje telekomunikacijske mreže za prijenos podataka za potrebe Agencije te drugih tijela javne sigurnosti sukladno Zakonu o telekomunikacijama, a kako bi se omogućila učinkovita razmjena podataka iz registara definiranih Zakonom;*
- i) *Definira standard za opremu koju će nadležna, prijemna i izvorna tijela nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka sukladno Zakonu;*
- j) *Definira standard što je neophodno na lokacijama sa kojih se vrši pristup sustavu središnje evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sustava;*
- k) *Provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije sukladno važećim zakonskim propisima;*

Agencija je nadležna za personalizaciju i tehničku obradu sljedećih identifikacijskih isprava:

- *Osobnih iskaznica,*
- *Osobnih iskaznica za strance,*
- *Vozačkih dozvola,*
- *Putnih isprava,*
- *Isprava za registraciju vozila,*
- *Drugih identifikacijskih isprava uz suglasnost nadležnih tijela i posebnu odluku Vijeća ministara BiH,*

Agencija vodi sljedeće evidencije:

- *Jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),*
- *Prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,*
- *Osobnih iskaznica državljana Bosne i Hercegovine,*
- *Građanskih, službenih i diplomatskih putovnica,*
- *Vozačkih dozvola,*
- *Registracije motornih vozila i isprava za registraciju,*
- *Osobnih iskaznica za strane državljane,*
- *Tahografskih kartica,*
- *Pograničnih propusnica,*

- *Novčanih kazni i prekršajnu evidenciju,*
- *I druge evidencije za koje postoji suglasnost izvornih tijela, a uz posebnu odluku Vijeća ministara BiH.*

Shodno Zakonu Agencija je isključivo nadležna za tehničko održavanje i elektroničko arhiviranje podataka i informacija koje se vode u evidencijama, kao javnog dobra na razini BiH.

Agencija nije vlasnik podataka pohranjenih u evidencijama nego je to izvorno tijelo.

Agencija je nadležna za digitalno potpisivanje u oblasti identifikacijskih isprava, odnosno zadužena je za elektroničke certifikate i elektroničke potpise vezano za identifikacijske isprave sukladno zakonu kojim se regulira elektronički potpis.

Agencija je nadležna za suradnju sa međunarodnim institucijama zaduženim za oblast identifikacijskih isprava.

2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE

U okviru ovog poglavlja opisat će se postojeće stanje po pitanju organizacijske strukture Agencije. Također, definirat će se mjere koje će poduzeti Agencija u ovoj oblasti poslovanja.

Temeljni ciljevi u oblasti organizacije Agencije su:

- 1) *Uspostava pravila i procedura koji precizno definiraju odgovornosti i tijekove razmjene informacija u Agenciji;*
- 2) *Razmjena informacija koja omogućava učinkovito donošenje odluka;*
- 3) *Uspostava učinkovite kontrole korištenja proračunskih sredstava;*
- 4) *Organizacijsko i kadrovsko uspostavljanje i popunjavanje Agencije sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.*

2.1 Upravljanje Agencijom

Sukladno članku 13. Zakona o Agenciji definirano je da Agencijom rukovodi ravnatelj Agencije koji je za svoj rad odgovoran ministru civilnih poslova i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Člankom 14. Zakona definirano je da ravnatelj ima jednog zamjenika koji obavlja poslove koje mu dodijeli ravnatelj.

Ravnatelj i zamjenik ravnatelja biraju se shodno Zakonu o ministarskim imenovanjima na period od 5 godina.

Vijeće ministara BiH je provelo procedure imenovanja i 4. lipnja 2009. godine za ravnatelja je imenovan Siniša Macan, a za zamjenika ravnatelja Mirsad Džaferović.

Ravnatelj Agencije ima sljedeće dužnosti i odgovornosti:

- a) *Predstavlja Agenciju;*

- b) *Izrađuje godišnji plan rada prema smjernicama ministarstava i Vijeća ministara BiH te druge planove koji se tiču nadležnosti Agencije;*
- c) *Izrađuje plan godišnjeg proračuna Agencije sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine;*
- d) *Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije;*
- e) *Sudjeluje u izradi državnog plana aktivnosti koji definira pitanja u domenu razvoja identifikacijskih isprava i resursa za prijenos podataka u Bosni i Hercegovini;*
- f) *Predlaže Ministarstvu pokretanje pregovora vezanih za zaključivanje međunarodnih sporazuma o suradnji u svezi s pitanjima razvoja identifikacijskih isprava i djelokruga rada Agencije utvrđenog člankom 8. Zakona;*
- g) *Sukladno Zakonu o upravi podnosi godišnje izvješće o radu Agencije;*
- h) *Vrši potrebne analize radi racionalnog rasporeda zaposlenih i tehničkih sredstava Agencije;*
- i) *Osigurava suradnju sa Ministarstvom, nadležnim tijelima Bosne i Hercegovine za postupanje po Zakonu o Agenciji te ostalim odgovarajućim tijelima i institucijama u Bosni i Hercegovini;*
- j) *Osigurava provođenje međunarodnih sporazuma i konvencija iz oblasti identifikacijskih isprava koje je Bosna i Hercegovina ratificirala.*

Pored dužnosti i odgovornosti iz prethodnog poglavlja ravnatelj obavlja i druge poslove, kao što su:

- a) *Sukladno Zakonu o upravi, predlaže Vijeću ministara BiH Pravilnik o unutarnjoj organizaciji, druge propise predviđene Zakonom te propise nužne radi obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije sukladno zakonima Bosne i Hercegovine;*
- b) *Raspoređivanje dužnosti zamjeniku ravnatelja i rukovoditeljima organizacijskih jedinica Agencije sukladno Zakonu, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji u Agenciji i drugim propisima;*
- c) *Donošenje odluka o zapošljavanju, raspoređivanju i prestanku rada državnih službenika i zaposlenika u Agenciji sukladno zakonima Bosne i Hercegovine;*
- d) *Priprema i provodi program specifičnih obuka i obrazovanja zaposlenih u Agenciji;*
- e) *Obavljanje drugih dužnosti propisanih zakonima i drugim propisima.*

Ravnatelj je odgovoran za zakonit rad Agencije, kao i za zakonito trošenje proračunskih i drugih sredstava namijenjenih financiranju Agencije.

2.2 Postojeće stanje organizacije i aktivnosti u Agenciji

Usvajanjem i danom stupanja na snagu Zakona o Agenciji prestao je da važi Zakon o središnjoj evidenciji i razmjeni podataka i Odluka o osnivanju Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Agencija je sukladno članku 23. stavak (2) točka a) Zakona pripremila i uputila prema Vijeću

ministara BiH na usvajanje Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije. Navedeni nacrt Pravilnika upućen je u procedure u studenome 2008. godine. Do donošenja ovog Pravilnika Agencija je, u pogleda organizacije, primjenjivala Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Direkcije za implementaciju CIPS projekta. Sukladno Zakonu o Agenciji, sjedište Agencije je u Banjaluci a predviđeno je i formiranje osnovnih organizacionih jedinica i van sjedišta Agencije.

Agencija je u studenome 2008. godine sačinila Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Agencije (u daljem tekstu: Pravilnik) i isti dostavila na usvajanje Vijeću ministara BiH. Vijeće ministara je na svojoj 83. sjednici održanoj 09.04.2010. godine dalo suglasnost na predmetni Pravilnik. Agencija tijekom 2013. godine funkcionira prema tako usvojenom Pravilniku.

Pravilnikom je utvrđena unutarnja organizacija Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH, nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornost u obavljanju poslova i sl.

Osnovna karakteristika Agencije vezano za izvještajni period jeste loša popunjenost u odnosu na planirani broj sistematiziranih radnih mjesta, što doprinosi izuzetnom riziku vezano za funkcioniranje.

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

- a) *Ured ravnatelja;*
- b) *Tehnički sektor;*
- c) *Sektor za financijske i pravne poslove;*
- d) *Sektor za standarde i međunarodnu suradnju.*

U sastavu osnovnih organizacijskih jedinica u sjedištu formirane su sljedeće unutarnje organizacijske jedinice i to:

Tehnički sektor vodi osnovne aktivnosti vezano za tehničko održavanje evidencija u nadležnosti Agencije te razvoj i održavanje mreže za prijenos podataka. Osnovna karakteristika ovog sektora je planirana zastupljenost inženjerskog kadra IT struke koji je izrazito deficitaran na tržištu te je izražena loša popunjenost Sektora. U sastavu Tehničkog sektora su:

- a) *Odsjek za administraciju komunikacija;*
- b) *Odsjek za administraciju sustava i aplikacija;*
- c) *Odsjek za potporu i sigurnost sustava;*
- d) *Odsjek za upravljanje projektima i nove tehnologije.*

Sektor za financijske i pravne poslove pruža ključnu logističku potporu radu Agencije, a posebno vezano za segment financija, planiranja i javnih nabava te normativno-pravne poslove. U sastavu Sektora za financijske i pravne poslove su:

- a) *Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove;*
- b) *Odsjek za knjigovodstvene poslove;*
- c) *Odsjek za planiranje i poslove nabave.*

Sektor za standarde i međunarodnu suradnju je zadužen za praćenje standarda te posebice programiranja vezana za donacije. U sastavu Sektora za standarde i međunarodnu suradnju su:

- a) *Odsjek za praćenje standarda i strateško planiranje;*
- b) *Odsjek za međunarodnu suradnju.*

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije van sjedišta, formirane su sljedeće osnovne organizacijske jedinice:

- a) *Centar za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava Banja Luka (u daljnjem tekstu: Centar);*
- b) *Regionalni centar Sarajevo;*
- c) *Regionalni centar Bijeljina;*
- d) *Regionalni centar Mostar;*
- e) *Regionalni centar Bihać.*

U sastavu **Centra** obrazovane su sljedeće unutarnje organizacijske jedinice:

- a) *Odsjek za personalizaciju isprava;*
- b) *Odsjek za skladištenje i prijevoz isprava;*
- c) *Odsjek za održavanje i unutarnju sigurnost objekta.*

U sastavu **Regionalnog centra Sarajevo** obrazovane su sljedeće unutarnje organizacijske jedinice:

- a) *Odsjek za komunikacije, administraciju i potporu;*
- b) *Odsjek za razvoj projekata i međunarodnu suradnju;*
- c) *Odsjek za pravne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima.*

U sastavu **regionalnih centara Mostar, Bijeljina i Bihać** obrazovane su sljedeće unutarnje organizacijske jedinice:

- a) *Odsjek za podršku i održavanje;*

b) Odsjek za administrativno-pravne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima.

U sastavu regionalnih centara Odsjek za komunikacije, administraciju i potporu i odsjeci za potporu i održavanje funkcionalno odgovaraju Tehničkom sektoru, odsjeci za pravne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima funkcionalno odgovaraju Sektoru za financijske i pravne poslove, a Odsjek za razvoj projekata i međunarodnu suradnju Sektoru za standarde i međunarodnu suradnju. Način rukovođenja je definiran člankom 33. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije.

3 KLJUČNE AKTIVNOSTI AGENCIJE KOJE SU OBILJEŽILE 2013. GODINU

Tijekom 2013. godine kao ključne aktivnosti koje su realizirane sopstvenim resursima i kapacitetima Agencije iz proračunskih sredstava ili sredstava IPA fondova su:

- Uvođenje elektroničkih osobnih iskaznica i novih vozačkih dozvola,
- Uvođenje pograničnih propusnica,
- Smještajni kapaciteti Agencije.

Navedene aktivnosti i projekti doprinijeli su unapređenju rada Agencije kroz stručno osposobljavanje službenika, učinkovitije obavljanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, kao i povećanju kvalitete biometrijske putovnice Bosne i Hercegovine.

3.1 Elektroničke osobne iskaznice i nove vozačke dozvole

Agencija je početkom 2013. godine završila sve aktivnosti na stvaranju tehničkih uvjeta za uvođenje elektroničkih osobnih iskaznica čije je izdavanje počelo 1.3.2013. Time je ispunjena jedna od obveza koju je BiH preuzela u procesu pregovora za bezvizni režim, a to je kontinuirano unapređenje sigurnosti sustava osobnih isprava. Pored elektroničkih osobnih iskaznica uvedene su i nove vozačke dozvole sa poboljšanim sigurnosnim elementima.

Uvođenje elektroničkih osobnih iskaznica i novih vozačkih dozvola sa poboljšanim sigurnosnim elementima je doprinos sigurnosti ukupnog sustava osobnih isprava i jedna od garancija zadržavanja bezviznog režima za bh. građane.

U Izvješću Europske komisije o napretku BiH u 2013. godini pozitivno je ocijenjen početak izdavanje elektroničke osobne iskaznice u BiH u dijelu koji se tiče informacijskog društva i e-Uprave.

3.2 Pogranične propusnice

Bosna i Hercegovina i Republika Hrvatska su u lipnju 2013. zaključile Sporazum o pograničnom prometu kojim se uspostavlja pogranični režim, odnosno sustav pravila kojima se uređuje pogranični promet u pograničnom području između ove dvije zemlje i Ugovor o graničnim prijelazima kojim su na zajedničkoj državnoj granici između ugovornih stranaka određeni granični prijelazi. Agencija je

odlukom Vijeća ministara bila zadužena za Idejni projekt za izradu pograničnih propusnica za građane Republike Hrvatske koji žive u pograničnom području, kao i za stvaranje tehničkih uvjeta za početak njihovog izdavanja. Krajem lipnja završena je aplikacija za pogranične propusnice i izvršena obuka djelatnika Granične policije i Ministarstva vanjskih poslova BiH koji rade na prijemu i obradi zahtjeva. Početkom srujna stvoreni su tehnički uvjeti za početak izdavanja pograničnih propusnica, a Agencija je isporukom opreme Graničnoj policiji BiH realizirala završne aktivnosti na projektu pograničnih propusnica. Agencija je zadužena za tehnički dio, odnosno personalizaciju pograničnih propusnica i vođenje središnjih evidencija.

3.3 Smještajni kapaciteti Agencije

Zakonom o Agenciji definirano je da je sjedište Agencije u Banjaluci. Trenutno se Agencija nalazi u zakupljenim prostorima. Shodno aktima Vijeća ministara, Agencija je tijekom 2010. godine predložila, što je i prihvaćeno, rješavanje smještajnih kapaciteta Agencije u objektima bivšeg vojnog vlasništva. Tijekom 2013. godine Agencija je kontinuirano provodila aktivnosti na projektiranju smještaja Agencije, što je izuzetno bitno u dostizanju standarda vezanih za sigurnost. U narednom periodu će se shodno nadležnostima Agencije nastaviti aktivnosti na konačnom rješavanju smještaja.

4 IZVJEŠĆE O RADU PO ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA AGENCIJE

U okviru ovog poglavlja predstaviti će se izvješća o radu po organizacijskim jedinicama Agencije za 2013. godinu, a sukladno nadležnostima koje su za svaku pojedinačnu organizacijsku jedinicu definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije.

4.1 Tehnički sektor

Tehnički sektor je nadležan za:

- a) *Poslove planiranja i razvoja informacijskih sustava koji su vezani za rad Agencije;*
- b) *Upravljanje projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja Zakona;*
- c) *Vršenje poslova planiranja i razvoja računalnih mreža koje koriste druga nadležna tijela koja surađuju sa Agencijom sukladno Zakonu;*
- d) *Samostalno ili u suradnji sa vanjskim pravnim i fizičkim licima vršenje održavanja mreže za prijenos podataka za potrebe Agencije i tijela javne sigurnosti;*
- e) *Vršenje administracije i održavanja opreme postavljene u informatičko-komunikacijskim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;*
- f) *Osiguravanje učinkovitog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Sektora putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istim;*

- g) *Vršenje održavanja i administracije opreme i sustava za koje je zadužena Agencija, a za potrebe nadležnih tijela i u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;*
- h) *Izrađivanje i provođenje planova i politike sigurnosti i zaštite sustava koji su vezani za rad Agencije, a posebice vezano za zaštitu osobnih podataka;*
- i) *Održavanje mikroklimatskih optimalnih radnih uvjeta u informatičko-komunikacijskim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;*
- j) *Suradnja sa vanjskim tvrtkama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sustava koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;*
- k) *Suradnja sa nadležnim tijelima u okviru svojih aktivnosti, a posebice sa vanjskim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka;*
- l) *Provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora;*
- m) *Planiranje obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebice obuke vezane za stručnjake iz oblasti informacijsko-komunikacijskih tehnologija.*

4.1.1 Izvješće o radu Tehničkog sektora

Tijekom 2013. godine u okviru ove organizacijske jedinice Agencije obavljene su standardne aktivnosti po sljedećim točkama:

- Rukovođenje Sektorom i osiguravanje zakonitog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora;
- Sudjelovanje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije;
- Staranje za kvalitetu i poštivanje rokova za organiziranje i razvoj informatičkog sustava u cjelini;
- Praćenje nabave informatičke, komunikacijske i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korištenje;
- Sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Sektora;
- Vršenje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Sektora;
- Ostvarivanje potrebne suradnje sa drugim ustanovama i institucijama;
- Planiranje i organiziranje stručnog osposobljavanja radnika;
- Nadgledanje sustava i softvera;
- Obavljanje backup-a operativnih sustava i aplikacija;
- Održavanje i konfiguriranje radnih stanica, servera institucije i komunikacijskih uređaja;
- Ažuriranje operativnih sustava, apliciranje patches i konfiguracijska podešavanja;
- Instaliranje i konfiguracija novog hardvera i softvera;

- Dodavanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na sustavu, kao i e-mail adrese;
- Password menadžment;
- Odgovaranje na tehničke upite;
- Odgovornost za sigurnost sustava;
- Odgovornost za dokumentaciju i konfiguraciju sustava;
- Rješavanje i izvješćivanje o problemima;
- Obavljanje radnji u smislu preformansi i tjuninga;
- Osiguravanje da je infrastruktura ispravna i dostupna korisnicima;
- Provođenje mjera zaštite od virusa/spajevera/malvera;
- Administriranje e-mail/web servera institucije;
- Priprema, implementacija dokumentacije za backup, recovery i disaster, kao i implementacija Pravilnika o tehničkoj administraciji u Agenciji;
- Kreiranje i testiranje backup-a baze podataka;
- Vođenje evidencija backup-a baze podataka i organizacija čuvanja;
- Integracija i verifikacija podataka;
- Davanje, brisanje i promjena korisničkih naloga na bazama i aplikacijama;
- Password menadžment korisnika baze;
- Definiranje i implementacija kontrole pristupa za bazu podataka;
- Osiguravanje maksimalne dostupnosti baze podataka krajnjim korisnicima;
- Osiguravanje maksimalnih performansi sustava;
- Potpora razvoju i testiranju;
- Administracija aplikacija – korisnici, SGT obrasci, nomenklature;
- Mobilna stanica – instaliranje i intervencije;
- PING, Infostudio – suradnja sa firmom zaduženom za održavanje aplikacija;
- Ugovori o održavanju – pripremanje i praćenje ugovora, kontakti sa ugovaračem u slučaju potrebnih intervencija;
- Priprema tehničkih specifikacija za tendere;
- Intervencije na bazi – potrebne izmjene na podacima u bazama podataka koje su uzrokovane raznim greškama (korisnika ili same aplikacije);
- Odgovori na dopise za podatke;
- Administracija servera za razmjenu podataka sa ostalim institucijama;
- Implementacija procedura za razmjenu podataka sa ostalim institucijama;

U narednoj tablici 1. dat je pregled planiranih aktivnosti Tehničkog sektora u 2013. godini, sa kratkim opisom aktivnosti i izvješćem o realizaciji svake pojedinačne stavke u protekloj godini.

Tablica 1: Pregled plana za 2013. godinu i stanje realizacije planiranih aktivnosti

Naziv	Kratko obrazloženje (cilj, efekti, pravni temelj)	Nositelj aktivnosti	Rok	Izvršenje
Certifikacija Agencije po 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	Kontinuirano tijekom 2013. godine	Stalna aktivnost koja se provodi
Reorganizacija pristupa za vanjske korisnike	Izvršiti reorganizaciju načina pristupa za sve vanjske korisnike, što će omogućiti učinkovitiji način rada i administracije, te povećati sigurnost sustava uvođenjem IDPS rješenja	Tehnički sektor	31.12.2013.	Realizacija u tijeku
Proširenje SDH sustava	Izvršiti uvezivanje lokacije krajnjih korisnika u novih 15 općina s ciljem učinkovitijeg načina rada	Tehnički sektor	31.12.2013.	ZAVRŠENO
Nabava i instalacija mrežne opreme po kotama SDH sustava	Podizanje kvalitete rada i omogućavanje učinkovitijeg održavanja sustava	Tehnički sektor i RC SA, Odsjek za komunikacije, administraciju i potporu	31.12.2013.	Realizacija u tijeku
Monitoring mreže	Omogućiti aktivno praćenje stanja mreže	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Active Directory	Uspostava sustava Active Directory s ciljem povećanja sigurnosti i funkcionalnosti sustava	Tehnički sektor	31.12.2013.	Stalna aktivnost koja se provodi
Otkazivanje zakupa telekom linkova	Smanjenje troškova zakupa na pravcima na kojima se instalira SDH oprema	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Otkazivanje ugovora o zakupu na nalicenciranu RR opremu	Smanjenje troškova zakupa	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO
Optički backup SDH mreže	Realizirati optički backbone koristeći resurse Elektroprijenosa BiH	Tehnički sektor	31.12.2013.	Nije realizirano. Problem do Elektroprijenosa BiH i dobijanja odgovarajućih odobrenja. Ostaje aktivnost za 2014. godinu.
Nadogradnja postojećeg VoIP sustava	Nabava i instalacija dodatne opreme za VoIP sustav u cilju smanjenja telefonskih troškova	Tehnički sektor	31.12.2013.	Realizira se kao stalna aktivnosti
Edukacija zaposlenih	Učinkovito obavljanje nadležnosti Agencije uz svakodnevno unapređenje sustava i pružanje usluga	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	ZAVRŠENO (kontinuirano se provodi)
Digitalni tahografi	Implementacija sustava digitalnih tahografa prema Zakonu o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u cestovnom prijevozu („Sl. glasnik BiH“, br. 48/10)	Tehnički sektor	Stalna aktivnost (projekt implementiran u 2011)	Redovito se provodi proces održavanja
Održavanje opreme u server sali i dopuna dokumentacije za informacijske sustave	Numeracija i dopuna naputka za rad i tehničko održavanje informacione opreme u sali	Tehnički sektor i RC Sarajevo, Odsjek za komunikacije, administraciju i	Stalna aktivnost	Planovi za 2013. godinu realizirani, aktivnost se kontinuirano provodi

		potporu		
PKI	Implementacija Public Key Infrastructure (PKI) na lokacijama koje su zadužene za izdavanje osobnih isprava i u okviru sigurnosnih mjera za potrebe IS Agencije	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Kontinuirano se provodi
Provjere biometrije	Povećanje performansi i dodatne funkcionalnosti	Tehnički sektor	Stalna aktivnost	Kontinuirano se provodi
Virtualizacija	Nove instalacije postojećih aplikacija u RC Sarajevo u cilju lakšeg upravljanja i administriranja sustava Agencije	Tehnički sektor i RC Sarajevo	Stalna aktivnost	Kontinuirano se provodi

4.1.2 Komunikacije – Pregled intervencija

Jedna od osnovnih funkcija Tehničkog sektora jeste održavanje sustava komunikacija. Sustav komunikacija se sastoji od sljedećih segmenata:

1. Mreže za prijenos podataka na licenciranom opsegu;
2. Mreže za prijenos podataka na nelicenciranom opsegu;
3. Iznajmljenih resursa od strane telekom operatera:

Putem ove mreže povezane su lokacije kako je prikazano u sljedećoj tablici:

R.B.	KORISNIK	BROJ LOKACIJA
1	Izdavanje isprava: MUP R. Srpske, kantonalni MUP-ovi i Javni registar Brčko distrikta	132
2	Ministarstva unutarnjih poslova – pristup podacima	152
3	Pravosudne institucije	92
4	Središnja/općinska izborna povjerenstva	145
5	Lokalna tijela - matični uredi	145
6	Granična policija	15
7	Diplomatsko-konzularna predstavništva	46
8	Druge bh. institucije (SIPA, MVP, MBP, OSA, ADS...)	21
9	Vanjski korisnici	60
	UKUPNO	808

Tablica 1: Lokacije i institucije povezane na telekomunikacijski sustav Agencije



Slika 1: Prikaz prstenova mreže za prijenos podataka

Osnovni segment ove mreže jeste telekomunikacijska mreža razvijena na sopstvenim frekvencijama odobrenim od strane Regulatorne agencije za komunikacije. Kičma ove mreže je prikazana na prethodnoj slici (slika 1).

Ključne aktivnosti u svezi s mrežom je održavanje mreže koje je vršeno angažiranjem vanjskih kapaciteta i sopstvenim kapacitetima. Naime, održavanje mreže je vršeno sa tvrtkama koje su angažirane od strane isporučitelja koje je izabrala Europska komisija, a kroz javnu nabavu prijenosne i pristupne mreže. Iako samo tvrtka izabrana od strane EU ima mogućnost da održava ovako kompleksan sustav te je neophodno provođenje postupka izravne pogodbe za održavanje i za proširivanje mreže, Agencija je ipak, a sukladno preporukama Ureda za reviziju institucija BiH, provela otvorene postupke na kojima su najpovoljnije ponude bile od tvrtke koju je izabrala EU - Ceragon (bivša Nera Networks).

U narednim tablicama dat je statistički prikaz izvršenih intervencija od strane Odsjeka za komunikaciju administracija te regionalnih centara, a u svezi s postupcima održavanja mreže.

Tablica 2: Statistika intervencija Ceragon za 2013. godinu (zbirno)

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	ZAMJENA LINKA	3
2	IZMJESTANJE ANTENE NA NOVU LOKACIJU	12
3	ZAMJENA BAZNE STANICE	3
4	OTKLANJANJE KVARA NA APC-u	0
5	PROVJERA STATUSA I RESTART OPREME	12
6	ZAMJENA CPE - AP UREĐAJA	33
7	OTKLANJANJE KVARA NA SDH LINKU	0
8	ZAMJENA KABELA	25
9	ZAMJENA NAPAJANJA	22
10	ZAMJENA WALLBOXA	7
11	USMJERAVANJE ANTENE I PROVJERA STATUSA	1
12	ZAMJENA ETHERNET JEDINICE	0
13	ZAMJENA VENTILATORA	0
14	ZAMJENA OSIGURAČA (LIFTING PROTECTION)	1
15	ZAMJENA PRIMOPREDAJNIKA	2
16	UPGRADE SOFTVERA	1
17	IZMJENA IDU/ODU UREĐAJA NA SDH LINKU	13
18	INSTALACIJA NOVE ANTENE CPE	8
19	ZAMJENA RADOMA 1.8m	5
20	ČIŠĆENJE LEDA SA ANTENE	1
21	ČIŠĆENJE VENTILATORA	5
22	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA NOVIH KORISNIKA	7
23	ZAMJENA KARTICE	4
24	ZAMJENA ELEKTRONIČKE PLOČE	1
25	ZAMJENA KONEKTORA	2

26	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE	20
	UKUPNO	189

Važan segment održavanja čine i intervencije i osposobljavanje službenika Agencije za intervencije na ovoj mreži. Iz tog razloga su u sjedištu Agencije i u regionalnim centrima formirani timovi za intervencije na mreži koji su obučeni te opremljeni za ovakve vrste intervencija. Broj intervencija koji se nalazi u sljedećoj tablici pokazuje svrsishodnost postojanja ovakvog tima koji je opremljen alatom te terenskim vozilima i znanjem za ovakve vrste intervencija.

Tablica 3: Statistika intervencija IDDEEA-e za 2013. godinu (zbirno – u svim org. jedinicama)

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	3
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	8
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	4
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABELA	2
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	1
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	52
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	4
8	PRISUSTVO PRILIKOM INSTALACIJE I PUŠTANJA U RAD PTMP OPREME	6
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	4
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	10
11	INTERVENCIJE NA ADSL-u I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	1
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	6
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	2
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	2
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	5
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	4
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH OPREME I PUŠTANJE U RAD NOVOG KORISNIKA	8
18	ZAMJENA RUTERA NA LOKACIJAMA OIK	0
19	TESTIRANJE KARAKTERISTIKA SUSTAVA	1
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	3
21	INSTALACIJA NOVIH PTPI CANOPY LINKOVA	1
22	ZAMJENA INVERTORA	5
23	REDOVNI OBILAZAK	15
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	6
25	MONTAŽA TELEMETRIJSKE OPREME	14
26	ZAMJENA BATERIJA	28
27	RESET SDH OPREME	14
28	DEMONTIRANJE SDH OPREME (ANTENA)	0
	UKUPNO	212

4.1.3 Intervencije vezane za registre

Jedna od osnovnih funkcija Tehničkog sektora su intervencije na registrima Agencije. Naime, evidencije koje vodi Agencija, te aplikacije putem kojih se pristupa evidencijama zahtijevaju izuzetno stručno IT osoblje. Od 2011. godine Agencija je sopstvenim resursima razvila aplikaciju putem koje izvorna tijela mogu vršiti intervencije na podacima sukladno zakonskim ovlaštenjima. Pregled izvršenih intervencija putem navedene aplikacije data je u sljedećoj tablici:

Tablica 4: Pregled intervencija putem aplikacije Ispravke

Vrsta intervencije	Ukupno
Izmjena marke vozila	1.380
Izmjena broja šasije vozila	454
Vraćanje statusa PI iz personalizacije radi promjene u hitnu putnu ispravu	220
Poništavanje isprava	217
Poništavanje zahtjeva za izdavanje	207
Ispravka podataka o ovlaštenoj osobi koja preuzima hitnu putnu ispravu	185
Izmjena broja obrasca za vozilo	24
Izmjena razloga odjave vozila	139
Poništavanje realizacije zabrane	67
Poništavanje PI u staroj evidenciji u slučaju da odgovarajući JMB nije evidentiran u novoj evidenciji	36
Uručivanje isprave	119
Vraćanje isprave u prethodni status	169
Poništavanje odjave vozila	97
Aktiviranje JMB-a osobe	51
Ispravljanje nadnevka početka realizacije zabrane	34
Ažuriranje dokaza identiteta u zahtjevu za izdavanje PI radi njenog izdavanja	16
Brisanje pogrešno unesene uplate	9

Statistika ostalih intervencija, pored intervencija na podacima, data je u sljedećoj tablici:

Tablica 6: Pregled intervencija putem aplikacije Izvješća

AKTIVNOST	BROJ
Konfiguracija mrežnih uređaja	164
Izmjena na PL/SQL paketima evidencija Agencije	1.004
Izmjena „source code-a“ na web orijentiranim aplikacijama	3
Ostale aktivnosti	6.671
Pregled stanja mreže	921
Rad u povjerenstvima i radnim grupama	50
Stručno usavršavanje (obuka)	50
Aktivnosti na sustavu DMS (obrada predmeta i akata) Agencije	275.068
Proizvodnja identifikacijskih isprava i registracijskih pločica	4.644

Aktivnosti u trezoru	858
Administriranje procesa proizvodnje	542
Prijevoz isprava	318
Zaprimanje akata	269
Odnosi s javnošću	208
Izmjena na aplikacijama u sustavu Agencije	70
Aktivnosti na VoIP sustavu	58
Prevođenje materijala	51
Obrada materijala	24
Konfiguriranje/održavanje sustava service desk	7
Lektoriranje prijevoda	2
Promjena pristupnih parametara na serverima	2
Priprema isprava za odsjek	1

4.2 Sektor za financijske i pravne poslove

Sektor za financijske i pravne poslove nadležan je za sljedeće poslove:

- a) *Osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti financijskog poslovanja, primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;*
- b) *Vrši financijske analize i planiranje kako bi se proveli strateški i operativni ciljevi Agencije;*
- c) *Prijam, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i vođenje drugih propisanih evidencija u oblasti uredskog poslovanja te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (poslovi pisarnice i arhiva);*
- d) *Osiguravanje učinkovitog i ekonomičnog korištenja ljudskih, financijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije, rukovođenje istima, odlučivanje o njihovim pravima i obvezama u službi ili u svezi sa službom putem dostavljanja prijedloga ravnatelju Agencije;*
- e) *Vođenje materijalnih i financijskih evidencija i blagajne, izvršavanje nabava, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, praćenje stanja zaliha i materijalnih evidencija, te izrada i praćenje financijskih planova;*
- f) *Priprema prijedloga izmjene propisa koji se odnose na rad Agencije i provodi pravne procedure za njihovo usvajanje te prati izmjene pozitivnih propisa;*
- g) *Sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;*

- h) *Suraduje sa i priprema odgovore po zahtjevu sudskih tijela, Pravobraniteljstva BiH, Agencije za javne nabave, Agencije za državnu službu BiH, Središnjeg izbornog povjerenstva BiH, te ministarstava i drugih tijela uprave u BiH;*
- i) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika;*
- j) *Vrši menadžment ljudskih resursa u Agenciji.*

4.2.1 Izvješće o radu protokola Agencije

U periodu 1.1 - 31.12.2013. godine u pisarnici Agencije je zaprimljeno i zavedeno ukupno **16.134 predmeta**, od toga kroz:

- Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka ukupno **14.672** predmeta po službenoj dužnosti i po zahtjevima stranaka (predmeti se odnose na stalni i povremeni pristup evidencijama koje vodi i održava Agencija, prava iz radno-pravnog odnosa, ispravka grešaka u središnjim evidencijama itd.);
- Djelovodnik predmeta i akata – akti poslovanja (podzakonski i opći normativni akti koje donosi ravnatelj Agencije sukladno propisima, nalozi za intervencije, predmeti koji se odnose na suradnju i komunikaciju Agencije sa nadležnim tijelima, razna izvješća, odluke i nalozi za službena putovanja) ukupno **1.462** predmeta.

4.2.2 Pravni poslovi

U okviru Sektora za financijske i pravne poslove obrazovana je unutarnja organizacijska jedinica – Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove koja vodi upravne postupke iz nadležnosti Agencije. U 2013. godini vođeni su upravni postupci vezani za:

- Povremeni pristup podacima iz evidencija koje vodi i održava Agencija;
- Stalni pristup podacima izvornih tijela;
- Stalni pristup podacima prijemnih tijela;
- Pristup podacima pravnih i fizičkih lica;
- Izradu digitalnih kartica za elektroničko potpisivanje i
- Ispravke grešaka u evidencijama koje vodi i održava Agencija.

Upravni postupci su vođeni i u oblasti ljudskih resursa, a u kojima je postupano po zahtjevima zaposlenih za ostvarivanje pojedinih prava iz oblasti radnih odnosa. Određene aktivnosti sa pravne strane poduzete su i na planu usklađivanja rada pisarnice i stanja u arhivu Agencije sa Odlukom o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Sl. glasnik

BiH", broj 21/01), kao i Naputkom o načinu vršenja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH i drugim relevantnim propisima.

Sukladno ovim propisima pristupljeno je uništavanju arhivske građe u suradnji s Arhivom BiH. Također, registraturna i arhivska građa iz osnovnih organizacijskih jedinica koje su smještene van sjedišta Agencije je objedinjena u sjedištu u cilju njenog razvrstavanja i sređivanja.

S obzirom da je u prethodnoj 2012. godini uvedeno elektroničko uredsko poslovanje, ove godine su poduzete aktivnosti na usavršavanju ovog informacijskog sustava i njegovog potpunog usklađivanja sa propisima i prilagođavanja potrebama prakse.

Tijekom 2013. godine, nad radom Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i pravne poslove izvršen je upravni nadzor od strane Upravnog inspektorata Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine koji je pozitivno ocijenjen, a uvedeno elektroničko uredsko poslovanje poslužit će da se putem Ministarstva pravde BiH koristi kao temelj za uvođenje ovakvog sustava i u drugim državnim institucijama.

Pripremani su prijedlozi i nacrti pravnih propisa - podzakonskih akata - u svezi s radom iz nadležnosti Agencije (pravilnici, napuci, instrukcije, odluke), kao i sastavljeni sporazumi vezani za pristup evidencijama u kojima je Agencija jedna od ugovornih strana.

Važno je naglasiti da je Agencija sačinila popis svih do sada donesenih internih podzakonskih akata i iste učinila dostupnim svim zaposlenim objavljivanjem na svom internom portalu, dok su oni podzakonski propisi čije je objavljivanje obvezno i u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine, razvrstani po oblastima koje reguliraju (osobne iskaznice, vozačke dozvole, putovnice, registracija motornih vozila i sl.) i objavljeni na službenoj stranici Agencije www.iddeea.gov.ba.

Pregled donesenih pravnih akata u protekloj godini dat je u narednim poglavljima.

4.2.3 Zakonski i podzakonski akti

a) Pregled donesenih pravilnika u 2013. godini:

- Pravilnik o cijeni pograničnih propusnica „Sl. glasnik BiH“, broj 73/13 (Pravilnik donesen na prijedlog Agencije, a sukladno Odluci Vijeća ministara BiH o zaduženju IDDEEA-e za personalizaciju, tehničku obradu i vođenje evidencija o pograničnim propusnicama („Sl. glasnik BiH“, broj 64/13);
- Pravilnik o internoj kontroli informacijskih sustava od 02.04.2013. godine;

b) Pregled donesenih odluka u 2013. godini:

- Odluka o korištenju interneta u Agenciji, broj 15-03-02-2-46/13 od 16.01.2013. godine;

- Odluka o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj 15-03-02-2-1287-2/13 od 22.11.2013. godine;

c) Pregled donesenih naputaka u 2013. godini:

- Naputak o reguliranju postupka prilikom pojave škarta u procesu personalizacije isprava, broj 15-05/02-2-1276/12 od 10.04.2013;
- Naputak o načinu razmjene podataka između IDDEEA-e i nadležnih tijela („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na temelju čl. 40. stavka (3) točke d) Zakona o osobnoj iskaznici državljana BiH („Sl. glasnik Bosne i Hercegovine“, br 32/01, 16702, 53707, 56/08 i 18/12);
- Naputak o načinu elektroničke provjere podataka („Sl. glasnik BiH“, broj 45/09 i 55/13);
- Naputak o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije o osobnim iskaznicama elektroničkim putem („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na temelju čl. 23. stavka (2) Zakona o osobnoj iskaznici državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Naputak o postupcima elektroničke provjere podataka koji se prikupljaju od građana prilikom podnošenja zahtjeva za osobnu iskaznicu („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na temelju čl. 40. stavka (3) točke c) Zakona o osobnoj iskaznici državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Naputak o pravilima i procedurama u svezi s prijevozom identifikacijskih isprava do nadležnih tijela („Sl. glasnik BiH“, broj 8/12) – na temelju članka 40. stavka (2) točke b) Zakona o osobnoj iskaznici državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Naputak o sadržaju elektroničkog memorijskog elementa osobne iskaznice državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53707, 56/08 i 18/12);
- Naputak o objavi serijskih brojeva izgubljenih i ukradenih osobnih iskaznica državljana BiH na web stranici IDDEEA-e („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na temelju čl. 20. stavka (2) Zakona o osobnoj iskaznici državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Naputak o načinu postupanja nadležnih tijela prilikom prebacivanja posebnih slova koja nisu definirana zvaničnim jezicima i pismima u BiH i načinu ispisivanja karakterističnih znakova prilikom unosa osobnih podataka u središnju evidenciju („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na temelju članka 6. stavka (4) Zakona o osobnoj iskaznici državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);

- Naputak o nabavi i skladištenju osobnih isprava („Sl. glasnik BiH“, broj 8/13) – na temelju članka 40. stavka (2) točke b) Zakona o osobnoj iskaznici državljana BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 i 18/12);
- Naputak o načinu dostavljanja osobne iskaznice državljana BiH poštanskim putem („Sl. glasnik BiH“, broj 14/13);
- Naputak o edukaciji u Agenciji, broj 15-04-02-2-1221/12 od 24.10.2012. godine;
- Naputak o načinu postupanja administratora Agencije u slučaju blokiranja poništenog JMB u pomoćnoj (staroj) evidenciji putnih isprava, broj 15-03-02-2-1250/12 od 22.11.2012. godine;

d) *Ostalo*

- Elaborat o sigurnosti.

4.2.4 Kadrovski poslovi

Agencija za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH je provela više javnih i internih konkursnih procedura, a sve u cilju realizacije politike zapošljavanja ili kadrovske politike i popunjavanja upražnjenih radnih mjesta da bi se u što većoj mjeri osiguralo funkcioniranje ove državne institucije u punom kapacitetu.

Realizacija procesa zapošljavanja državnih službenika odvijala se u punoj suradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, a sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama BiH. Aktivnosti u svezi s prijamom kadrova u Agenciji opisane su u posebnom dijelu – 5.1 Izvješća.

Obrada upravnih predmeta i akata iz radnog odnosa u cjelosti se odvija u sustavu DMS (Document Management System – sustav upravljanja dokumentima), a razvijena je i aplikacija „Pisarnica - Apex“ koja nudi novi interfejs za modul DMS i omogućava jednostavnije i lakše upravljanje dokumentima i obradu predmeta u okviru informacijskog sustava Agencije.

Sve ovo olakšava, ubrzava i doprinosi učinkovitijem i ekonomičnijem obavljanju ne samo kadrovskih, već i drugih poslova iz nadležnosti Agencije.

U suradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencija je osigurala ispunjavanje pretpostavki za edukaciju državnih službenika, a sve u cilju njihovog stručnog usavršavanja i obrazovanja. Potrebno je istaći da je i sama Agencija organizirala određene obuke za svoje zaposlene, a koje su se uglavnom odnosile na veći stupanj zaštite i tajnosti prilikom obrade osobnih podataka građana BiH, kao i obuke putem e-Learning platforme te provela i postupak testiranja svih službenika iz pomenutih oblasti.

Iz oblasti radnih odnosa dostavljena su i podnesena brojna izvješća državnim tijelima koja vrše kontrolu nad radom Agencije u određenim segmentima. U tom kontekstu, Uredu za reviziju i Ministarstvu financija i trezora BiH dostavljena su tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, kao što su: Dinamika zapošljavanja, Podaci o platama i broju zaposlenih, Pregled isplata po ugovorima o djelu, autorskim honorarima, ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova, Pregled planirane i ostvarene sistematizacije radnih mjesta, Pregled isplata naknada za rad u upravnim i nadzornim odborima i radnim tijelima.

Agenciji za državnu službu BiH dostavljeno je Izvješće o provedenom ocjenjivanju državnih službenika na razini institucije za prvih šest mjeseci rada 2013. godine.

U suradnji sa Vijećem ministara BiH pripremani su odgovori na pojedina poslanička pitanja iz oblasti zapošljavanja, a iz kojih je vidljivo da Agencija nastoji osigurati zakonitost, transparentnost i javnost u svom radu i u oblasti kadrovske politike, uz poštivanje propisane nacionalne i spolne zastupljenosti zaposlenih.

Agencija je poduzela sve mjere i aktivnosti da svi službenici koji su u prethodnom periodu prošli sigurnosnu provjeru dobiju dozvolu za pristup tajnim podacima stupnja POVJERLJIVO od nadležnoga Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine. Pored toga, naglašavamo da nije zasnovan niti jedan stalni radni odnos sa najuspješnijim kandidatom prije okončanja postupka sigurnosne provjere kod Obavještajno-sigurnosne agencije Bosne i Hercegovine i dobijanja pozitivnog rezultata od ovog tijela da na strani istog ne postoje sigurnosne smetnje za pristup tajnim podacima stupnja POVJERLJIVO.

Sukladno čl. 39. stavku (1) točki d) u svezi sa stavkom (3) Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija, kao i odgovornosti u svezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji, kojom je predviđeno da ravnatelj Agencije može naložiti osnovne sigurnosne provjere za osobe zaposlene kao dobavljač, u 2013. godini pokrenut je i okončan postupak sigurnosnih provjera za osobe zaposlene u pravnom licu koje je ugovorni dobavljač Agencije.

U 2013. godini obavljeni su i drugi poslovi, što podrazumijeva:

- *Donošenje Plana korištenja godišnjeg odmora za 2013. godinu;*
- *Sačinjavanje pojedinačnih rješenja o korištenju godišnjeg odmora za sve zaposlene u Agenciji;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na plaćeno i neplaćeno odsustvo;*
- *Odlučivanje o pravima zaposlenih na naknade utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH (naknada troškova prijevoza na posao i s posla, naknada za godišnji odmor i plaćeno odsustvo, regres za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine, naknada za privremeno obavljanje poslova drugog radnog*

mjesta, bolovanje, porodijsko odsustvo, naknada za troškove smještaja i odvojenog života, za slučaj smrti zaposlenog ili člana njegove uže obitelji, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže obitelji).

4.2.5 Poslovi javnih nabava

Sektor za finansijske i pravne poslove je realizaciju zadataka vezanih za poslove nabava obavljao sukladno objedinjenom Planu nabave za 2013. godinu, a koji obuhvata: naznačen predmet nabave, ekonomski kod, količinu koja se nabavlja, procijenjenu vrijednost nabave, predloženu vrstu postupka, rok započinjanja aktivnosti, nositelje aktivnosti i izvore financiranja.

Plan javne nabave za 2013. godinu je izrađen u roku, te je poslije donošenja istog uslijedila dopuna pozicija nabave za one postupke koje je po donesenoj odluci Vijeća ministara Bosne i Hercegovine trebala da pokrene Služba za zajedničke poslove. Dopunu plana nabave za 2013. godinu Agencija je sačinila sukladno pribavljenom mišljenju Službe za zajedničke poslove i Agencije za javne nabave BiH. Shodno prestrukturiranju rashoda te izmjene analitike tekućih troškova sukladno analizi i projekcijom rashoda do kraja godine i prioritetima koji su u tom momentu bili postavljeni pred Agenciju, bilo je neophodno sačiniti korekciju istog.

U prilogu Izvješća nalazi se tablični pregled provedenih postupaka po svakoj nabavi i sa trenutnim statusom iste - Prilog 1.¹

Tablični pregled obuhvata aktivnosti u pogledu trenutnog statusa nabave, zaključno sa danom 4.12.2013. godine.

Provedene postupke ćemo prikazati pomoću statističkih parametara:

- *Od ukupno 95 postupaka shodno članku 10. Zakona o javnim nabavama BiH proveden je ukupno 21 postupak i to:*
 - *18 postupaka nabava provedeno je otvorenim postupkom,*
 - *3 postupka nabava provedeno je pregovaračkim postupkom.*

Za ukupno 74 nabavu, ugovori ili ispostavljene narudžbenice su dodijeljeni sukladno Zakonu o javnim nabavama u BiH koji tretira oblast dodjele ugovora ispod domaćeg vrijednosnog razreda i to:

- *39 postupaka nabave izravnim sporazumom,*
- *35 postupaka nabave konkurentskim zahtjevom.*

Shodno statističkim parametrima vidljivo je da se iz godine u godinu povećava obim postupaka te da je u odnosu na ranije godine smanjeno provođenje pregovaračkih postupaka. Zbog specifičnih nabava, ekonomske krize i sl. veći broj postupaka je ponavljan (nedostavljanje ponuda,

¹ Tablični pregled obuhvata i prikaz postupaka koji nisu prikazani u planu javne nabave za tekuću godinu, ali su postojale objektivne potrebe za nabavom zbog čega su iste pokrenute kao vanplanske nabave te provedene po zakonskoj proceduri. Napominjemo, u jednom provedenom postupku trenutno je u tijeku rješavanje po upućenoj žalbi Uredu za razmatranje žalbi te je u tabličnom pregledu i to prikazano (Revizija projektne dokumentacije).

dostavljanje nekompletnih ponuda i sl.), tako da gore prezentirani podaci predstavljaju podatke za predmetnu nabavu bez obzira koliko puta je ista poništavana.

Pored provođenja javnih nabava na temelju izrađenog Plana javne nabave, Odsjek vrši izradu ugovora o zakupu (prostora i zgrada, skladišnog prostora, tornjeva, releja, antenskih stubova) ili aneksa po isticanju istih.

U tijeku provođenja bilo koje faze nabave poštuju se zakonski i podzakonski akti koji uređuju ovu oblast.

Kako Sektor za financijske i pravne poslove sudjeluje u realizaciji aktivnosti koja je predviđena Strategijom razvoja Agencije 2010 - 2015, a odnosi se na izgradnju sjedišta Agencije i najveće organizacijske jedinice u Banjaluci, poduzete su izvjesne aktivnosti od strane ove organizacijske jedinice u pravcu provođenja postupka izrade projektne dokumentacije kao i postupka nabave revizije iste. Trenutno je u fazi rješavanje po žalbi ponuđača za provedeni postupak nabave revizije projektne dokumentacije, a po okončanju iste nastaviti će se sa daljim aktivnostima koje će predstavljati temelj za pribavljanje odobrenja o građenju.

4.2.6 Pregled izvršenja proračuna

Pregled rashoda proračuna po ekonomskim kategorijama za period izvješćivanja 1.1 - 31.12.2013. godine prikazan je u sljedećoj tablici.

Vrsta rashoda	Ekonomski kod	Korigirani proračun	Realizirano u tekućem periodu	Realizirano u prethodnoj godini
1	2	3	4	5
TEKUĆI IZDACI		35.525.713	26.466.728	11.783.596
Bruto plate i naknade	611100	3.690.051	3.687.688	3.513.721
Naknade troškova zaposlenih	611200	588.987	568.431	569.203
Putni troškovi	613100	283.000	108.625	128.011
Izdaci telefonskih i poštanskih usluga	613200	174.000	128.667	139.617
Izdaci za energiju komunalne usluge	613300	166.000	147.674	144.363
Nabava materijala	613400	25.563.675	17.399.308	2.256.400
Izdaci za usluge prijevoza i goriva	613500	145.000	137.694	121.827
Izdaci za zakupninu	613600	2.707.000	2.355.635	2.173.600
Izdaci za tekuće održavanje	613700	1.868.000	1.712.641	2.511.060
Izdaci za osiguranje	613800	18.000	17.014	10.734
Ugovorene i druge posebne usluge	613900	322.000	203.351	215.059
KAPITALNI IZDACI		10.189.155	3.810.761	4.439.152
Nabava zemljišta	821100	0	0	0
Nabava zgrada	821200	0	0	0
Nabava opreme	821300	7.519.026	3.683.182	4.427.549
Nabava ostalih stalnih sredstava	821400	0	0	0
Nabava stalnih sredstava u obliku prava	821500	2.605.442	127.579	11.603
Rekonst. i invest. održavanje	821600	64.687	0	0
UKUPNO		45.714.868	30.277.489	16.222.748

Tablica 7: Pregled rashoda proračuna Agencije u 2013. godini

4.3 Sektor za standarde i međunarodnu suradnju

Sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Agencije, Sektor za standarde i međunarodnu suradnju je nadležan za sljedeće poslove:

- a) *Prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebice ICAO 9303;*
- b) *Prati europske regulative u oblasti nadležnosti Agencije, posebno identifikacijskih isprava;*
- c) *Prati i koordinira aktivnosti vezane za obveze Agencije u procesu pristupa BiH europskim integracijama;*
- d) *Uspostavlja kontakte sa drugim zemljama vezano za oblast iz nadležnosti Agencije;*
- e) *Planira i predlaže projekte koji su vezani za primjenu novih standarda;*
- f) *Planira i predlaže projekte koji su vezani za europske integracije i primjenu europske regulative u oblasti iz nadležnosti Agencije;*
- g) *Predlaže obuke vezane za primjenu standarda i europske regulative, a tiče se nadležnosti rada Agencije;*
- h) *Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Sektora.*

4.3.1 Izvješće o radu Sektora

Sukladno Planu rada za 2013. godinu i Strategiji razvoja Agencije 2010-2015, a vodeći računa o poslovima i zadacima iz svoje nadležnosti, Sektor za standarde i međunarodnu suradnju je izvršio sljedeće aktivnosti:

a) Prijedlozi zakonskih i podzakonskih akata

- 1) *Provedbeni propisi na temelju Zakona o putnim ispravama BiH za učinkovito provođenje Zakona – navedena planirana aktivnost je završena;*
- 2) *Provedbeni propisi na temelju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osobnoj iskaznici BiH za učinkovito provođenje Zakona – navedena aktivnost je završena;*
- 3) *Provedbeni propisi za provođenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH – navedeni Zakon još nije stupio na snagu.*

b) Aktivnosti u oblasti međunarodne suradnje

- *Suradnja sa Međunarodnom agencijom za civilni zrakoplovni promet (ICAO)*

U proteklom periodu Sektor za standarde i međunarodnu suradnju aktivno je pratio zvanične objave ICAO organizacije na uspostavljanju novih i poboljšanju postojećih standarda u oblasti putnih isprava - putovnica. Navedena aktivnost planirana je kao aktivnost tijekom cijele godine.

- **TAIEX**

U 2013. godini uspješno je realizirana planirana aktivnost – *Workshop on electronic signatures on ID documents* (REF 47375), *Expert mission on electronic signatures on ID documents* (REF 47376), a 12. i 13. prosinca 2013. godine održana je TAIEX radionica na temu „e-Government services“.

- **Suradnja sa MUP-ovima u Bosni i Hercegovini**

U proteklom periodu Sektor za standarde i međunarodnu suradnju je ostvario aktivnu ulogu u poboljšanju standarda opreme i standarda na lokacijama, te je u tom smislu u proteklom periodu proveo aktivnosti na prikupljanju podataka o stanju u oblasti standarda i preporuka za rad djelatnika na lokacijama nadležnih tijela i o navedenom sačinio preliminarno izvješće o statističkim pokazateljima u navedenoj oblasti.

Navedena aktivnost je planirana kao aktivnost tijekom cijele godine.

- **Suradnja sa Ministarstvom komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine**

Službenici Sektora za standarde i međunarodnu suradnju su u prethodnom periodu nazočili i uzeli aktivno učešće na sastancima koje je organiziralo Ministarstvo komunikacija i prometa BiH po pitanju pripremanja izmjena i dopuna Zakona o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH i Zakona o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u cestovnom prijevozu. Aktivnosti po ovom pitanju očekuju se i u narednom periodu.

c) Projekti/strategije/planovi/materijali/programi/edukacije

- *Provođenje obuka iz Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u svezi sa zaštitom službene tajne*

Obuka se provodila putem e-Learning platforme, izvršeno je testiranje svih zaposlenih u Agenciji o čijim rezultatima je sačinjeno izvješće. Rezultati su uloženi u personalne dosjee zaposlenih.

- **Provođenje obuke za administratore – djelatnike nadležnih tijela iz oblasti primjene novih rješenja izdavanja e-OI**

Navedena planirana aktivnost je uspješno okončana. U sjedištu Agencije je organizirana obuka za administratore – djelatnike nadležnih tijela iz oblasti primjene novih rješenja za izdavanje e-OI. Sektor za standarde i međunarodnu suradnju je pored pisanja naputka za korištenje novih aplikacija imao ulogu i u samom prezentiranju novih propisa koji se odnose na izdavanje osobnih iskaznica.

- **Obuka za novozaposlene službenike**

U 2013. godini službenici Sektora za standarde i međunarodnu suradnju su izvršili obuku o korištenju i upravljanju informacijskim sustavom Agencije za 7 zaposlenih, a na temelju Naputka o sadržaju, načinu upravljanja i korištenju informacijskog sustava Agencije i Plana obuke.

- **Implementacija projekta „Uvođenje sustava IKT u IDDEEA-u i Parlamentarnu skupštinu BiH“**

Sudjelovanje u implementaciji projekta u suradnji sa Odsjekom za razvoj projekata i suradnju sa međunarodnim institucijama u RC Sarajevo i Tehničkim sektorom. Rok za implementaciju projekta je 1.7.2014. godine.

4.4 Centar za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava

Centar za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava (u daljnjem tekstu: Centar), prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji, vrši sljedeće poslove:

- a) Skladištenje, personalizaciju, distribuciju i prijevoz svih isprava za koje je zadužena Agencija;*
- b) Osigurava učinkovito i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Centra, putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istima;*
- c) Izrađuje planove razvoja i prati europske regulative i standarde u oblasti zaštite isprava;*
- d) Priprema i provodi sustav sigurnosti u okviru Centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcioniranje;*
- e) Održava mikroklimatske optimalne radne uvjete u okviru Centra;*
- f) Priprema i neophodne planove koji se tiču Centra, a za potrebe Agencije i izvješćuje Agenciju o svim aktivnostima Centra;*
- g) Suraduje sa nadležnim tijelima u okviru svojih aktivnosti;*
- h) Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Centra.*

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Centra obavljaju se kroz tri unutarnje organizacijske jedinice i to:

- *Odsjek za personalizaciju isprava;*
- *Odsjek za skladištenje i prijevoz isprava;*
- *Odsjek održavanja i unutarnjeg osiguranja objekta.*

4.4.1 Odsjek za personalizaciju – Izvješće o radu

Odsjek predstavlja najbrojniju organizacijsku jedinicu Agencije po pitanju kadrova u okviru koje se vrši personalizacija sljedećih isprava:

- Osobne iskaznice;
- Vozačke dozvole;
- Osobne iskaznice za strance;
- Putovnice (građanske, službene i diplomatske);
- Registracijske pločice;
- Smart kartice za digitalni potpis;
- Tahografske kartice (kartica vozača, kartica firme, kartica radionice i kontrolna kartica);
- Pogranične propusnice.

Aktivnosti koje su se u okviru ove organizacijske jedinice realizirale tijekom 2013. godine predstavljene su u narednim poglavljima.

4.4.1.1 Broj personaliziranih isprava u 2013. godini

Pregled urađenih isprava je dat u sljedećoj tablici:

VRSTA ISPRAVA	PLANIRANA KOLIČINA	PREGLED IZVRŠENJA U 2013. GODINI
Osobne iskaznice	750.000	- 22.463 OI stare generacije - 368.241 OI nove generacije
Osobne iskaznice za strance	1.000	Urađeno 713 komada
Vozačke dozvole	200.000	- 15.534 VD stare generacije - 165.568 VD nove generacije
Putovnice	350.000	Građanskih 427.045 komada Službenih 356 komada Diplomatskih 391 komada
Registracijske pločice	400.000	411.573
Tahografske kartice	4.000	3.593
Smart kartice	1.000	221
Pogranične propusnice	Nije planirano	328

Tablica 8: Pregled planirane proizvodnje po vrstama isprava i izvršenja proizvodnje u 2013.

4.4.1.2 Ukupno ostvareni prihodi po svim vrstama personaliziranih osobnih isprava, usluga prijenosa podataka i ostali prihodi u 2013. godini

Ukupno ostvareni prihodi u 2013. godini iznose **23.705.203,00** KM, što u odnosu na planirane prihode od **28.732.000,00** KM iznosi 82%, odnosno ostvareni prihodi su u odnosu na planirane manji za **5.056.797,00** KM. Najznačajnija odstupanja evidentirana su kod ostvarenih prihoda od izrade OI.

Struktura prihoda	Iznos u KM
Izrada isprava (osobne iskaznice, vozačke dozvole, putne isprave)	19.928.099,00
Registracija vozila (stikeri, potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji i pločice)	3.523.972,00
Ostali prihodi	253.132,00

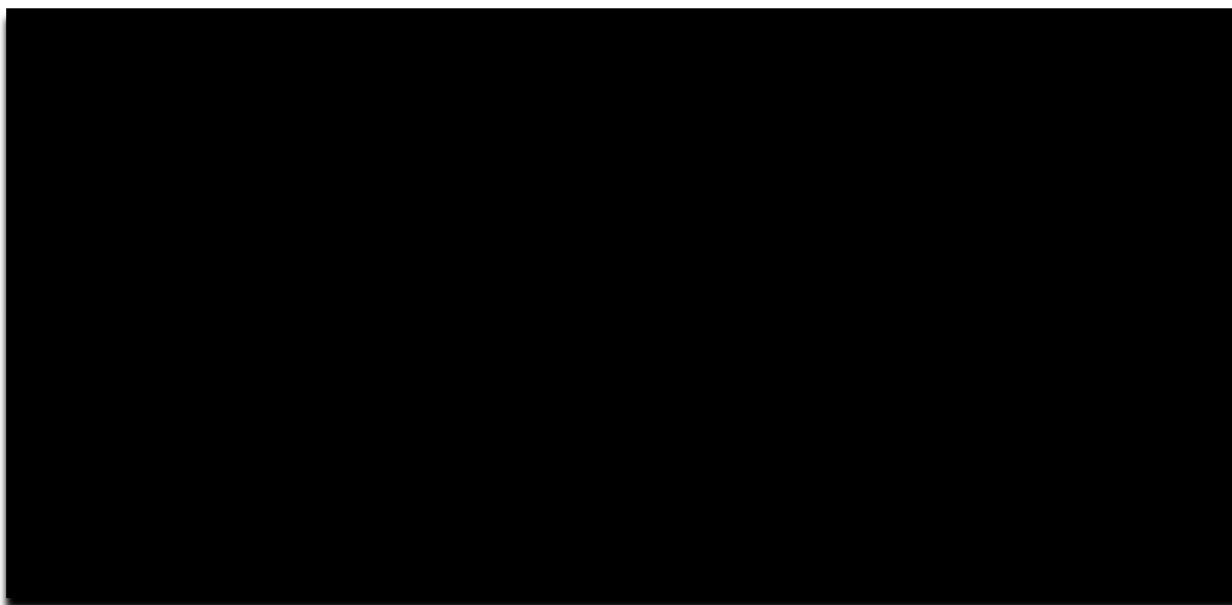
Naknada troškova za pružanje usluge - prijenos i razmjena podataka iz središnjih evidencija	230.756,00
Pogranične propusnice	18.366,00
Naknade za tendersku dokumentaciju	4.010,00

Ministarstvo financija i trezora BiH je u 2013. godini izvršilo prijenos sredstava izvornim tijelima (MUP-ovima) na ime refundacije troškova u iznosu od **23.893.324,50 KM**, a na temelju važećih Pravilnika o cijeni putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 80/09), Pravilnika o cijeni isprava za registraciju i naknadu za korištenje registracijskih pločica ("Službeni glasnik BiH", broj 76/09), kao i Pravilnika o cijeni osobnih isprava – osobnih iskaznica i vozačkih dozvola ("Službeni glasnik BiH", broj 100/12). S obzirom da glavna knjiga još nije zatvorena moguće su neznatne izmjene u visini prihoda.

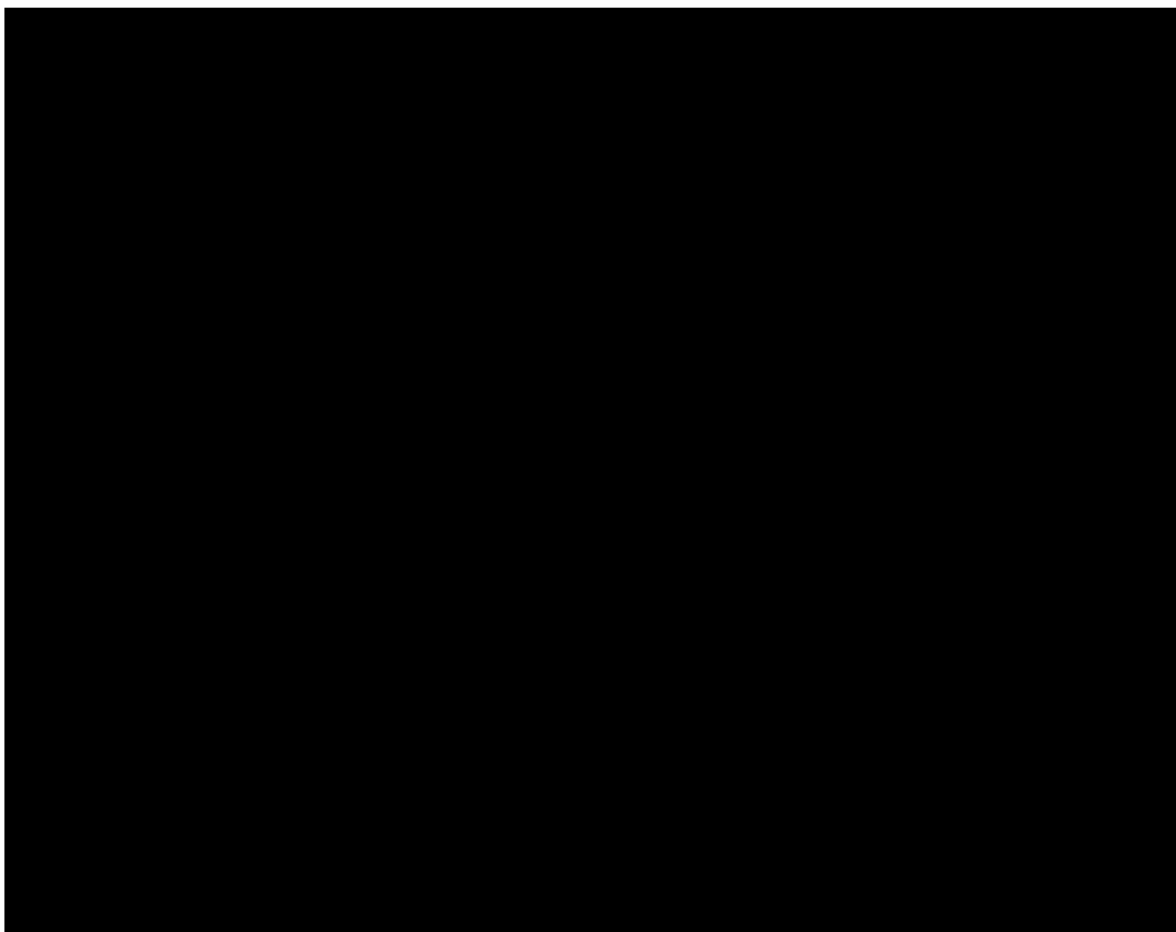
4.4.2 Odsjek za skladištenje i prijevoz – Izvješće o radu

Odsjek za skladištenje i prijevoz isprava je zadužen za skladištenje i isporuku svih vrsta isprava za koje je zadužena Agencija, kao i registracijskih pločica. Organizacija proizvodnje u Centru je podređena organizaciji prijevoza, a organizacija prijevoza je podređena iznalaženju najučinkovitijeg, najjeftinijeg i najbržeg načina prijevoza personaliziranih isprava i registracijskih pločica na lokacije nadležnih tijela.

U tijeku jedne sedmice prijevoz isprava se vrši na dvadeset lokacija nadležnih tijela u BiH, kao što je prikazano u tablici 9, odnosno na slici 2.



Tablica 9: *Raspored isporuke isprava*



Slika 2: Rute distribucije isprava

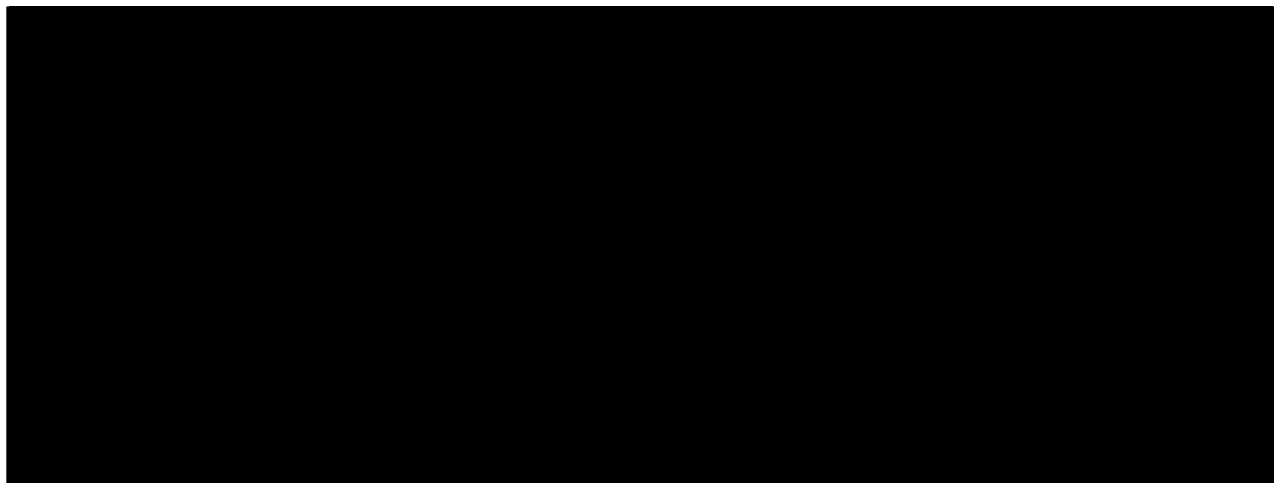
Također, svake srijede u prostorijama Centra se vrši predaja personaliziranih putnih isprava operateru brze pošte, koji dalje te putne isprave distribuira diplomatsko-konzularnim predstavništvima Bosne i Hercegovine u svijetu.

Na poslovima skladištenja i prijevoza isprava i registracijskih pločica angažirano je:

- tri dispečera koja su zadužena za trezor osobnih isprava i registracijskih tablica,
- dva kontrolora dnevne tehničke ispravnosti vozila, koji su ujedno i vozači, a rade i u proizvodnji,
- tri vozača, koji kad ne voze rade u proizvodnji,
- pet zaposlenika iz Odsjeka za personalizaciju koji rade na poslovima prijevoza isprava i registracijskih pločica,
- stručni savjetnik za upravljanje skladištem isprava,
- šef Odsjeka.

Odsjek za skladištenje i transport isprava vodi brigu o ispravnosti svih vozila dodijeljenih Centru, kao i vozila koja su dodijeljena na korištenje organizacijskim jedinicama u sjedištu Agencije i

Tehničkom sektoru. U sljedećoj tablici dat je popis vozila koja su dodijeljena Centru za skladištenje, personalizaciju i prijevoz isprava²:



Tablica 10: Spisak motornih vozila Agencije koja su dodijeljena na korištenje Centru za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava sukladno Odluci o rasporedu službenih motornih vozila u Agenciji, broj 15-03-02-2-1287-2/13 od 22.11.2013.godine.

4.4.2.1 Aktivnosti vezane za osobne isprave, isprave vezane za podsustav registracije vozila i registracijske pločice

Tijekom 2013. godine vršene su svakodnevne aktivnosti vezane za skladištenje i izdavanje u procesu personalizacije nepersonaliziranih obrazaca osobnih isprava (osobnih iskaznica, vozačkih dozvola, osobnih iskaznica za strance, putnih isprava, SMART kartica, tahografskih kartica), isprava vezanih za podsustav registracije vozila (potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikeri (vanjski i unutarnji) i registracijskih pločica.

Također se prema ustaljenom planu vršila isporuka prethodno navedenih personaliziranih isprava i registracijskih pločica.

4.4.2.2 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku osobnih isprava (osobne iskaznice, vozačke dozvole, osobne iskaznice za strance)

U sljedećoj tablici (tablica 11 a) dati su podaci koji se odnose na broj zaprimljenih nepersonaliziranih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih isprava iz trezora, kao i broj isporučenih isprava na lokacije nadležnih tijela, a u drugoj tablici (tablica 11 b) dati su podaci o broju djelomično personaliziranih isprava zaprimljenih u trezor, izdatih djelomično personaliziranih isprava iz trezora i isporučenih personaliziranih isprava u 2013. godini:

² Kontrolori tehničke ispravnosti u Agenciji svakodnevno, prije uporabe vozila, vrše pregled ispravnosti istih, a također su zaduženi i za sve aktivnosti u svezi s registracijom vozila i vođenjem evidencija o potrebi redovitog i izvanrednog servisiranja vozila

Vrsta	Broj zaprimljenih nepersonaliziranih isprava u trezor	Broj izdatih nepersonaliziranih isprava	Broj isporučenih personaliziranih isprava
Osobne iskaznice	0	22.463	22.387
Vozačke dozvole	0	15.534	15.461
Osobne iskaznice za strance	0	639	618

Tablica 11a: Broj nepersonaliziranih isprava zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih i isporučenih personaliziranih isprava (osobne iskaznice, vozačke dozvole, osobne iskaznice za strance) u 2013. godini

Vrsta	Broj zaprimljenih djelomično personaliziranih isprava u trezor	Broj izdatih djelomično personaliziranih isprava	Broj isporučenih personaliziranih isprava
Elektroničke osobne iskaznice	343.560	323.566	318.888
Vozačke dozvole	145.320	141.887	141.745

Tablica 11b: Broj djelomično personaliziranih isprava zaprimljenih u trezor, izdatih djelomično personaliziranih isprava iz trezora i isporučenih personaliziranih isprava u 2013. Godini

4.4.2.3 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku putnih isprava i pograničnih propusnica

U sljedećoj tablici (tablica 12 a) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonaliziranih putnih isprava u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih putnih isprava i broj personaliziranih putnih isprava isporučenih na lokacije nadležnih tijela, dok je u drugoj tablici (tablica 12 b) prikazan broj zaprimljenih nepersonaliziranih, broj izdatih personaliziranih i broj isporučenih pograničnih propusnica na lokaciju nadležnoga tijela:

Tip	Broj zaprimljenih nepersonaliziranih isprava u trezor	Broj izdatih nepersonaliziranih isprava iz trezora	Broj isporučenih personaliziranih isprava
Građanske putovnice	345	403.298	395.526
Službene putovnice	0	378	323
Diplomatske putovnice	5.000	339	307
Putovnice za izbjegla i raseljena lica	0	0	0
Putovnice za lica bez državljanstva	0	0	0

Tablica 12 a: Broj nepersonaliziranih putnih isprava zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih putnih isprava iz trezora, broj isporučenih personaliziranih putnih isprava na lokacije nadležnih tijela u 2013. godini

Tip	Broj zaprimljenih nepersonaliziranih isprava u trezor	Broj izdatih nepersonaliziranih isprava iz trezora	Broj isporučenih personaliziranih isprava
Pogranične propusnice	29.000	336	222

Tablica 12 b: Broj nepersonaliziranih pograničnih propusnica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih pograničnih propusnica iz trezora, broj isporučenih personaliziranih pograničnih propusnica na lokacije nadležnih tijela u 2013. godini

4.4.2.4 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku SMART kartica

U sljedećoj tablici (tablica 13) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonaliziranih SMART kartica u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih SMART kartica iz trezora i broj personaliziranih isporučenih SMART kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonaliziranih isprava u trezor	Broj izdatih nepersonaliziranih isprava iz trezora	Broj isporučenih personaliziranih isprava
SMART kartice	0	196	172

Tablica 13: Broj nepersonaliziranih SMART kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih SMART kartica iz trezora, broj isporučenih personaliziranih SMART kartica u 2013. godini

4.4.2.5 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku tahografskih kartica

U sljedećoj tablici (tablica 14) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonaliziranih tahografskih kartica u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih tahografskih kartica iz trezora i broj personaliziranih isporučenih tahografskih kartica.

Tip	Broj zaprimljenih nepersonaliziranih isprava u trezor	Broj izdatih nepersonaliziranih isprava iz trezora	Broj isporučenih personaliziranih isprava
Tahografske kartice za vozače	8.417	2.974	2.766
Tahografske kartice za prijevoznike	1.099	248	232
Tahografske kartice za radionice	510	85	82
Kontrolne tahografske kartice	251	6	4

Tablica 14: Broj nepersonaliziranih tahografskih kartica zaprimljenih u trezor, broj izdatih nepersonaliziranih tahografskih kartica iz trezora i broj isporučenih personaliziranih tahografskih kartica u 2013. godini

4.4.2.6 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku obrazaca vezanih za podsustav registracije vozila

Na temelju Pravilnika o registraciji vozila, Agencija za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH je nadležna za nabavu i raspodjelu obrazaca vezanih za podsustav registracije vozila - potvrde o vlasništvu, potvrde o registraciji, stikere (vanjske i unutarnje), a Odsjek za skladištenje i prijevoz isprava je zadužen za skladištenje i isporuku istih na lokacije nadležnih tijela.

U sljedećoj tablici (tablica 15) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih obrazaca vezanih za podsustav registracije vozila, kao i broj isporučenih na lokacije nadležnih tijela.

Obrasci vezani za podsustav registracije vozila	Broj isprava zaprimljenih u trezor	Broj isprava isporučenih na lokacije nadležnih tijela
Potvrde o vlasništvu (POV)	0	117.500
Potvrde o registraciji (POR)	200.000	390.000
Vanjski stikeri (MS)	50.000	43.000
Unutarnji stikeri (VS)	1.000.000	1.099.000

Tablica 15: Broj zaprimljenih i isporučenih obrazaca vezanih za sustav registracije vozila (POV, POR, stikeri) u 2013. godini

4.4.2.7 Aktivnosti vezane za skladištenje, izdavanje iz trezora i isporuku registracijskih pločica

Na osnovu Pravilnika o registraciji vozila, Agencija za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH postaje nadležna za nabavu, personalizaciju i raspodjelu na lokacije nadležnih tijela, a Odsjek za skladištenje i prijevoz isprava je zadužen za skladištenje nepersonaliziranih i isporuku personaliziranih registracijskih pločica na lokacije nadležnih tijela.

U sljedećim tablicama (tablica 16, tablica 17, tablica 18) dati su podaci vezani za broj zaprimljenih nepersonaliziranih registracijskih pločica, broj izdatih nepersonaliziranih pločica iz trezora pločica u dnevni trezor i broj personaliziranih registracijskih pločica isporučenih na lokacije nadležnih tijela, kao i broj zaprimljenih folija za nanošenje boje koje se koriste u procesu personalizacije pločica (prilikom laminacije).

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonaliziranih pločica zaprimljenih u trezor
Registracijske pločice	Dimenzije 520x110mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	Komad	462.500
		Kutija	9.250
Registracijske pločice	Dimenzije 240x130mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	Komad	6.000
		Kutija	120
			Broj rolni
Folija za nanošenje boje na pločice	Crna, širine 120mm	Rolna	100
	Crna, širine 240mm	Rolna	700
	Zelena, širine 120mm	Rolna	30

Tablica 16: Broj nepersonaliziranih pločica zaprimljenih u trezor i broj zaprimljenih rolni folije za nanošenje boje na pločice

	Vrsta	Jedinica mjere	Broj nepersonaliziranih pločica izdatih iz trezora u dnevni trezor
Registracijske pločice	Dimenzije 520x110 mm, bijela retroreflektivna folija (RT1)	Komad	374.200
		Kutija	7.484
	Dimenzije 520x110 mm, plava retroreflektivna folija (RT4)	Komad	100
		Kutija	2
	Dimenzije 340x200 mm, bijela retroreflektivna folija (RT2)	Komad	5.500
		Kutija	110
	Dimenzije 240x130 mm, bijela retroreflektivna folija (RT3)	Komad	4.200
		Kutija	42
	Dimenzije 340x200mm, plava retroreflektivna folija (RT5)	Komad	1.700
		Kutija	34
	Dimenzije 240x130mm, plava retroreflektivna folija (RT6)	Komad	800
		Kutija	8

Tablica 17: Broj nepersonaliziranih pločica izdatih iz trezora u dnevni trezor

	Kod grupe		Jedinica mjere	Broj personaliziranih pločica isporučenih na lokacije nadležnih tijela
Registracijske pločice	GT1	RT1+RT1	Komad	335.100
			Paket	6.702
	GT2	RT1+RT2	Komad	1.900
			Paket	38
	GT3	RT1	Komad	5.200
			Paket	208
	GT1t	RT1+RT1	Komad	1.500
			Paket	30
	GT1p	RT1+RT1	Komad	250
			Paket	5
	GT2p	RT1+RT2	Komad	50
			Paket	1
	GT3p	RT1	Komad	25
			Paket	1
	GT4	RT2	Komad	50
			Paket	2
	GT5	RT1+RT2	Komad	7.700
			Paket	154
	GT6	RT3	Komad	10.850
			Paket	217
	GT7	RT4+RT4	Komad	258
			Paket	38

	GT8	RT4+RT5	Komad	7
			Paket	3
	GT9	RT1	Komad	2
			Paket	2
Registracijske pločice	GT11	RT6	Komad	18
			Paket	6
	GT12	RT1+RT1	Komad	600
			Paket	12
	GT14	RT1	Komad	125
			Paket	5

Tablica 18: Broj personaliziranih pločica isporučenih na lokacije nadležnih tijela

4.4.3 Odsjek za održavanje i unutarnju sigurnost objekta

U Odsjeku za održavanje i unutarnje osiguranje objekta organiziraju se i obavljaju poslovi održavanja objekta i opreme u Centru, kao i poslovi unutarnjeg osiguranja.

Izvješće prati redoslijed uspostavljen u dokumentu Plan rada aktivnosti za ovaj odsjek za period 2013. godine.³

Za održavanje elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme planirano je da se sa specijaliziranim firmama ugovore poslovi održavanja i servisiranja opreme. Sva planirana održavanja elektromehaničke, elektroenergetske i sigurnosne opreme na godišnjoj i polugodišnjoj razini, sa izdavanjem atesta gdje se to zahtijeva, izvršena su na način da se sa licenciranim firmama specijaliziranim za određene vrste poslova sklope ugovori. Izuzetak je servisiranje UPS uređaja i dizel električnih agregata (aktivnost u fazi realizacije). Kada su u pitanju usluge održavanja elektroinstalacija i vodoinstalacija u Centru, zaključen je ugovor o održavanju elektroinstalacija, dok u pogledu usluga održavanja vodoinstalacija ugovor nije zaključen iz razloga jer je dva puta poništavan postupak nabave (nije bilo zainteresiranih kvalificiranih dobavljača).

Ostale aktivnosti koje su realizirane djelomično ili u potpunosti sukladno Planu rada Odsjeka za 2013. godinu su sljedeće:

- Servisiranje klima uređaja, kompresorskih agregata, dizel električnih agregata i UPS uređaja;
- Servisiranje sigurnosnih ventila i vatrodojavnih sustava (dva puta godišnje);
- Održavanje teretnog dizala i integriranog sustava tehničkog osiguranja (dva puta godišnje);
- Popravka i održavanje elektroinstalacija i vodoinstalacija;
- Usluga pregleda i ispitivanja sredstava za rad u Centru u svrhu izdavanja upotrebnih dozvola;
- Baždarenje sigurnosnih ventila.

³ Odsjek nije u potpunosti kadrovski popunjen, što predstavlja otežavajuću okolnost u tijeku obavljanja radnih zadataka.

Analiza rizika koja je provedena u okviru projekta „Analiza sigurnosti sustava“ nije ukazala na rizike od pojave kritičnih incidentnih situacija u Centru.

U tijeku je implementacije navedenog projekta, koji obuhvata implementaciju standarda ISO 9001 i ISO 27001 u Agenciji, planirano je da se unaprijede sigurnosne procedure u Centru što će izravno uticati na prevenciju incidenata i poboljšanje sigurnosnog aspekta u radu.

Tijekom 2013. godine nije bilo sigurnosnih incidenata i može se zaključiti da je opće i sigurnosno stanje u Centru bilo uredno.

4.4.4 Ostale aktivnosti Centra za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava

Tijekom 2013. godine, Centar je pored redovitih zadataka predviđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji izvršio i niz aktivnosti koje su unaprijedile kvalitetu rada Agencije, razinu sigurnosti Centra, kao i opreme smještene u prostorijama Centra, ali i kvalitetu sigurnosti na razini cijele Agencije:

- U tijeku je izrada planova kontinuiteta poslovanja koji će se odnositi na postupanje u kriznim i incidentnim situacijama u svim organizacijskim jedinicama Agencije;
- Izvršena obuka svih zaposlenih iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu;
- Putem e-Learning platforme izvršena obuka svih zaposlenih iz oblasti sigurnosti. Također, svi zaposleni su testirani iz oblasti koje su propisane odredbama Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija, kao i odgovornosti u vezi sa zaštitom službene tajne u Agenciji;
- Sukladno zakonskoj obvezi izvršeni su redoviti pregledi i ispitivanje protupožarnih aparata i hidranata; imenovana je i odgovorna osoba za zaštitu od požara na razini Agencije;
- Izrađena nova Procedura kretanja i boravka u prostoru za proizvodnju pretpersonaliziranih pločica u Banjaluci;
- Izrađena nova Procedura kretanja i boravka u prostoru za proizvodnju pretpersonaliziranih identifikacijskih isprava u Banjaluci;
- Izrađena nova procedura isporuke i prijama osobnih iskaznica i vozačkih dozvola;
- Izrađen je Elaborat o protupožarnoj zaštiti.

4.5 REGIONALNI CENTRI AGENCIJE

Sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Agencije izvan sjedišta Agencije, pored Centra za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava, formirana su četiri regionalna centra: Sarajevo, Bijeljina, Mostar i Bihać.

Navedene organizacijske jedinice realiziraju poslove i zadatke iz svoje nadležnosti prema teritorijalnom principu, kako slijedi:

- a) **Regionalni centar Sarajevo:** Kanton Sarajevo, Bosansko-podrinjski kanton, Zeničko-dobojski kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Istočno Sarajevo;
- b) **Regionalni centar Bijeljina:** Brčko distrikt, Tuzlanski kanton, Posavski kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Doboj, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Bijeljina;
- c) **Regionalni centar Mostar:** Hercegovačko-neretvanski kanton, Zapadnohercegovački kanton, teritorija za koju je nadležan MUP R. Srpske – CJB Trebinje;
- d) **Regionalni centar Bihać:** Unsko-sanski kanton i Kanton 10.

Regionalni centri: Sarajevo, Bijeljina, Mostar i Bihać, prema navedenoj teritorijalnoj organizaciji, a sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Agencije, vrše sljedeće poslove:

- a) *Izuzetno, RC Sarajevo vrši administraciju i održavanje telekomunikacijske i informatičke opreme u informatičko-komunikacijskom čvorištu Agencije u Sarajevu i provodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;*
- b) *Administraciju i održavanje mreže za prijenos podatka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji;*
- c) *Suradnju sa nadležnim i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji;*
- d) *Nadzor nadležnih tijela i drugih tijela koja su vezana za sustav Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji;*
- e) *Administrativno-kadrovske i financijske poslove vezane za rad Regionalnog centra;*
- f) *Aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Regionalnog centra.*

4.5.1 Izvješće o radu Regionalnog centra Sarajevo

U okviru RC Sarajevo, sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji, funkcioniraju tri odsjeka: Odsjek za komunikacije, administraciju i potporu, Odsjek za razvoj projekata i suradnju sa međunarodnim institucijama i Odsjek za pravne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima.

U daljem tekstu nalazi se izvješće o radu RC Sarajevo.

4.5.1.1 Odsjek za komunikacije, administraciju i potporu

Ključne aktivnosti Odsjeka za komunikacije, administraciju i potporu, koje su realizirane tijekom 2013. godine su:

- 1) *Administracija baza i aplikacija (CR, PI, akvizicija, provjere u matičnim knjigama rođenih, evidenciji RoF, upravljanje korisnicima, DMS, službena putovanja, godišnji*

- odmori, proračun, KUF, trebovanje, kolski nalozi, razmjena podataka) sukladno nadležnostima RC Sarajevo (redovita dežurstva i monitoring rada servera, procedura, backup);
- 2) *Izmjene na aplikacijama i bazama u suradnji sa dobavljačima koji pružaju usluge održavanja sustava;*
 - 3) *Razvoj i testiranje postojećih i novih aplikacija i stalno unapređivanje servisa koje nudi Agencija;*
 - 4) *Administracija mreže i drugih sustava vezanih za funkcioniranje mreže sukladno nadležnostima RC Sarajevo (monitoring rada mrežnih uređaja, prijenosne opreme, napajanje i telemetrija). Otkazivanje zakupa, preseljenje lokacija i zamjena opreme;*
 - 5) *Administracija server sale i integriranog sustava video nadzora u nadležnosti RC Sarajevo, te drugih pratećih sustava (elektroinstalacije, UPS-ovi, agregat, klima uređaji);*
 - 6) *Redovit obilazak telekomunikacijskih čvorišta Agencije (dva puta godišnje – svibanj, listopad), završeno prema planu;*
 - 7) *Izrada i „update“ dokumentacije;*
 - 8) *Izrada tehničkih specifikacija za potrebe javnih nabava;*
 - 9) *Održavanje Active Directory-a;*
 - 10) *Potpora korisnicima (Helpdesk, telefon, mobilne ekipe) za aplikacije, baze i mrežu;*
 - 11) *Obuka zaposlenih i ocjenjivanje/testiranje državnih službenika i zaposlenika.*

Pored redovitih aktivnosti, a sukladno planiranim aktivnostima, službenici Odsjeka su tijekom 2013. godine sudjelovali u realizaciji sljedećih aktivnosti:

- *Sudjelovanje u procesu certifikacije Agencije za ISO 9001:2008 i ISO 27001:2005 – redovni audit;*
- *Proširenje SDH mreže u 7 općina u nadležnosti RC Sarajevo. Prebačeni su svi korisnici na SDH;*
- *Izvršena je zamjena baterija na 9 kota i modula za ispravljače na dvije kote u nadležnosti RC Sarajevo;*
- *Telemetrija – instalacija 6 novih uređaja po kotama u nadležnosti RC Sarajevo;*
- *Izvršena je reorganizacija mreže u server sali za potrebe postavljanja novih kanala i mrežnih utičnica;*
- *Implementiran je firewall analizator za uređaje u RC Sarajevo;*
- *Izvršeno je servisiranje agregata po kotama (dva puta) i sipanje goriva po potrebi;*
- *Zamijenjen je proxy server radi unapređenja internet usluge;*

- *Aktivnosti na novom e-Learning sustavu – OpenSource platforma Moodle;*
- *Više puta je izvršeno testiranje linkova Agencije (bandwidth) na zahtjev korisnika usluge;*
- *Nova aplikacija CR (LK/OI, JMB, PiB) – izvršeno testiranje svih formi za potrebe puštanja nove aplikacije u rad 1.3.2013. godine. Također, u istom periodu su prebačena sva izvješća (51) za potrebe nove aplikacije na BI Publisher; aktivnosti oko nove aplikacije VD u tijeku, testiranje planirano za narednu godinu;*
- *Prebacivanje izvješća na Jasper - prebačeno ukupno 51 izvješće u periodu od tri mjeseca. Aktivnost će se nastaviti za potrebe drugih aplikacija tijekom 2014. godine (aktivnosti se provode na temelju strategije konsolidacije licenci);*
- *Pripremljen je Software Requirement Specification za RoF. Na temelju zahtjeva Agencije nadležna tijela su dostavila 29 odgovora koji su analizirani sa tehničke strane. U naredna tri mjeseca planira se razvoj nove RoF aplikacije;*
- *Ispravke i dorade postojećih te izrada novih izvješća za DMS module; intervencije na zahtjev korisnika aplikacije;*
- *Uvezivanje Agencije sa Ministarstvom financija i trezora Bosne i Hercegovine te izrada web servisa za RoF;*
- *Aktivnosti vezane za postavljanje MIND diska za potrebe Interpola;*
- *BBS – hardverska i softverska priprema za instalaciju AuditVaulta u RC Sarajevo;*
- *Remont UPS-ova i WESPER uređaja (popravka i puštanje u rad rashladnog uređaja) u RC Sarajevo;*

4.5.1.1.1 Aplikacije i baze podataka

Prema planu za 2013. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje aplikacija i baza su ispunili sve planom predviđene aktivnosti te su učinkovito i efektivno izvršavali svoje redovite zadatke, kako slijedi:

- *Monitoring rada sustava;*
- *Održavanje sustava;*
- *Potpora i kontakt sa korisnicima;*
- *Aktivna suradnja sa firmama koje održavaju sustave;*
- *Izrada i dopuna tehničke dokumentacije;*
- *Edukacija zaposlenih;*
- *Interni i eksterni sastanci;*
- *Izrada redovitih izvješća.*

Pregled izvršenih aktivnosti (izmjena) na bazama i aplikacijama prikazan je u nastavku:

- Izmjena na aplikacijama – ukupno je realizirano 9 izmjena (CR - 1, PI - 6, provjere u MKR - 2). Za RoF- 5 izmjena završeno, a 3 u tijeku;
- Izmjene na DMS-u: godišnji odmori - 2, službena putovanja - 2, KUF - 3, DMS – 1, notifikacije – 1, urađeno je 6 novih DMS izvješća koja se koriste na modulima: godišnji odmor, službena putovanja, javne nabave, a doručena su 2 izvješća za javne nabave. Izmjena memoranduma: 35 izvješća. Intervencije na temelju Helpdesk zahtjeva i zahtjeva na mailu: 155;
- Prebacivanje izvješća po aplikacijama na Jasper platformu (LK/OI: 18, JMB: 15, PiB: 8, dnevna izvješća: 10 – ukupno 51).

4.5.1.1.2 Mreža

Prema planu za 2013. godinu zaposleni u Odsjeku zaduženi za održavanje mreže su ispunili sve planom predviđene aktivnosti.

Redovite aktivnosti zaposlenih su:

- Monitoring rada sustava;
- Održavanje i proširenje mreže (više aktivnosti);
- Potpora i kontakt sa korisnicima;
- Aktivna suradnja sa firmom koja održava SDH mrežu;
- Intervencija ekipa na terenu;
- Intervencija administratora;
- Izrada i dopuna tehničke administracije;
- Otkazivanje zakupa telekom linkova;
- Otkazivanje zakupa tornjeva za opremu na nelicenciranom opsegu;
- Planiranje aktivnosti i proračunskih sredstava;
- Interni i eksterni sastanci;
- Edukacija zaposlenih;
- Izrada redovitih izvješća.

Osim redovitih aktivnosti tijekom godine urađeno je sljedeće:

- *Izvršeno je ukupno 47 izmjena na sustavu (L3 switchevi, firewall-i, CPE uređaji, bazne stanice) od ukupno 58 intervencija (zamjena baterija, testiranje opreme, testiranje linkova, pristup internetu),*
- *Izvršeno je preseljenje jedne lokacije za izdavanje isprava (LID Vogošća),*

- Otkazano je ukupno 20 zakupa linkova (MPLS) od toga: BH Telecoma, 6 HT Eronet i 8 m:tel.
- Otkazan je jedan internet link kod Logosofta.

Statistika intervencija mobilnih ekipa nalazi se u sljedećoj tablici:

Tablica 19: Pregled intervencija mobilnih ekipa prema opisu intervencije

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	2
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	1
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	1
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABELA	1
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	0
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (lokacije na tornjevima)	21
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	0
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	0
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	0
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	1
11	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	0
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	4
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	0
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	0
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	2
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	2
17	PRISUSTVO MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	5
18	ZAMJENA RUTERA NA OIP	0
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	0
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	0
21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	0
22	ZAMJENA INVERTORA	4
23	REDOVITI OBILAZAK	15
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	0
25	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	10
26	ZAMJENA BATERIJA	7
27	RESET SDH OPREME	2
28	DEMONITRANJE SDH OPREME (ANTENA)	0
	UKUPNO	78

4.5.1.1.3 Helpdesk sustav

Putem Helpdesk sustava realizira se koncept organizacije rada sustava i postupak prijama i prosljeđivanja zahtjeva prijave greške ili incidenta na sustavu. Tijekom 2013. godine putem Helpdesk sustava RC Sarajevo evidentirana je sljedeća statistika:

- *Zahtjev zatvoren -197 (ISIDDEEA – 131, mreža - 58, aplikacije i baze - 8);*
- *Zahtjev otvoren (aktivnost u tijeku) – 10;*
- *Incident zatvoren – 17;*
- *Incident otvoren (aktivnost u tijeku) – 0.*

4.5.1.1.4 Održavanje objekta i tehničkih sustava za potrebe RC Sarajevo

Zaposleni u RC Sarajevo zaduženi su za rad sljedećih sustava:

- *Integralni sustav video nadzora;*
- *Kontrola UPS i klima uređaja;*
- *Kontrola sever sale;*
- *Kontrola agregata;*
- *Kontrola elektroinstalacija od brojila;*
- *Testiranje aktivacije alarma;*
- *Kontrola računalne opreme, fax i kopir aparata.*

U RC Sarajevo otvoren je poseban predmet gdje se evidentira aktivacija alarma u prostorijama regionalnog centra. Tijekom godine bilo je više lažnih alarma (vatrodojava, minimalna temperatura u server sali), ali su problemi riješeni prilikom redovitih i izvanrednih servisa PP centrale i ISVN. U dva navrata su zamijenjeni svi javljači požara u RC Sarajevo. Redovito, jednom mjesečno vrši se testiranje ISVN-a, o čemu se svaki put sačini posebna zabilješka.

Pored toga, u prethodnom periodu izvršeni su svi planirani servisi opreme u RC Sarajevo sukladno ugovorima o održavanju (UPS - dva puta, redovit servis agregata – jedan put, elektroinstalacije - dva puta; ISVN - dva puta, klime - dva puta, intervencije na klimama – šest puta). Redovito se jednom mjesečno vrši testiranje agregata o čemu se svaki put sačini posebna zabilješka.

4.5.1.2 Odsjek za administrativne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima

Shodno svojim nadležnostima propisanim Pravilnikom o unutaršnjoj organizaciji Agencije, Odsjek je tijekom 2013. godine realizirao sljedeće aktivnosti:

- Ostvarena je suradnja sa nadležnim tijelima u svezi s tumačenjem određenih propisa koje je donijela Agencija, a koje se tiču nadležnosti Agencije propisanih Zakonom o Agenciji;
- Po prijedlozima nadležnih tijela uspostavljena je koordinacija sa Odsjekom za komunikacije, kao i Tehničkim sektorom u svezi s tumačenjem određenih propisa koji zahtijevaju određene korekcije, odnosno dopune aplikacije;
- Provođenje upravnih postupaka u svezi s razmjenom podataka, što podrazumijeva evidentiranje zahtjeva, obradu zahtjeva, donošenje rješenja o pristupu podacima ili rješenja

kojima se zahtjev odbija kao neutemeljen, slanje odgovora podnositeljima zahtjeva, određene dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka, priprema sporazuma o razmjeni podataka u slučaju stalnog pristupa, suradnja sa Sektorom za financijske i pravne poslove u svezi s unošenjem novih institucija i novih pravnih temelja u nomenklature institucija, odnosno nomenklature pravnih temelja 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;

- Zaključivanje sporazuma sa institucijama iz nadležnosti RC Sarajevo u svezi s pristupom evidenciji registra novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji, isključivo se odnosi na izvorna tijela (ovlašteni za izdavanje prekršajnih naloga). U svezi s navedenim, zaključeni su sporazumi sa sljedećim institucijama: Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo, Opština Rudo, Opština Pale, Opština Rogatica;
- Od dana stupanja na snagu Odluke o početku rada nove aplikacije za DMS nastavljena je suradnja sa Odsjekom za komunikacije, administraciju i potporu i Tehničkim sektorom u vidu informiranja nadležnih tijela iz nadležnosti RC Sarajevo o eventualnim doradama i korekcijama na aplikacijama kroz naputke, instrukcije, obavijesti i sl.
- Proveden je određen broj postupaka vezanih za stalni pristup putem web servisa i to za sljedeće institucije: Moja Banka dd Sarajevo, Sparkasse Bank dd Sarajevo, MCGRATH&ARTHUR doo Sarajevo, EOS MATRIX doo Sarajevo, JU „Zavod za zapošljavanje Republike Srpske“ Pale, dok su u tijeku postupci sa Institutom za medicinsko vještačenje i Union bankom;
- Szdjelovanje u sačinjavanju plana rashoda za RC Sarajevo, zatim završeno je sređivanje arhivske građe iz perioda 2012. i 2013. godine i obavljanje ostalih kadrovskih poslova za zaposlene u RC Sarajevo;
- Testiranje svih zaposlenih putem e-Learning platforme i obuka iz oblasti Pravilnika o mjerama zaštite podataka i evidencija kao i odgovornosti u svezi sa zaštitom službene tajne;
- Poslovi u svezi sa: podjelom i slanjem pošte, vođenjem evidencija o otpremljenim aktima, arhiviranjem cjelokupne dokumentacije koju primi ili izradi RC Sarajevo;

4.5.1.2.1 Statistički pregled realiziranih aktivnosti Odsjeka za administrativne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima tijekom 2013. godine

- U periodu 1.1 - 31.12.2013. godine kroz upisnik prvostupanjskih predmeta protokolirano je ukupno 3.155 predmeta;
- U zakonskom roku je riješeno 3.109 predmeta;

- Nakon isteka zakonskog roka riješena su 2 predmeta;
- Postupak je obustavljen u 20 predmeta, odbijeno je 13 predmeta, a odbačeno 129 predmeta;
- U radu se nalazi 44 predmet;
- Arhivirano je ukupno 3.111 predmeta;
- Kroz karton za službena glasila zaprimljena su 32 časopisa;
- Otpremljeno je 2.471 koverata putem PTT usluge, a kroz knjigu putem kurira 26 kuverti;
- U knjizi za osobnu poštu zavedeno je 26 pisama;
- U djelovodnik predmeta i akata evidentirano je 46 predmeta.

4.5.1.3 Odsjek za razvoj projekata i suradnju sa međunarodnim institucijama

Sažetak aktivnosti Odsjeka:

- Planiranje i izrada najsloženijih projekata u okviru Agencije koji su vezani za pretpristupne finansijske instrumente EU za komponente IPA 2010, IPA 2011 i IPA 2014-2020 prema prioritetima za sektor koji Agencija predstavlja, a sukladno strateškim dokumentima usvojenim od strane EU u Direkciji za europske integracije, Strategijom razvoja Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH 2010-2015, Naputkom o procedurama za implementaciju projekata financiranih od strane fondova EU u IDDEEA-i, ostalih stranih donatora i drugim strateškim dokumentima koji su usvojeni na razini Bosne i Hercegovine;
- Aktivnosti na razvoju projekata koji bi se trebali financirati sa FP7 komponente, kao i South East Europe Transnational Cooperation Programme;
- Praćenje kvalitete i poštivanje rokova za organiziranje, razvoj i implementaciju doniranih projekata koji se financiraju sa gore pomenutih pretpristupnih fondova EU;
- Praćenje i planiranje nabave računalne i komunikacijske opreme, sustavskog i aplikacijskog softvera koji se financiraju sa gore pomenutih pretpristupnih fondova EU i fondova ostalih bilateralnih donatora;
- Organizacija, sređivanje, obrada i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i praćenje trendova u svezi s primjenom EU direktiva za razvoj projekata;
- Vršanje kontrole i pružanje neophodne stručne pomoći iz djelokruga Odsjeka prema ostalim organizacijskim jedinicama Agencije;
- Ostvarivanje suradnje sa drugim ustanovama i institucijama među kojima su najznačajnije Direkcija za europske integracije, Ured koordinatora za reformu javne uprave u BiH, Delegacija Europske unije u BiH, ReSPA – Regional School of Public Administration itd;

- Regulatorni okvir za IPA finansijski instrument Europske unije je regulativa Europskog vijeća (EC) No 1085/2006 od 17.07.2006. godine kojom se uspostavlja IPA kao i nacionalne pravne regulative za implementaciju IPA-e.

4.5.1.3.1 Projekti

Najveći dio projekata u prethodnoj godini ostvaren je kroz IPA fondove, kako je to opisano u narednim poglavljima.

4.5.1.3.1.1 IPA 2010

Agencija je aplicirala i odobrena su sredstva od strane Europske unije za sljedeće projekte koji se financiraju sa IPA 2010 komponente:

Naziv projekta: Parlamentarna skupština BiH i Agencija za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH - IDDEEA

Opis projekta: Agencija je u okviru aktivnosti koje proizlaze iz obveza voditelja projekata – SPO, a vezano za programiranje za IPA 2010, Direkciji za europske integracije proslijedila projektnu ideju prema terminskom planu koji važi za IPA 2010 programiranje. U projektnoj ideji pozvali smo se na dokument Revidirani akcijski plan za reformu javne uprave u BiH, reformska oblast e-Uprava. U nadležnosti Agencije, prema Zakonu o Agenciji, nalaze se tri vrste e-Usluga za čije je pružanje kao tehničko tijelo nadležna isključivo Agencija i to: osobne isprave (OI, vozačke dozvole i putne isprave), registracija vozila (nova, rabljena i uvezena vozila) i prijava promjene prebivališta (promjena adrese).

Agencija bi samom budućom implementacijom predloženog projekta imala veliki uticaj na pokretanje cjelokupnog procesa pružanja e-Usluga javne administracije prema građanima Bosne i Hercegovine, kao i na implementaciju Revidiranog akcijskog plana 1 za reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini.

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je razvio projektne ideje u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je sukladan EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za europske integracije. Direkcija za europske integracije je cjelokupnu dokumentaciju proslijedila Delegaciji Europske unije u Bosni i Hercegovini;
- Sukladno internom uputstvu o procedurama za implementaciju projekata financiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora u Agenciji dostavljena je tehnička specifikacija na temelju koje je raspisan tender od strane Europske unije u BiH;

- Tenderska procedura za ovu komponentu od strane Europske unije u Bosni i Hercegovini je uspješno provedena i potpisan je Ugovor EuropeAid/131481/C/SER/BA sa najpovoljnijim ponuđačem;
- Projekt je počeo sa implementacijom 11.2.2013. godine. Rok za završetak je 10.10.2013. godine;
- Tijekom 2013. godine sve aktivnosti predviđene dinamikom implementacije projekta za komponentu koja se tiče razvoja e-Servisa teku prema planu.

VRIJEDNOST PROJEKTA : 850.000,00€

4.5.1.3.1.2 IPA 2011

Naziv projekta:

- Prva komponenta: Jačanje kapaciteta Agencije;
- Druga komponenta: Nabava integriranih sigurnosnih sustava sa mrežnim komunikacijskim uređajima (hub) u regionalnim centrima Agencije – Mostar, Bihać i Bijeljina.

Opis projekta: gore navedenim projektom kroz jednu komparativnu analizu bit će unaprijeđeni interni kapaciteti Agencije u smislu unapređenja logičke i fizičke sigurnosti IKT sustava kojima Agencija raspolaže. Biće unaprijeđeni i podignuti na novu razinu način rada zaposlenih u Agenciji, naročito onih zaposlenih koji sudjeluju u cjelokupnom procesu izdavanja biometrijskih putnih isprava. Bit će razvijeni novi moduli integriranog sustava sigurnosti Agencije u tri regionalna centra (Mostar, Bijeljina i Bihać).

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je razvio projektne ideje, project fiche - oblast reforma javne uprave u smislu definiranja cilja, svrhe, rezultata, aktivnosti u formatu koji je sukladan EU standardima i službeno ih proslijedio Direkciji za europske integracije. Direkcija za europske integracije je cjelokupnu dokumentaciju prosljedila Delegaciji Europske unije u BiH;
- Europska unija odobrila je Agenciji gore navedene komponente i u tijeku su aktivnosti na izradi tehničkih specifikacija za provođenje tenderskih procedura od strane Europske unije u BiH sukladno internom nalogu o procedurama za implementaciju projekata financiranih od strane fondova EU i ostalih stranih donatora;
- Nakon okončanja tenderskih procedura od strane Europske unije u Bosni i Hercegovini, potpisana su dva ugovora i to jedan ugovor za isporuku opreme i jedan ugovor Twinning.
- Kompletan oprema koja je nabavljena na temelju ugovora o nabavi opreme sa IPA 2011 druge komponente je isporučena i instalirana u tri regionalna centra Agencije – Mostar, Bihać i Bijeljina;

- Twinning ugovor je počeo da se implementira 28.11.2013. godine. Rok za implementaciju projekta je 18 mjeseci.

VRIJEDNOST PROJEKTA: 750.000.00€

4.5.1.3.1.3 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme

Naziv projekta: Observatories for ICT policies improvement in SEE regions, I-SEE-T

Opis projekta: Gore navedeni projekt se financira iz sredstava European Regional Development Fund - ERFD fonda, IPA i kofinanciranja pojedinih sudionika koji nisu iz regiona jugoistočne Europe i namijenjen je unapređenju suradnje institucija koje se bave informacijsko-komunikacijskim tehnologijama.

PROVEDENE AKTIVNOSTI:

- Odsjek je pripremio aplikacijsku formu zajedno sa deset partnera koji dolaze iz zemalja jugoistočne Europe i dostavio je u Ured ravnatelja;
- Agencija je poslala svoju suglasnost na zajedničku aplikaciju da sudjeluje u projektu i očekuje se odgovor nadležnih institucija SEE fonda o tome da li je aplikacija prihvaćena;
- Agencija očekuje pozitivan odgovor od nadležnoga EU tijela za ovu oblast kako bi u 2014. godini ušla u realizaciju ovog projekta.

VRIJEDNOST PROJEKTA: cca. 2 000.000,00€

4.5.1.3.1.4 Sedmi okvirni program – FP7

Sedmi okvirni program (FP7) je glavni instrument Europske unije za javno financiranje istraživanja. FP7 okuplja sve inicijative EU koje se odnose na istraživanje i predstavlja stub Europskog istraživačkog prostora (ERA), velikog koraka prema razvoju na znanju utemeljene privrede i društva u Europi. Sedmi okvirni program za istraživanje i tehnološki razvoj trajat će sedam godina i ima ukupan proračun od preko 50 milijardi EUR. Novac će biti usmjeren u bespovratna sredstva za istraživače iz cijele Europe, pa čak i dalje izvan nje, u sufinanciranje projekata istraživanja, tehnološkog razvoja i demonstracijskih projekata.

Prijedlozi projekata se podnose na temelju poziva za podnošenje prijedloga. Oni prolaze kroz proces evaluacije, a izabrani prijedlozi će biti sufinancirani. Aktivnosti koje financira FP7 moraju da pokažu da imaju „europsku dodanu vrijednost“.

Jedan od ključnih aspekata toga je transnacionalnost mnogih akcija, pri čemu istraživačke projekte provode konzorciji sa partnerima iz različitih europskih i drugih zemalja. Okupljanje istraživača i istraživačkih timova iz različitih zemalja će pomoći u borbi protiv fragmentacije europskog istraživačkog pejzaža.

4.5.1.3.2 Ostale aktivnosti Odsjeka

Pored svega gore navedenog kojim je opisan djelokrug aktivnosti Odsjeka za razvoj projekta i suradnju sa međunarodnim institucijama vezano za projekte koji se financiraju sa pretpristupnih instrumenata Europske unije i drugih izvora financiranja od strane donatora, državni službenici u Odsjeku bili su angažirani na sljedećim poslovima koje su obavljali prema tekućim potrebama RC Sarajevo. Sve poslove u Odsjeku obavljalo je šest (6) državnih službenika (uključujući i šefa Odsjeka) uz pomoć jednog (1) višeg referenta.

- Asistencija Sektoru za standarde i međunarodnu suradnju i Tehničkom sektoru Agencije u uvođenju metode testiranja državnih službenika i uposlenika produkcijskog e-Learning okruženja;
- Prilagođavanje aktivnosti na programiranju projekta prema sustavu menadžmenta kvalitete ISO 9001:2008 i sigurnosti informacija ISO 27001:2005;
- Prevođenje i lektoriranje oko cca. 200 stranica isprava i akata vezanih za sljedeće projekte: nabava i instaliranje tri integrirana sustava sigurnosti i mrežnih komunikacijskih čvorišta u regionalnim centrima Agencije - Mostar, Bihać, Bijeljina (IPA 2011), Parlamentarna skupština i IDDEEA (IPA 2010), kao i isprava i akata vezanih za koordinaciju sa Direkcijom za europske integracije i Uredom koordinatora za reformu javne uprave u BiH - PARCO;
- Izrada tehničkih specifikacija za potrebe održavanja prostora u RC Sarajevo;
- Izrada, planiranje i praćenje realizacije proračunskih potreba – stavki za RC Sarajevo;
- Sudjelovanje na 15 seminara, obuka ili radionica organiziranih od strane Agencije za državnu službu BiH, Ureda koordinatora za reformu javne uprave u BiH – PARCO, Direkcije za europske integracije.

4.5.2 Izvješće o radu Regionalnog centra Bijeljina

Odlukom Agencije broj 15-03-02-2-2736/10 od 17.06.2010. godine utvrđen je početak rada Regionalnog centra Bijeljina kao osnovne organizacijske jedinice Agencije. Tijekom 2012. godine ovaj regionalni centar je postupao u okviru svoje nadležnosti utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije poštujući odgovarajuće zakone i podzakonske, opće i interne akte.

Tijekom 2013. godine ovaj centar je funkcionirao sa šest službenika od ukupno sedam službenika, budući da je jedan državni službenik – viši stručni suradnik za ekonomske poslove i planiranje bio na porodijskom odsustvu do studenoga ove godine.

4.5.2.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za potporu i održavanje

U cilju smanjenja broja kvarova na mreži i omogućavanja nesmetanog funkcioniranja mreže, a time i rada izvornih i prijemnih tijela tijekom 2013. godine, službenici ovog odsjeka su vršili redovit nadzor nad radom sustava, kako praćenjem logova na opremi, tako i obilaskom lokacija i čvorišta radi utvrđivanja uvjeta smještaja opreme i stanja opreme na čvorištima, naročito dijelova opreme koji su izloženi djelovanju vanjskih vremenskih uvjeta. U tom cilju se redovito surađuje sa administratorima nadležnih tijela kako bi se identificirali problemi u radu i isti što učinkovitije i brže riješili, kao i pravilno provođenje propisanih sigurnosnih mjera u svezi s pristupom, smještajem i zaštitom opreme i koordinacija prilikom održavanja opreme od strane spoljnih suradnika (servisera) sa zakupodavcima tornjeva i administratorima nadležnih tijela.

U cilju održavanja sustava na području RC Bijeljina tijekom 2013. Godine poduzete su sljedeće aktivnosti:

- Proširenje SDH mreže u općinama Lopare, Šekovići, Sapna, Banovići, Doboj Istok i Čelić;
- Zamjena kabela na Dugim Njivama za Canopy opremu kojom su povezane općine Pelagićevo, Vukosavlje i Doboj preko Ciganišta;
- Zamjena baterija i ugradnja dodatnih ispravljačkih modula na TK čvorištima: Kik (Bratunac), Bojna (Srebrenica), Jajići (Kalesija), Ilinčica (Tuzla), Duge Njive (Modriča), Ankare (Doboj), Borje (Teslić);
- Instalacija telemetrijskih modula na Markovcu (Derventa) i Kiku (Bratunac);
- Uspostava linka Udrigovo - CJB Bijeljina;
- Demontaža repeatera na zgradi Telekoma u Bijeljini;
- Povezivanje RC Bijeljina sa CJB Bijeljina pomoću pristupne opreme i omogućavanje alternativnog linka za RC Bijeljina na SDH mrežu;
- Izmjena konfiguracije opreme na repeateru u Gradačcu;
- Otklanjani kvarovi na čvorištima Kik, Kraljica, Duge Njive, LID Živinice, LID Pelagićevo, LID Vukosavlje, LID Domaljevac, MU Šekovići.

4.5.2.2 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima

U upravnom dijelu poslova Regionalni centar Bijeljina bilježi permanentan rast predmeta u kojima se provode upravni postupci kao što su razmjena podataka i ispravke grešaka u bazama podataka i aplikacijama. S obzirom da je RC Bijeljina počeo sa radom polovinom 2010. godine i to sa

jednim, pa dva i do kraja godine ukupno tri djelatnika, podaci o upravnim postupcima iz te godine nisu za poređenje. Međutim, broj upravnih postupaka u 2013. godini u odnosu na 2011. godinu je za 163% povećan jer je u ovoj godini provedeno ukupno 5.316 upravnih postupaka. Značajno je istaći da se upravni postupci povremenog pristupa podacima kao najbrojniji vode u okviru skoro dnevne ažurnosti, a i ostali u okviru zakonskog roka. Za ovakvu dinamiku vođenja upravnih poslova svakodnevno je vršena odgovarajuća preraspodjela poslova na sve djelatnike s obzirom da je na ove poslove izravno raspoređen samo jedan izvršitelj.

Tijekom 2013. godine u RC Bijeljina je provedeno ukupno 5.710 upravnih postupaka i to:

- *5.561 postupaka za povremeni pristup podacima iz evidencija koje vodi Agencija;*
- *142 postupka za dozvolu izvršenja rješenja nadležnih tijela o ispravci grešaka u podacima koje su oni unijeli u evidencije koje vodi Agencija i*
- *7 postupaka za stalni pristup podacima putem web servisa po zahtjevu ovlaštenih tijela.*

U svim provedenim postupcima donesena su odgovarajuća rješenja o dozvoli privremenog pristupa podacima i obavijesti o utvrđenom stanju ili zaključci o odbacivanju zahtjeva zbog neurednosti, rješenja o stalnom pristupu podacima i sporazumi o međusobnim pravima i obvezama Agencije i tijela kojima je dozvoljen stalni pristup podacima i zaključci o dozvoli izvršenja rješenja nadležnih tijela o ispravci greške.

Pored toga, tijekom vođenja upravnih postupaka za povremeni pristup podacima upućeno je i 158 obavijesti o dopuni zahtjeva kako bi se po istim moglo zakonito postupati, pripremljena 4 dopisa o obavijestima podnosioca zahtjeva i 4 zaključka o odbacivanju zahtjeva zbog neurednosti.

Redovito su dostavljani tablični pregledi pristupa nadležnih tijela na Registru novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji.

U administrativnom dijelu u ovom Regionalnom centru tijekom 2013. godine, putem elektroničke pisarnice, zavedeno je i dato u rad 5.704 predmeta, otpremljeno ukupno 5.647 predmeta, dok je u odgovarajućoj proceduri za arhiviranje predloženo 3.295 predmeta.

4.5.2.3 Ekonomski poslovi i poslovi planiranja, te ostale aktivnosti RC Bijeljina

U oblasti ekonomskih poslova i planiranja u izvještajnom periodu redovito je u utvrđenim rokovima dostavljano sljedeće:

- Plan službenih putovanja;
- Izvješće o izdatim nalogima za službena putovanja;
- Izvješće o utrošku goriva;

- Šiht liste.

U navedenom periodu pripremljen je i Plan rashoda za 2014. godinu za RC Bijeljina, te je u tu svrhu i održan sastanak sa Odsjekom za planiranje i poslove nabava radi usaglašavanja predloženih proračunskih stavki. Pored toga, redovito su dostavljani i ostali traženi podaci i ostvarivana svakodnevna suradnja sa nadležnim Sektorom u sjedištu Agencije.

Službenici RC Bijeljina su tijekom 2013. godine sudjelovali u radu sljedećih povjerenstava:

- Povjerenstvo za izradu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije;
- Povjerenstvo za pogranične isprave;
- Povjerenstvo za popis stalnih sredstava – komunikacijske opreme na terenu za područje koje pokriva RC Bijeljina i stalnih sredstava u RC Bijeljina;
- Projekt povećanja sigurnosti i kontrole pristupa u RC Bijeljina, Bihać i Mostar;
- Radna grupa za administraciju VoIP i Helpdesk sustava Agencije;
- Radna grupa za implementaciju Zabbix alata za nadzor sustava.

Svi djelatnici RC Bijeljina su pohađali obuku iz oblasti protupožarne zaštite te su kontinuirano pratili i upoznavali se sa propisima iz djelokruga i opisa radnog mjesta, kao i sa podzakonskim aktima Agencije i drugim napucima za rad.

4.5.3 Izvješće o radu Regionalnog centra Mostar

Regionalni centar Mostar funkcionalno je počeo sa radom 1.3.2010. godine (Odluka ravnatelja, broj 15-03-02-2-1489/10 od 23.02.2010. godine), kada su stvoreni materijalno-tehnički preduvjeti za rad Regionalnog centra u zakupljenom prostoru. Od 1.9.2011. godine RC Mostar je smješten u objektu Institucija BiH u Mostaru, čime se doprinijelo znatnoj uštedi proračunskih davanja Agencije na ime zakupa prostora.

Aktivnosti RC Mostar tijekom 2013. godine odvijale su se sukladno nadležnostima utvrđenim čl.10. stavkom (2) Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije i Smjernicama za rad i način funkcioniranja regionalnih centara u Agenciji, broj 15-01/1-02-2-2648/10 od 4.6.2010. godine i to:

- Administracija i održavanje mreže za prijenos podataka u dijelu teritorije BiH definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji. Radi se području devetnaest općina i Grad Mostar sa ukupno 105 lokacija nadležnih tijela i 21 komunikacijskim čvorištem;
- Obavljanje poslova u svezi sa suradnjom sa nadležnim tijelima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji;

- Obavljanje poslova nadzora nadležnih tijela i drugih tijela koja su vezana za sustav Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije BiH definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji;
- Administrativno-kadrovski i finansijski poslovi vezani za rad RC Mostar i radno-pravni status državnih službenika i zaposlenika u RC Mostar:

Kadrovska popunjenost RC Mostar je trenutno 50% ukupno sistematiziranih radnih mjesta (tri državna službenika i tri zaposlenika). Tijekom 2013. godine nije vršen prijam novih državnih službenika i zaposlenika. Još nije imenovan šef Odsjeka za potporu i održavanje u kojem su raspoređeni jedan državni službenik i dva zaposlenika.

4.5.3.1 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za potporu i održavanje

Stalne aktivnosti u svezi s mrežom odnose se na svakodnevni uvid u stanje funkcionalnosti mreže, održavanje, nadzor i rješavanje problema po prijavi nadležnih tijela, administracija i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacijskoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, održavanje uređaja za kreiranje VPN tunela za pristup ROF evidenciji nadležnih tijela, backup-iranja konfiguracije uređaja te redovita suradnja sa ovlaštenim osobama – administratorima nadležnih tijela.

Ostvarena je redovita suradnja za „UNIS – Telecom“ Mostar vezano za održavanje mreže te telekom operaterima: BHT, RTRS i drugim pravnim osobama u svezi s korištenjem i održavanjem opreme na zajedničkim relejnim stanicama.

Odsjek je obavljao sljedeće redovite i izvanredne aktivnosti:

- Obavljeno ukupno 34 intervencije na sustavu, od toga:
 - 1) Intervencija na SDH opremi – 1;
 - 2) Predzimsko održavanje (lokacije na tornjevima) – 9;
 - 3) Ispitivanje tehničkih mogućnosti uvezivanja lokacija – 1;
 - 4) Intervencija na lokacijama MU i OIP - 2;
 - 5) Intervencije na ADSL i uvezivanje novih korisnika – 1;
 - 6) Nadgledanje montaže telemetrijske opreme -3;
 - 7) Reset SDH opreme – 3;
 - 8) Intervencije na opremi za telemetriju – 3;
 - 9) Intervencija na rezervnom napajanju – 2;
 - 10) Zamjena rezervnih baterija - 9.

4.5.3.2 Aktivnosti realizirane od strane Odsjeka za administrativno-pravne poslove i suradnju sa nadležnim tijelima

U ovom poglavlju razmatrat će se poslovi u svezi s provođenjem upravnog postupka razmjene podataka iz evidencija Agencije po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba, korištenjem aplikacije za razmjenu podataka. U okviru navedenih postupaka vršeni su poslovi evidentiranja zahtjeva i korisnika podataka u nomenklaturi Agencije, pravnih temelja za pristup podacima, obrada zahtjeva i donošenje rješenja o odobravanju pristupa podacima ili odbijanje zahtjeva kao neutemeljenog, traženje dopune zahtjeva, donošenje zaključaka o obustavi postupka i dr.

Iz navedene oblasti tijekom 2013. godine ukupno je obrađeno 2.579 predmeta i to:

- *2.521 predmeta povremenog pristupa;*
- *5 predmeta stalnog pristupa;*
- *53 predmeta u postupku administrativnog izvršenja zaključaka nadležnih tijela za izmjene grešaka u evidencijama podataka.*

Od navedenih predmeta 2.390 je urađeno u roku, izvan roka 115 predmeta, dok je 16 predmeta u radu.

Iz oblasti upravnih postupaka u svezi sa zahtjevom za stalni pristup podacima koje vodi i tehnički održava Agencija, propisanih Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Sl. glasnik BiH“, broj 35/09), nakon više pismenih obavijesti nadležnim tijelima na području nadležnosti RC Mostar (općine, ministarstva i sl.) podneseni su zahtjevi, donesena rješenja i potpisani sporazumi o stalnom pristupu evidenciji novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji za općine Čapljina i Grad Mostar, te Regulatorno povjerenstvo za energiju FBiH – FERK (samo općina Berkovići nije provela navedeni postupak).

Proveden je postupak odobravanja stalnog pristupa podacima prebivališta - boravišta državljana BiH i evidencije registriranih vozila putem web servisa po zahtjevu „Hypo-Alpe-Adria-Bank“ d.d. Mostar i „Croatia-osiguranje“ d.o. Ljubuški. Provođene su aktivnosti obavješćavanja i drugih većih korisnika na području RC Mostar o zakonskoj i tehničkoj mogućnosti odobravanja stalnog pristupa podacima, a sve u cilju smanjenja broja zahtjeva za privremeni pristup.

4.5.3.3 Ostale aktivnosti realizirane od strane RC Mostar

Tijekom 2013. godine od strane RC Mostar izvršene su i druge aktivnosti:

- Izvršeno ocjenjivanje državnih službenika;
- Službenici RC Mostar obavili su interni audit sukladno ISO standardima u RC Sarajevo;
- Izvršena provjera znanja državnih službenika i zaposlenika korištenjem e-Learning platforme sukladno Napatku o edukaciji zaposlenih u Agenciji;

- Sudjelovanje na seminarima, radionicama i menadžerskim obukama za rukovodeće državne službenike u organizaciji Agencije za državnu službu BiH, programa TAIES;
- Izdavanje kolskih naloga za korištenje dva službena vozila RC Mostar u koja je ugrađen GPS sustav praćenja. Do 12.12.2013. godine vozila su prešla ukupno 28.133 km, odnosno 3.453 km, što je u okviru normativa planiranog utroška;

4.5.4 Izvješće o radu Regionalnog centra Bihać

Regionalni centar Bihać počeo je formalno-pravno funkcionirati 1.3.2010. godine na temelju Odluke ravnatelja broj 15-03-02-2-1488/10 od 23.2.2010. godine.

Temeljni ciljevi u oblasti organizacije RC Bihać usklađeni su sa temeljnim ciljevima Agencije i u potpunosti su realizirani:

- Dosljedna primjena pravila i tehničkih procedura koje precizno definiraju odgovornost i razmjenu informacija u Agenciji;
- Izvršavanje odluka na temelju stalne razmjene informacija sa sjedištem;
- Kontinuirano praćenje izvršenja proračunskih sredstava u odnosu na planirana sredstva;
- Dostavu prijedloga planiranih proračunskih sredstava za RC Bihać za 2014. godinu;
- Dostava prijedloga Plana rada RC Bihać za 2014. godinu;

Temeljna funkcija RC Bihać u okviru njegove teritorijalne nadležnosti je realizirana u izvještajnom periodu s obzirom da su sve evidencije kao i softveri putem kojih izvorna tijela vode upravne postupke bili dostupni. Također, i mreža koju su koristila izvorna i prijemna tijela je učinkovito funkcionirala. Sve općine na području teritorijalne nadležnosti RC Bihać su uvezane u SDH sustav. Pristup podacima i vođenje upravnih postupaka koji su se obavljali putem RC Bihać odvijali su se po jasnim tehničkim i stručnim pravilima Agencije, uz puno uvažavanje propisa u Bosni i Hercegovini.

Koordinacija između RC Bihać i drugih organizacijskih jedinica unutar Agencije, koja je obvezujuća, ostvarena je na visokoj razini.

Iako je RC Bihać popunjen sa svega 36% u odnosu na planirani broj radnih mjesta, treba istaći da se radni proces odvijao nesmetano i da su svi poslovi uspješno organizirani i izvršavani.

4.5.4.1 Odsjek za potporu i održavanje sustava

Odsjek za potporu i održavanje sustava započeo je efektivno sa radom 16.2.2010. godine, ulaskom u sadašnje prostorije RC Bihać. Navedeni Odsjek je obavljao svoje poslove i zadatke na temelju teritorijalne nadležnosti definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije, ali je pored toga pokrivao i teritoriju općine Novi Grad zbog geografskog položaja općine s obzirom da se ključevi od tornja u kojem se nalaze telekomunikacijski uređaji Agencije nalaze u Bihaću.

Odsjek broji jednog državnog službenika (šef Odsjeka) i dva zaposlenika. Odsjek radi sa ograničenim ljudskim resursima, budući da je nepopunjeno radno mjesto jednog zaposlenika (referent-specijalista za odražavanje WAN mreže), a od državnih službenika potrebno je popuniti još dva radna mjesta i to: višeg stručnog suradnika za potporu i održavanje komunikacija i višeg stručnog suradnika za potporu i održavanje aplikacija. Svi zaposleni su na odgovarajuće poslove raspoređeni sukladno svojim rješenjima i kvalifikacijama.

4.5.4.1.1 Mreža i ostale aktivnosti

Tijekom 2013. godine Odsjek za potporu i održavanje sustava RC Bihać je imao 52 intervencije na sustavu koje su uključivale daljinski pristup uređajima i njihova eventualna podešavanja radi omogućavanja normalnog funkcioniranja. U slučaju nemogućnosti pristupa daljinskim putem, službenici ovog Odsjeka su fizički odlazili na lokacije i u ovisnosti od utvrđenog problema na adekvatan način pristupali njihovom rješavanju. Pored aktivnosti koje su uključivale održavanje sustava, Odsjek za potporu i održavanje sustava je obavljao poslove koji su uključivali i prisustvo na montaži oprema za potrebe Agencije.

U sljedećoj tablici dat je pregled svih intervencija izvršenih u 2013. godini:

Tablica 20: Pregled izvršenih intervencija na teritoriji nadležnosti RC Bihać

RED. BR.	OPIS INTERVENCIJE	BROJ
1	INTERVENCIJE NA PTMP OPREMI	/
2	INTERVENCIJE NA CANOPY OPREMI	/
3	INTERVENCIJE NA SDH OPREMI	2
4	ZAMJENA NEISPRAVNIH I OŠTEĆENIH KABELA	/
5	INTERVENCIJE NA MIKROTIK OPREMI	1
6	PREDZIMSKO ODRŽAVANJE (LOKACIJE NA TORNJEVIMA)	14
7	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI UVEZIVANJA LOKACIJA	/
8	ISPITIVANJE TEHNIČKIH MOGUĆNOSTI GROMOBRANSKE ZAŠTITE	/
9	PROBLEMI SA OSIGURAČIMA I NAPAJANJEM NA LOKACIJAMA	/
10	INTERVENCIJE NA LOKACIJAMA MU I OIK	2
11	INTERVENCIJE NA ADSL-U I UVEZIVANJE NOVIH KORISNIKA	/
12	POSTAVLJANJE INVENTORA I CISCO L3	2
13	PREMJESTANJE OPREME RADI PRESELJENJA LOKACIJE	1
14	DEMONTIRANJE MIKROTIK OPREME	2
15	DEMONTIRANJE CANOPY OPREME	2
16	ODRŽAVANJE AGREGATA	/
17	NAZOČENJE MONTAŽI SDH I PUŠTANJE NOVOG KORISNIKA	2
18	ZAMJENA RUTERA NA OIP	/
19	ISPORUKA INFORMATIČKE OPREME ZA MU	/
20	ISPITIVANJE MOGUĆNOSTI DALJINSKOG RESETA	/

21	INSTALACIJA NOVIH PTP CANOPY LINKOVA	1
22	ZAMJENA INVERTORA	1
23	NAZOČENJE ZAMJENI BAZNE STANICE	2
24	POSTAVLJANJE MKU UREĐAJA	/
25	NADGLEDANJE MONTAŽE TELEMETRIJSKE OPREME	1
26	ZAMJENA NAPAJANJA NA TELINDUSU	/
27	RESET SDH OPREME	9
28	DEMONTIRANJE SDH OPREME (ANTENA)	/
29	NAZOČENJE ZAMJENI BATERIJA	5
30	NAZOČENJE ZAMJENI CPE-a	5
	UKUPNO	52

U protekloj godini na području teritorijalne nadležnosti RC Bihać izvršeno je proširenje SDH mreže na preostale četiri općine i to: Drvar, Bosansko Grahovo, Kupres i Glamoč. Sa navedenim proširenjem sve općine sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać su uvezane u SDH sustav Agencije. Posmatrajući lokacije koje pristupaju sustavu Agencije sa područja teritorijalne nadležnosti RC Bihać, 95% istih se nalazi na licenciranoj SDH mreži, dok ostalih 5% ostvaruje pristup ka sustavu Agencije putem telekom operatera u Bosni i Hercegovini.

U četvrtom kvartalu provedeno je redovito predzimsko održavanje na telekomunikacijskim čvorištima kako bi isti bili spremni za zimski period. Ujedno je obavljen popis komunikacijske opreme po navedenim čvorištima koja je i fotodokumentirana. Posjećeno je ukupno 14 lokacija koje se nalaze na tornjevima te je na temelju posjete utvrđeno stanje postojeće opreme. Tijekom obilaska konstatirano je da pojedine lokacije imaju nedostatke i potrebno je učiniti neophodne korake za rješavanje tih nedostataka:

- Velika Visoka (Drvar) – u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikacijska oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uvjeti i tijekom izrazito toplih dana temperatura u prostoriji je previsoka usljed nedostatka klima uređaja. Pored navedenog, u prostoriji gdje se nalazi oprema vidljivo je prisustvo neodređenih vrsta životinja te postoji mogućnost eventualnih prekida kabela;
- Veliki Obljaj (Bosansko Grahovo), Velika Gradina (Glamoč), Velika Gomila i Radostovo (Bužim) – u prostoriji u kojoj se nalazi telekomunikacijska oprema Agencije nisu adekvatni mikroklimatski uvjeti i tijekom izrazito toplih dana temperatura u prostoriji je previsoka. O navedenom su obaviješteni vlasnici navedenih prostorija, te su se svi obvezali da će riješiti uočeni problem;

Stalne aktivnosti u svezi s održavanjem mreže sastojale su se od svakodnevnog održavanja, nadzora, detekcije i rješavanja problema, administracije i održavanje mrežnih uređaja na telekomunikacijskoj mreži Agencije, konfiguracija, postavljanje i ažuriranje novih uređaja, redovitog

održavanja uređaja za kreiranje VPN tunela, redovne suradnje sa svim krajnjim korisnicima s ciljem što učinkovitijeg funkcioniranja mreže i dr.

Službenici Odsjeka su svakodnevno vršili poslove na održavanju, nadzoru, detekciji i rješavanju problema za sva računala u RC Bihać, te provjeravali stanje svih računala na svim mrežama. Antivirusni softver se automatski osvježava na onim računalima koja su na internetu, a za one koji su na lokalnoj mreži svježije definicije se postavljaju na portal s kojeg korisnici sami povlače definicije.

4.5.4.2 Odsjek za administrativne poslove i suradnju s nadležnim tijelima

Odsjek za administrativne poslove i suradnju s nadležnim tijelima u RC Bihać broji jednog državnog službenika – šef Odsjeka za administrativne poslove i suradnju s nadležnim tijelima, a prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Agencije predviđeno je šest radnih mjesta (dva državna službenika i četiri zaposlenika).

Važan segment rada Odsjeka se odnosi na razmjenu podataka s nadležnim tijelima, tj. izdavanje podataka o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima.

U svezi s upravnim postupcima, tijekom 2013. godine u Odsjeku je obrađeno ukupno 414 predmeta i to:

- *Razmjena podataka putem aplikacije: 362;*
- *Ispravka grešaka u aplikaciji: 52.*

Kada je u pitanju Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), treba istaći da je od ukupnog broja općina na teritoriji koja je u nadležnosti RC Bihać, ukupno 8 općina pristupilo RNKiPE, dok 6 općina, pretežno sa teritorije Kantona 10, nije iskazalo interes i pored održanih sastanaka na kojima je prezentirano na koji način mogu pristupiti i uvezati se u ovu evidenciju.

4.5.4.3 Ostali poslovi realizirani od strane RC Bihać tijekom 2013. godine

Pored redovitih poslova koje obavlja, RC Bihać je sudjelovao u sljedećim aktivnostima:

- Aktivnosti na Projektu analize sigurnosti sustava na razini Agencije;
- Sudjelovanje u radu Radne grupe za izradu podzakonskih akata u Agenciji;
- Izrada planova službenih putovanja;
- Sudjelovanje u integriranju aplikacija u informacijski sustav Agencije, kao što su Helpdesk sustav, e-Learning (kreiranje pitanja sa odgovorima), Document Management System (DMS) i Active Directory System;
- Dostavljanje izvješća o razmjeni podataka i popisa izvornih tijela (državna, entitetska, kantonalna i lokalna tijela);
- Sudjelovanje na obukama.

5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

U okviru ovog poglavlja predstavljene su mjere i aktivnosti koje se odnose na upravljanje ljudskim resursima i novim prijamom kadra sukladno realnim potrebama, a u svrhu ostvarivanja kvalitetnijeg i učinkovitijeg procesa rada i ispunjavanja predviđenih ciljeva i strategija Agencije.

5.1 Prijam kadrova

S obzirom da je od 1.3.2013. godine počelo izdavanje novih osobnih iskaznica i vozačkih dozvola, došlo je do povećanja obima posla u Agenciji i samim tim do potrebe dodatnog zapošljavanja stručnih kadrova.

Tijekom 2013. godine primljeno je ukupno 7 državnih službenika: 5 na temelju javnog oglasa raspisanog u prethodnoj godini (2012), a dva državna službenika primljena su putem eksternog premještanja.

Također, objavljen je i javni oglas za prijam zaposlenika čija je procedura okončana u 2013. godini rezultirajući prijamom 5 zaposlenika.

Za dva službenika prestao je radni odnos u Agenciji u 2013. godini – jednom službeniku na temelju ispunjavanja zakonskih obveza za odlazak u penziju, drugoj zbog isteka perioda zaključenja ugovora o radu na određeno vrijeme. Međutim, kako je u istoj godini Agencija primila još jednog službenika na temelju zaključenog ugovora o radu na određeno vrijeme, razlika u broju zaposlenih u odnosu na 2012. godinu iznosi 11 (u prethodnoj godini ukupno 153 zaposlena) i zaključno sa 31.12.2013. godine Agencija zapošljava ukupno 164 službenika.

Na temelju internog konkursa u 2013. godini unaprijeđeno je 6 državnih službenika, dok je jedan zaposlenik internim premještanjem prešao sa jednog radnog mjesta na drugo.

Sva zapošljavanja u 2013. godini obavljena su sukladno Odluci Vijeća ministara BiH kojom se Agenciji odobrava novo zapošljavanje.

Pred kraj 2013. godine objavljen je još jedan javni oglas za prijam 3 državna službenika, ali procedura izbora kandidata po ovom oglasu još nije okončana tako da će se nova zapošljavanja po ovom javnom oglasu realizirati tijekom 2014. godine.

5.2 Obuke i edukacije kadrova

Agencija posebnu pažnju posvećuje kontinuiranom usavršavanju i edukaciji svog kadra. S tim u svezi, službenici Agencije su tijekom 2013. godine nazočili mnogobrojnim obukama, konferencijama, seminarima i prezentacijama, od kojih navodimo neke:

- Obuka iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- Obuka iz oblasti zaštite tajnih podataka u organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH;

- Specijalistička obuka na temu „Implementacija Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije“, koja je organizirana od strane Agencije za državnu službu BiH
- Menadžerske obuke po modulima za rukovodeće državne službenike u organizaciji Agencije za državnu službu BiH;
- Obuka u sklopu projekta isporuke i instalacije sigurnosnog sustava u regionalnim centrima Bihać, Mostar i Bijeljina;
- Seminar „SLTD-Document Security“ Podgorica u organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH;
- Seminar u Dubrovniku iz oblasti javnih nabava pod nazivom „Javne nabave u praksi“ u organizaciji „ZAMM Media Consulting“ d.o.o. Sarajevo;
- Obuka za pristupnu opremu Alvarion;
- Međunarodne stručne obuke u sklopu IPA projekta „IPA 2010-ICT BASED SOLUTIONS FOR IDDEEA“;
- Seminar na temu e-Government;
- Međunarodna Zabbix konferencija u Letoniji;
- Exadata obuka;
- Oracle PL/SQL;
- QSS Day;
- IPA e-Servisi – studijsko putovanje;
- Oracle Day.

5.3 Suradnja sa međunarodnim tvrtkama i institucijama

U cilju razmjene znanja i dobre prakse, povećanja učinkovitosti u radu i unapređenja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti definirane Zakonom o Agenciji („Sl. glasnik BiH“, broj 56/08), Agencija je ostvarila suradnju sa više tvrtki i institucija na međunarodnoj razini, kako je to navedeno u narednim poglavljima.

5.3.1 Posjete i suradnja sa tvrtkama u inozemstvu

- Posjeta tvrtki KIG, Slovenija;
- Posjeta tvrtki CETIS, Slovenija;
- Posjeta referentnim lokacijama u Zagrebu i Beču, a koje se odnose na najnovija rješenja u području projektiranja i izvođenja server sala organizirane od strane firme „RITTAL“ d.o.o. Zagreb;
- Posjeta Zavodu za izradu novčanica i kovanog novca Topčider, Srbija;

- Posjeta tvrtki AKD, Zagreb;
- Posjeta tvrtki Bundesdruckerei, Njemačka.

6 INSTITUCIONALNA KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Aktivnosti u svezi s institucionalnom komunikacijom Agencije provode se bez poteškoća i sukladno planu i programu. Svi procesi rada vezani za ovaj segment definirani su različitim planovima, odlukama, pravilnicima, napucima i ISO procedurom, što uveliko doprinosi učinkovitosti u radu. Praćenje printanih medija vrši se putem press clippinga na dnevnoj bazi pa se na temelju broja objava i sadržaja tekstova učinkovito može pratiti percepcija IDDEEA-e u javnosti, a u slučaju negativnih i neistinitih navoda vrlo brzo se može reagirati. Prezentiranje aktivnosti i komunikacija sa građanima se također vrši putem profila na društvenim mrežama Facebook i Twitter. IDDEEA Facebook stranicu trenutno prati 186 korisnika, a Twitter 27 korisnika.

6.1 Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH (ZOSPI)

Agencija je tijekom 2013. godine ukupno zaprimila **21** zahtjev za pristup informacijama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06 i 102/09, 62/11 i 100/13 - u daljnjem tekstu: ZOSPI), od čega je u cjelosti odobren pristup informacijama za **18** zahtjeva. Dva zahtjeva su odbijena zaključkom, jedan u nedostatku pravnih uvjeta za pokretanje upravnog postupka sukladno odredbama ZOSPI, a drugi jer podnositelj zahtjeva u propisanom roku nije otklonio nedostatke u zahtjevu.

Svi zahtjevi su se odnosili na informacije, odnosno podatke iz evidencija koje za nadležna tijela u Bosni i Hercegovini vodi IDDEEA.

Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH, Vodič za pristup informacijama, Index registar informacija i Zahtjev za pristup informacijama su dostupni na web stranici IDDEEA-e www.iddeea.gov.ba.

Službenica za informiranje (stručni savjetnik za odnose s javnošću) je Ombudsmanu za ljudska prava i Parlamentarnoj skupštini BiH na tromjesečnom osnovu redovito dostavljala izvješće i statističke podatke o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva sukladno ZOSPI, što je regulirano odredbama istog. Navedenim institucijama je dostavljeno i godišnje izvješće.

6.2 Mediji

IDDEEA je u 2013. godini u fokusu medijskog interesiranja najviše bila zbog uvođenja elektroničkih osobnih iskaznica koje su se u BiH počele izdavati 1. ožujka 2013, režima prelaska državne granice sa Republikom Hrvatskom nakon njenog ulaska u Europsku uniju i početka izdavanja pograničnih propusnica.

6.2.1 Printani mediji

6.2.1.1 Izjave za printane medije po temama

Medij	Elektronske lične karte	Pogranične propusnice	Putne isprave	Lični dokumenti	Lični dokumenti sa isteklim rokom važenja	JMB	Digitalizacija matičnih ureda	Ulazak R. Hrvatske u EU	Provjere u matičnim uredima	Implementacija e-Governemnt servisa	Zakon o prebivalištu	Ostalo	Ukupno
Al Jazeera Balkans			1										1
ATV			1										1
Dnevni avaz	5	1	5	2								3	16
Dnevni list		1											1
EuroBlic	2	1		1								1	5
FENA	2		2				1	1	1	1			8
Glas Srpske	4		4			1						2	11
Nezavisne novine	4	4	4	1	1						1	1	16
Oslobodenje	3												3
Press RS						1						3	4
RTL (Hrvatska)			1										1
RTRS	2												2
Source.ba												1	1
Southeast European Times (SETimes)	1												1
SRNA	1		1										2
TV1		1											1
Večernje novosti	1												1
Večernji list	2		1						2				5
Ukupno	27	8	20	4	1	2	1	1	3	1	1	11	80

Tablica 21: Pregled izjava po printanim medijima i temama

6.2.1.2 Intervjui za printane medije

Ravnatelj IDDEEA-e Siniša Macan je tijekom godine dao 6 intervju za sljedeće printane medije:

Medij	Tema
Dnevni avaz	Elektronske lične karte
FENA	Bezvizni režim nakon ulaska R. Hrvatske u EU
Nezavisne novine	Elektronske lične karte
Oslobodenje	Elektronske lične karte
SRNA	Elektronske lične karte
Večernje novosti	Elektronske lične karte i prebivalište
Večernji list	Elektronske lične karte

Tablica 22: Pregled intervju za printane medije po temama

6.2.1.3 Press clipping

Ključne riječi: IDDEEA, Amila Opardija, biometrijska putovnica, biometrijski podaci, CIPS, JMB, osobna iskaznica, osobne isprave, pogranične propusnice, Siniša Macan.

Medij	Ključna riječ										Ukupno članaka	Medij	Vrijednosna orijentacija					Ukupno članaka	
	IDDEEA	Amila Opardija	Biometrijski pasoš	Biometrijski podaci	CIPS	JMB	Lična karta	Lični dokumenti	Pogranične propusnice	Siniša Macan			Kritički			Informativno	U okviru drugih tema		
													Pozitivno	Negativno	Neutralno				
Auto plus							1				1	Auto plus				1		1	
BH Dani					2	13	3				18	BH Dani			1	10	7	18	
Auto plus							1				1	Auto plus				1		1	
Business magazine	2					1					3	Business magazine		1		2		3	
Biznis	1					1					2	Biznis		1			1	2	
Dnevni avaz	13		14	1	4	111	45	12	15	2	217	Dnevni avaz	2	3	16	172	24	217	
Dnevni list	6		10		5	140	40	10	24	1	236	Dnevni list	1		5	211	19	236	
Euroblis	5		6		1	61	23	15	5		116	Euroblis		2	3	99	12	116	
Glas Srpske	9		14		3	77	24	9	7	1	144	Glas Srpske	1	4	6	124	9	144	
Gracija								1			1	Gracija					1	1	
Moja beba			1								1	Moja beba					1	1	
Info					1						1	Info					1	1	
Naša riječ	1		1			4	3	3			12	Naša riječ				11	1	12	
Nezavisne novine	11		11		3	77	33	8	9	1	153	Nezavisne novine	1		6	132	14	153	
Novi reporter							1				1	Novi reporter				1		1	
Oslobođenje	7		11		7	171	40	4	13	3	256	Oslobođenje	2	1	8	214	31	256	
Press RS	6	1	8		4	90	17	10	2		138	PRESS RS			3	4	112	19	138
Proauto							1				1	Proauto		1				1	
Slobodna Bosna	1		1		1	3	1			2	9	Slobodna Bosna		1	2	4	2	9	
Start					1	13	2				16	Start			1	12	3	16	
Sport			1		1	1					3	Sport					3	3	
Unsko-sanske novine			1	1		4	1				7	Unsko-sanske novine				7		7	
Večernji list BiH	15		16	1	3	119	31	17	16	2	220	Večernji list BiH	6	3	4	188	19	220	
Večernje novosti			5		3	31	7	4	2	1	53	Večernje novosti	1			46	6	53	
Ukupno	77	1	100	3	39	917	274	93	93	13	1610	Ukupno	14	20	56	1347	173	1610	

Tablica 23: Pregled objava u printanim medijima po ključnim riječima i vrijednosnoj orijentaciji

6.2.2 Elektronički mediji

6.2.2.1 Izjave za TV kuće i radio stanice po temama

Medij	Elektronske lične karte	Pogranične propusnice	Putne isprave	Lični dokumenti sa isteklim rokom važenja	Bezvizni režim nakon ulaska R. Hrvatske u EU	Izgubljeni ili ukradeni lični dokumenti	Provjere u matičnim uredima	Ukupno
ATV	2							2
BHT	3		1	1	2			7
Face TV			1					1
FTV	1					1		2
Futura.ba za BHT	1							1
Hayat TV	1						1	2
RTRS	1							1
RTV Slobomir	1							1
RTV Slon	1							1
RTV USK				1				1
RTV Vogošća	1							1
TV1	2	1			1			4
TVSA	2		2					4
Ukupno	16	1	4	2	3	1	1	28

Tablica 24: Pregled izjava po TV kućama i temama

Medij	Elektronske lične karte	Pogranične propusnice	Putne isprave	Lični dokumenti sa isteklim rokom važenja	Digitalizacija matičnih ureda	Elektronska razmjena podataka u procesu izdavanja ličnih karata	Implementacija e- Government servisa	Ukupno
BH Radio1	2						1	3
Običan Radio	1							1
Radio Deutsche Welle	1							1
Radio Herceg Bosne	1						1	2
Radio Konjic	2							2
Radio Livno	1							1
Radio M	2							2
Radio Q	1							1
Radio Republike Srpske	1							1
Radio Slobodna Evropa	2	2		1		1		6
Radio Studio 88	1							1
Radio Dobre Vibracije	1							1
RSG	1		1		1			3
Ukupno	17	2	1	1	1	1	2	25

Tablica 25: Pregled izjava po radio stanicama i temama

6.2.2.2 Intervjui za elektroničke medije

Ravnatelj IDDEEA-e Siniša Macan je za elektroničke medije dao jedan intervju i imao je jedno gostovanje uživo.

Medij	Emisija	Tema
BHT	Euroimpuls (intervju)	Ulazak R. Hrvatske u Evropsku uniju
ATV	ATV vijesti (gostovanje uživo)	Elektronske lične karte

Tablica 26: Pregled intervjuja i gostovanja za elektroničke medije po temama

6.2.3 Ostalo

Ostalo	Broj
Saopštenja za javnost	10
Reagiranja	17
Objave (web stranica)	32
Kontakti sa građanima (e-mail)	82

6.3 Realizacija ostalih aktivnosti u segmentu institucionalne komunikacije i odnosa s javnošću

U potpunosti su ispunjeni svi planom predviđeni ciljevi za odnose s javnošću za 2013. godinu:

- Održana puna transparentnost u radu Agencije sukladno zahtjevima Strategije za reformu javne uprave;
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH se kontinuirano i uspješno provodio;
- Redovite aktivnosti na održavanju i unapređenju pozitivnog imidža IDDEEA-e;
- Promoviran rad IDDEEA-e putem priopćenja za javnost, web stranice, Facebook i Twitter profila, izjava za printane i elektroničke medije;

- Sadržaji na postojećoj web stranici su redovito ažurirani na tri zvanična jezika u službenoj uporabi u institucijama BiH - latiničnim i ćiriličnim pismom, kao i na engleskom jeziku;
- Sadržaji na Facebook i Twitter profilima ažurirani na tri zvanična jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH - latiničnim i ćiriličnim pismom;
- Uvođenje elektroničkih osobnih isprava adekvatno i intenzivno medijski popraćeno;
- Donesen Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o internoj komunikaciji u Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH;
- U povodu Dana IDDEEA-e u organizacijskim jedinicama u Banjaluci, Bijeljini, Mostaru i Bihaću upriličen „Dan otvorenih vrata“ obilježen posjetama studenata elektrotehničkih fakulteta s ciljem njihovog upoznavanja sa radom IDDEEA-e te sredstvima i rješenjima koja se koriste u radu.

7 ZAKLJUČAK

Sukladno svojim zakonskim nadležnostima definiranim Zakonom o Agenciji ("Sl. glasnik BiH", broj 56/08), Agencija je u protekloj godini izvršila sve obveze i programske zadatke utvrđene Planom rada za 2013. godinu, odnosno provela niz aktivnosti na unapređenju telekomunikacijske mreže te izvršila dodatno proširenje SDH mreže na nove općine, čime se doprinijelo unapređenju uvjeta za rad nadležnih institucija u sustavu.

Ključni projekti koji su realizirani, a koji idu u prilog činjenici da je Agencija orijentirana ka razvoju i stvaranju suvremenih informacijskih tehnologija su: primjena e-Learning platforme za provođenje obuka, usavršavanje i testiranje službenika Agencije, uvođenje nove generacije elektroničkih osobnih iskaznica, sustav uspostavljanja e-Uprave i pružanje e-Usluga građanima prema Strategiji razvoja Agencije 2010-2015.

Realizacijom ovih projekata, koji su najvećim dijelom financirani sredstvima iz IPA fondova, doprinijelo se unapređenju rada Agencije kroz stručno osposobljavanje službenika i učinkovitije obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, kao i povećanju kvalitete biometrijske putovnice Bosne i Hercegovine.

Pored toga, u prethodnom periodu izvršena je dorada postojećih ili izrada novih pravila i procedura sukladno standardima ISO 9001 i ISO 27001 čime su značajno unaprijeđeni procesi rada u oblasti upravljanja kvalitetom i upravljanja sigurnošću informacija.

Agencija je, također, u 2013. godini poduzela određene aktivnosti u cilju unapređenja suradnje sa strateškim inozemnim partnerima i međunarodnim institucijama, prevashodno Delegacijom Europske unije u Bosni i Hercegovini i Međunarodnom agencijom za civilni zrakoplovni promet radi poboljšanja sigurnosti sustava osobnih isprava Bosne i Hercegovine.

Svi procesi rada u Agenciji su jasno definirani zakonskim, podzakonskim i internim podzakonskim aktima, a krajnji rezultati se analiziraju i kontinuirano se predlažu poboljšanja sukladno sa potrebama i dostupnim tehnologijama.

Paralelno sa ovim procesom, Agencija trajno radi i na unapređenju institucionalne komunikacije, odnosa s javnošću i interne komunikacije te održavanju i poboljšanju ukupnog imidža Agencije kroz redovito održavanje kontakata sa medijima, građanima i suradnicima.

Shodno svemu navedenom, može se zaključiti da je Agencija realizirala sve aktivnosti koje su i bile planirane usvojenim Planom rada za 2013. godinu te poduzela sve korake iz domena svoje nadležnosti ka očuvanju kvalitete isprava u Bosni i Hercegovini.

Banja Luka, siječanj 2014.

X

DIREKTOR

mr Siniša Macan

digitalno potpisano / digitalno potpisano / digitally signed

Prilog – Pregled planiranih i izvršenih postupaka javne nabave

R. br.	Vrsta nabave	Planirani iznos nabava (KM)	Postupak nabave	Nanevak pokretanja postupka	Da li je postupak ponavljjan i koliko puta	Period važenja ugovora	Vrijednost zaključenog ugovora (KM)	Dobavljač	Prethodna nabava (prethodni dobavljač)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Nabave iz tekućih izdataka	32,614,762							
1.	Nabava usluga čišćenja uredskoga prostora u RC Bihać	2.700	Konkurentski postupak	21.01.2103.	NE	1 godina (13.03.2013 - 13.03.2014)	2.386,80	ISS Facility doo Sarajevo	ISS Facility doo Sarajevo
2.	Nabava usluga hotelskoga smještaja	45.000	Konkurentski postupak	22.01.2013.	LOT 1, DA, 4 puta				
					LOT 2, DA 3 puta	26.08.2013 -26.08.2014.	143,00 po noćenju	MALCom doo Sarajevo	Braća Mujić Sarajevo
					LOT 3, DA 4 puta				
					LOT 4, DA 3 puta	20.08.2013 -20.08.2014.	99,00 po noćenju	Hotel „Ero“ doo Mostar	Hotel „Ero“ doo Mostar
					LOT 5, DA 4 puta				
					LOT 6, DA 3 puta	14.08.2013 -14.08.2014.	60,00 po noćenju	VIZION doo Rogatica	VIZION doo Rogatica
					LOT 7, DA 4 puta				
3.	Usluge opravke i održavanja elektro i vodoinstalacija za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	7.000	Konkurentski postupak	30.01.2013.	LOT 1 NE	28.03.2013 -28.03.2014.	5,85 KM po norma satu	KORS doo Laktaši	
					LOT 2, DA 1 put	Odustali od nabave			
4.	Usluge održavanja i administracije servera na kojem se nalaze registri Agencije	100.000	Otvoreni postupak	13.02.2013.	NE	26.06.2013 -26.04.2013.	9.9964,80	BBS doo Sarajevo	BBS doo Sarajevo
5.	Nabava usluga periodičnih ljekarskih pregleda radnika	2.000	Izravni postupak	01.02.2013.	NE	18.02.2013. do izvršenja ugovornih obaveza	1.444,95	Zdravstveni centar Deamedica	Zdravstveni centar Deamedica
6.	Kalupi za registracijske pločice i držači za iste	11.000	Konkurentski postupak	05.02.2013	DA, 1 put	28.05.2013. godine do isporuke robe	6.390,90 EUR	J.H. Tonnjes E.A.S.T. Njemačka	J.H. Tonnjes E.A.S.T. Njemačka
7.	Usluge održavanja elektroinstalacija u RC Sarajevo	3.000	Izravni postupak	08.02.2013.	NE	11.3.2013 -11.03.2014.	2.983,50	Seelin d.o.o. Sarajevo	Seelin d.o.o. Sarajevo
8.	Usluge servisiranja klima uređaja u RC Sarajevo	4.700	Konkurentski postupak	19.02.2013.	NE	15.04.2013 -15.04.2014.	2.559,96	ACING d.o.o. Sarajevo	E+E+E+ ENERGY Sarajevo

9.	Usluge servisiranja UPS uređaja u RC Sarajevo	3.000	Konkurentski postupak	19.02.2013.	Da, 1 put	22.05.2013 -22.05.2014.	1.146,60	Energoinvest Sue DD Sarajevo	Energoinvest Sue DD Sarajevo
10.	Usluge održavanja-remont UPS-ova i WISPERA	14.300	Konkurentski postupak	26.02.2013.	LOT 1, NE	28.05.2013 -28.05.2014.	11.466	Energoinvest Sue DD Sarajevo	
					LOT 2, NE	29.04.2013 -29.04.2014.	3.393	Energoinvest Sue DD Sarajevo	
11.	Registracija motornih vozila sa kasko osiguranjem	37.000	Otvoreni postupak	12.03.2013.	DA, 1 put	18.10.2013 -18.10.2014.	33.827,92	Dunav osiguranje a.d. Banja Luka	Dunav osiguranje a.d. Banja Luka
12.	Usluge servisiranja vatrodajavnih sustava	1.600	Izravni postupak	19.03.2013.	NE	18.04.2013 -18.04.2014.	1.146,60	New Sanatron doo Novi Grad	New Sanatron doo Novi Grad
13.	Nabava pogonskog goriva i goriva za agregate	116.500	Otvoreni postupak	23.03.2013.	LOT 1, DA 1 put	01.10.2013 -01.10.2014.	11,45 ukupna cijena za sve vrste goriva	Nestro Petrol a.d. Banja Luka	Nestro Petrol a.d. Banja Luka
					LOT 2, NE	01.08.2013 -01.08.2014.	11,20 ukupna cijena za sve vrste goriva	HIFA d.o.o. Tešanj	HIFA d.o.o. Tešanj
14.	Nabava usluga održavanja aplikacija registra novčanih kazni RoF	40.000	Konkurentski postupak	09.04.2013.	NE	24.06.2013 -24.06.2014.	42.120	Infostudio d.o.o. Sarajevo	Infostudio d.o.o. Sarajevo
15.	Nabava usluga pranja vozila u Mostaru, B. Luci i Bihaću	7.624	Konkurentski postupak	16.04.2013.	LOT 1, NE	11.06.2013 -11.06.2014.	4+5+1 (po pranju)	HIFA d.o.o Tešanj	HIFA d.o.o. Tešanj
					LOT 2, NE	18.06.2013 -18.06.2014.	6,48+8,10+7,20 (po pranju)	SR Autopraonica Dobro B. Luka	Audi Centar BL d.o.o. Banja Luka
					LOT 3, DA 1 put		5+5,10+5+5+10 (po pranju)	Zlaja Bihać	
16.	Dnevne novine/tisak	5.000	Izravni postupak	22.04.2013.	NE	01.05.2013 - 01.05.2014.	2,30 i narudžbenice 300,00 i 390,00	CENTRO PRESS d.o.o. Bijeljina	CENTRO PRESS d.o.o. Bijeljina

17.	Press clipping	3.500	Izravni postupak	22.04.2013.	NE	23.05.2013 -23.05.2014.	702,00	Pristop BH d.o.o. Sarajevo	Pristop BH d.o.o. Sarajevo
18.	Usluge baždarenja sigurnosnih ventila	3.500	Izravni postupak	23.04.2013.	NE	24.05.2013 - 24.05.2014.	1.287,20	INZIO d.d. Tuzla	INZIO d.d. Tuzla
19.	Kartonske kutije za pakiranje para pločica	3.975	Izravni postupak	30.04.2013.	NE	30.05.2013. do isporuke robe	3.772,50	Ambalažni servis BiH d.o.o. Sarajevo	Fama d.o.o. Čelinac
20.	Napuci za korištenje pločica	1.200	Izravni postupak	30.04.2013.	NE	04.06.2013. godine do isporuke robe	1.708,00	Compex d.o.o Banja Luka	Compex d.o.o. Banja Luka
21.	Nabava folija za pakiranje para pločica, OI, VD i sl.	12.925	Konkurentski postupak	08.05.2013.	NE	26.09.2013. do isporuke robe	5.281,37	Ferplast d.o.o. Sarajevo	Ferplast d.o.o. Sarajevo
					NE	26.09.2013. do isporuke robe	8.190,00	Ferplast d.o.o. Sarajevo	Ferplast d.o.o. Sarajevo
22.	Usluge održavanja agregata po lokacijama na tornjevima	15.000	Konkurentski postupak	20.06.2013.	NE	31.07.2013 -31.07.2014.	8.377,20	Albat d.o.o. Sarajevo	Albat d.o.o. Sarajevo
23.	Usluge opravke i održavanja motornih vozila sa nabavom materijala za opravku i održavanje vozila, motornog ulja, auto guma i ostalog potrošnog materijala	70.100	Otvoreni postupak	20.06.2013.	LOT 1, NE	22.10.2013 -22.10.2014.	Više stavki	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka
					LOT 2, NE	22.10.-2013. do isporuke robe	21.067,38	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka	Šumooprema d.o.o. Banja Luka
24.	Nabava usluga čišćenja uredskoga prostora i generalnog čišćenja	18.000	Konkurentski postupak	20.06.2013.	NE	30.08.2013 -30.08.2014.	18.532,80	ISS Facility d.o.o. Sarajevo	Rilex Co d.o.o. Banja Luka
25.	Nabava usluga održavanja integriranog sigurnosnog sustava u Centru za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava i RC Sarajevo	6.400	Konkurentski postupak	18.06.2013.	DA, 1 put	11.10.2013 -11.10.2014.	5.613	New Sanatron d.o.o. Novi Grad	New Sanatron d.o.o. Novi Grad
26.	Izrada elaborata o protuprovalnoj zaštiti za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	5.000	Izravni postupak	20.06.2013.	NE	18.07.2013. do isporuke robe	526,50	Alpha - Security d.o.o. Banja Luka	
27.	Materijal za opravku i održavanje kompresorskih agregata i elektro kotlova	5.500	Izravni postupak	25.06.2013.	NE	14.11.2013. do isporuke robe	3.664,15 1.653,21 459,04	Trudbenik Doboj, Frigoklima Banja Luka, Nestro	
28.	Održavanje e-Putovnice i Sprint	150.000	Otvoreni postupak	25.06.2013.	DA, 1 put	U tijeku	148.720,69	Muehlbauer	
29.	Nabava usluga održavanja printera Dille 550i i laminatora Speedlana	30.000	Konkurentski postupak	25.06.2013.	NE	10.10.2013 -10.10.2014.	više stavki	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka

30.	Nabava usluga održavanja opreme za personalizaciju smart kartica	20.000	Konkurentski postupak	25.06.2013.	NE	10.10.2013 -10.10.2014.	više stavki	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka	MRG Export-Import d.o.o. Banja Luka
31.	Servisiranje elektromehaničke opreme - kompresorski agregati	4.500	Izravni postupak	02.07.2013.	NE	22.07.2013 -12.07.2014.	3.900	SOLAR mont d.o.o.	SOLAR mont d.o.o.
32.	Usluge za stručno obrazovanje iz oblasti protupožarne zaštite	3.500	Izravni sporazum	25.06.2013.	LOT 1, NE	22.07.2013. do izvršene obuke	1.345,50	EKO-BEL d.o.o. Laktaši	EKO-BEL d.o.o. Laktaši
					LOT 2, NE	26.07.2013. do izvršene obuke	1.000,35	Institut za zaštitu i projektiranje Tuzla	
33.	Nabava uredskog materijala, papira i tonera	153.780	Otvoreni postupak	26.06.2013.	DA, 1 put	U tijeku			Primaprom d.o.o. Banja Luka
34.	Nabava karata i usluge organiziranja putovanja	78.000	Otvoreni postupak	25.06.2013.	NE	7.10.2013 -7.10.2014.	Cijena iskazana kao provizija	Unionkomerc d.o.o. Sarajevo P.J. Viator	Unionkomerc d.o.o. Sarajevo P.J. Viator
35.	Stručne knjige i literatura – stručni časopisi za IT	3.500	Izravni postupak	01.07.2013.	NE	22.07.2013 -22.07.2014.	1443,78	ROBERTS PLUS d.o.o.	ROBERTS PLUS d.o.o.
36.	Nabava zastava, grbova i drugih institucionalnih obilježja	600	Izravni postupak	01.07.2013.	NE	16.7.2013. do isporuke robe	594,59	COMPEX d.o.o.	
37.	Nabava usluga održavanja opreme za personalizaciju tablica	20.000	Konkurentski postupak	03.07.2013.	NE	02.10.2013 -02.10.2014.	više stavki	J J.H.Tonnjes E.A.S.T. Delmen hopst Njemačka	J.H.Tonnjes E.A.S.T. Delmen hopst Njemačka
38.	Materijali za čišćenje	14.300	Konkurentski postupak	03.07.2013.	NE	03.09.2013. do isporuke robe	14.270,02	COMPEX d.o.o. Banja Luka	Defter d.o.o. Sarajevo
39.	Nabava odjeće, uniformi, platna i torbi za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	11.500	Konkurentski postupak	03.07.2013.	DA, 1 put	U tijeku			S.K.R. Čelinac
40.	Nabava robe - reprezentacija za potrebe Agencije	5.000	Izravni postupak	30.07.2013.	NE	23.09.2013. do isporuke robe	5.269,08	DGR d.o.o. Banja Luka	NIZ d.o.o. Laktaši
41.	Izdaci za špeditorske usluge	10.000	Konkurentski postupak	06.08.2013.	DA, 1 put	U tijeku			Merdian a.d. Banja Luka
42.	Materijal za opravku i održavanje zgrada – Centar za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	2.500	Izravni postupak	06.08.2013.	NE	U tijeku			Rigips Savić d.o.o. Banja Luka
43.	Usluge servisiranja opreme za klimatizaciju	6.000	Konkurentski postupak	06.08.2013.	NE	15.10.2013 -15.10.2014.	4.095	EKO FRIGO d.o.o.	EKO FRIGO d.o.o.
44.	Nabava kertridža za DP i UV personalizaciju putovnica	25.000	Konkurentski postupak	25.09.2013.	LOT 1, NE	U tijeku			Muehlbauer Roding
					LOT 2, NE	U tijeku			MRG Export-Import
45.	Nabava javljača požara	2.808	Izravni postupak	09.09.2013.	NE	2.10.2013. do isporuke robe	1.684,80	VATROSUSTAVI d.o.o. Sarajevo	

46.	Rukavice pamučne - radne	500	Izravni postupak	06.09.2013.	NE	28.09.2013. do isporuke robe	678,60	COLOR VISION d.o.o. Laktaši	COLOR VISION d.o.o. Laktaši
47.	Usluge održavanja teretnoga dizala	1.200	Izravni postupak	06.09.2013.	NE	1.10.2013 -1.10.2014.	833,04	TAHOGRAPH d.o.o. Laktaši	TAHOGRAPH d.o.o. Laktaši
48.	Usluge servisiranja DEA agregata i UPS uređaja sa baterijama	16.500	Konkurentski postupak	06.09.2013.	NE		14.437,80	Energoinvest SUE dd Sarajevo	Energoinvest SUE dd Sarajevo
49.	Nabava stručnih usluga u Tehničkom sektoru i RC Sarajevo	106.300	Otvoreni postupak	11.09.2013.	NE	U tijeku			Lanaco d.o.o. Banja Luka
50.	Nabava uredskoga materijala i tonera	7.020	Izravni postupak	20.09.2013.	NE	10.10.2013. do isporuke robe	6.991,92	COMPEX d.o.o. Banja Luka	CGM Design d.o.o.
51.***	Nabava usluga redovitog održavanja SDH sustava	1.500.000	Otvoreni postupak	06.08.2013.	NE	U tijeku			„Nera Networks“ doo Beograd
52.	Nabava sitnog materijala za potrebe Centra za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	4.600	Izravni postupak	04.10.2013.	NE	13.11.2013. do isporuke robe	5.036,31	CENTRUM	
53.***	Nabava obrazaca putnih isprava i usluga personalizacije	29.300.000	Otvoreni postupak	02.10.2013.		U tijeku			
54.	Nabava ISM klijent softvera	1.150	Izravni postupak	11.10.2013.	NE	15.11.2013. do isporuke robe	1.111,50	New Sanatron d.o.o.	
55.	Nabava uniformi i HTZ oprema	3.500	Izravni postupak	09.10.2013.	NE	18.11.2013. do isporuke robe	3.675,00	Vatrosustavi d.o.o. Sarajevo	Vatrosustavi d.o.o. Sarajevo
56.	Pranje vozila u RC Sarajevo i Bijeljina	2.000	Konkurentski postupak	22.10.2013.	LOT 2 Bijeljina	U tijeku	2+5+7+2+5+7+5 (po pranju)	LD auto Bijeljina	LD auto Bijeljina
					LOT 3 Sarajevo	U tijeku	2+2+4+2+3+5+1 (po pranju)	Hifa Tešanj	Hifa Tešanj
57.	Sitni materijal za rad ekipa na terenu	5.000	Izravni postupak	23.10.2013.	DA, 1 put			TC Verno	Electro tim doo Banja Luka
58.	Usluge održavanja PKI infrastrukture	25.000	Konkurentski postupak	25.10.2013.		U tijeku			Netset Global Solutions doo Beograd
59.	Usluga održavanja Oracle licenci	540.000	Pregovarački postupak	25.10.2013.	NE		548.689,75	Oracle BH d.o.o. Sarajevo	Oracle BH d.o.o. Sarajevo
60.	Nabava AI lotri	80	Izravni postupak	24.10.2013.	NE	Narudžbenica	39,00	TC VERN0	
61.	Usluge uporabnih dozvola za mašine i postrojenja	1.000	Izravni postupak	12.11.2013.	NE	26.11.2013.	538,20	Institut zaštite, ekologije i informatike Banja Luka	Ekolrad d.o.o. Banja Luka
62.	Nabava auto guma	4.000	Pregovarački postupak	15.11.2013.	NE		3535,13	LADA AUTO d.o.o. Banja Luka	
63.	Nabava reklamnog materijala 618	7.000	Izravni postupak	22.11.2013.	NE	U tijeku			
64.	Nabava alkohola za čišćenje pločica	3.000	Izravni postupak	12.11.2013.	DA		811,58	Krajinalijek	Krajinalijek
65.	Nabava prve pomoći	400	Izravni postupak	04.12.2013.	U tijeku				

II	Nabave iz kapitalnih izdataka	5.499.719							
1.	Revizija projekta izgradnje zgrade za smještaj organizacijskih jedinica Agencije	15.000	Konkurentski postupak	11.09.2013.	NE	U tijeku – žalba			
2.	Nabava metalnog garderobnog ormara i metalnih polica	7.500	Konkurentski postupak	13.03.2013.	NE	03.06.2013. do isporuke robe	4.025,97	R&S d.o.o. Sarajevo	
3.	Nabava RAM memorija za HP (24 modula od 4GB); nabava diskova za HP EVA storage i hard diskova	12.700	Konkurentski postupak	07.03.2013.	NE	26.04.2013. do isporuke robe	8.227,44	NETWORK d.o.o. Bijeljina	
4.	Sustav za potporu aplikacijama	800.000	Otvoreni postupak	26.03.2013.	NE	9.7.2013 - 9.7.2018.	793.124,28	Biscommerce d.o.o.	
5.	Proširenje SDH mreže	2.100.000	Otvoreni postupak	26.02.103.	DA, 1 put	16.11.2013 - 3 godine i 150 dana	2.035.999,95	Konzorcij Ceragon Networks Beograd, Lanaco doo Banja Luka i Unis Telekom dd Mostar	Konzorcij Ceragon Networks Beograd, Lanaco Banja Luka i Unis Telekom Mostar
6.	Nabava e-Servisi infrastrukture sa licencama za potporu	670.000	Otvoreni postupak	20.06.2013.	LOT 1 NE	27.09.2013. do isporuke robe	120.635,42	Nites d.o.o. Banja Luka	
					LOT 2 NE	17.10.2017.	257.166,00	Konzorcij NETSET GLOBAL SOLUTIONS Beograd i KOMING-PRO d.o.o. Gradiška	
7.	Nabava opreme za back up sa softverom	200.000	Otvoreni postupak	21.02.2013.	DA, 1 put	15.07.2013 -15.07.2018.	341.398,98	QSS d.o.o.	
8.	UPS 30 kVA za osiguranje neprekidnog napajanja naizmjeničnih potrošača	20.000	Konkurentski postupak	26.02.2013.	NE	20.05.2013. do isporuke robe	15.655,77	Albat d.o.o.	
9.	Nabava motornih vozila	235.000	Otvoreni postupak	02.04.2013.	NE	31.07.2013. do dana izvršenog servisa	234.598,55	PROMOTORS CO d.o.o. Banja Luka	PROMOTORS CO d.o.o. Banja Luka
10.	Nabava klima uređaja	4.000	Izravni postupak	11.02.2013.	NE	15.4.2013. do isporuke robe	3.999,06	ACING d.o.o. Sarajevo	ACING d.o.o. Sarajevo
11.	Stropna kanalska klima	20.000	Konkurentski postupak	23.03.2013.	DA, 1 put	12.08.2013. do isporuke robe	16.965,00	E+E Energy d.o.o. Sarajevo	
12.	Document checker – licenca za pristup web stranici	1.800	Izravni postupak	01.02.2013.	NE	04.03.2013. do isporuke robe	600,00 EUR	Keesing Reference Systems BV	
13.	Mrežna oprema	160.000	Otvoreni postupak	22.04.2013.	DA, 1 put	15.10.2013. do isporuke robe	163.670,54	TELEGROUP	Telenet d.o.o. Sarajevo
14.	Nabava laminatora i bar kod čitača	14.482	Konkurentski postupak	23.03.2013.	NE	15.08.2013. do isporuke robe	12.375,00	Muehlbauer AG Roding	Muehlbauer AG Roding
					DA, 1 put	16.08.2013. godine do isporuke robe	1.354,86	MIBO Komunikacije d.o.o. Sarajevo	MRG Export-Import doo Banja Luka

15.	Nabava opreme- hard diskovi (nadogradnja instaliranog IS)	5.862	Izravni postupak	14.03.2013.	NE	01.08.2013. do isporuke	5.844,15	OPTIMA IT d.o.o.	
16.	Izrada ventilacije u prostoru za proizvodnju u Centru za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	17.000	Konkurentski postupak	26.06.2013.	DA, 1 put	U tijeku			
17.	Nabava sigurnosnih vrata u Centru za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	43.500	Konkurentski postupak	30.07.2013.	Da, 1 put	U tijeku			
18.	Zanatsko - građevinski radovi u Centru za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava	2.500	Izravni postupak	03.07.2013.	NE	U tijeku			
19.	Nabava hardvera - opreme za personalizaciju identifikacijskih isprava	117.349	Otvoreni postupak	03.07.2013.	NE	21.08.2013.	91.550,17	MGR Export-import d.o.o. Banja Luka	
20.	Nabava računala i računalne opreme, skenera i fax aparata	35.076	Konkurentski postupak	25.06.2013.	DA, 1 put		36.603,45	MMCC Sarajevo	
21.	Nabava faks aparata	2.400	Izravni postupak	02.07.2013.	NE	16.07.2013.	2.298	East code d.o.o. Banja Luka	East code d.o.o. Banja Luka
22.	Nabava opreme i materijala za izradu pograničnih propusnica	455.500	Pregovarački postupak	21.06.2013.	NE	09.08.2013.	453.701,48	Muehlbauer d.o.o. Banja Luka	
23.	Nabava opreme za pretpersonalizaciju isprava	490.000	Otvoreni postupak	22.10.2013.	NE		489.996,00	Muehlbauer d.o.o. Banja Luka	
24.	Antivirusni softver -licence	2.600	Izravni postupak	22.10.2013.	NE	13.11.2013.	2.163,04	NF-TEL d.o.o. Pale	NF-TEL d.o.o. Pale
25.	Oprema za akviziciju	6.000	Izravni postupak	05.11.2013.		U tijeku			
26.	Nabava beskontaktnih čitača	15.000	Konkurentski postupak	06.11.2013.		U tijeku			
27.	Softver za testiranje apleta aplikacije na osobnoj iskaznici i putnoj ispravi	40.000	Konkurentski postupak	06.11.2013.		U tijeku			
28.	Nabava Megametcher licenci	5.000	Izravni postupak	12.11.2013.		U tijeku			
29.	Mašina za elektroničko uvezivanje isprava	1.000	Izravni postupak	12.11.2013.	NE	26.11.2013.	899,73	Compex	
30.	Nabava mikrovalne i navigacije	450	Izravni postupak	19.11.2013.	NE	Narudžbenica	442,00	Tehno shop Stanić	
III	UKUPNO (I+II)	38.114.481							

NAPOMENA: Podaci se popunjavaju i za postupke nabava koje su u tijeku, a za koje još nije izvršena realizacija.

***Nabava registracijskih pločica, potvrda o registraciji i unutarnjih i vanjskih stikera** - radi se o postojećim okvirnim sporazumima, postupci provedeni ranijih godina, a sada dolazi do realizacije istih (*nisu u tablici samo stavljamo u napomenu).

****Nabava opreme za kontrolu pristupa korisnika SDH mreže, redudentnog napajanja i mrežne opreme (SDH VKU)** - postupci su pokrenuti tijekom 2012. godine, završeni u tekućoj godini, a izvori financiranja su prenešena sredstva VKU (**nisu u tablici, samo stavljamo u napomenu).

*****Nabava usluga redovitog održavanja SDH sustava – sklapanje novog okvirnog sporazuma za redovito održavanje SDH sustava za period od 3 godine (teretit će proračune 2014, 2015. i 2016. godine).**

******Nabava obrazaca putnih isprava i usluga personalizacije obuhvata i nabavu kapitalnog sredstva** jer se nabava promatra kao cjelina. Postupak se provodi ove godine, a tereti proračune narednih godina.