



**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: 15-07-1-1600/20  
Datum: 18.01.2021.godine

**IZVJEŠTAJ O RADU  
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I  
RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZA 2020. GODINU**



Banja Luka, januar/februar 2021.godine

## PRIJEDLOG

Na osnovu člana 24. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17) i člana 11. Odluke o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14), Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH podnosi

### **IZVJEŠTAJ O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE ZA 2020. GODINU**

#### **I – UVOD**

Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (u daljem tekstu - IDDEEA) je osnovana Zakonom o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH u junu 2008. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08).

Nadležnosti IDDEEA-e:

- a) Predlaže i provodi strategiju i politiku razvoja u Bosni i Hercegovini u oblasti identifikacionih dokumenata, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;
- b) Vršiti nabavku, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvaliteta i transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;
- c) Tehnički dizajnira i formira evidencije definirane Zakonom o IDDEEA-i;
- d) Održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definirane Zakonom o IDDEEA-i i informacionih sistema putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
- e) Osigurava adekvatnu infrastrukturu, posebne uslove za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preuslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njenoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom;
- f) Izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;
- g) Projektuje, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti IDDEEA-e, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija;
- h) Razvija, održava i unapređuje telekomunikacione mreže za prenos podataka za potrebe IDDEEA-e te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama, a kako bi se omogućila efikasna razmjena podataka iz registara definiranih Zakonom o IDDEEA-i;
- i) Definira standarde za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom o IDDEEA-i;
- j) Definira standarde što je neophodno na lokacijama sa kojih se vrši pristup sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;
- k) Provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga IDDEEA-e u skladu sa važećim zakonskim propisima;

- l) Personalizira i tehnički obrađuje: lične karte, lične karte za strance, vozačke dozvole, putne isprave, registarske tablice, pogranične propusnice, kartice za digitalne tahografe;
- m) Administrira evidencije: o jedinstvenom matičnom broju (JMB), prebivališta i boravišta državljana BiH, o ličnim kartama i ličnim kartama za strance, o pasošima, službenim pasošima, diplomatskim pasošima i putnim listovima, o vozačkim dozvolama, o registrovanim vozilima i dokumentima za registraciju, o Registru novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji (RNKiPE), Centralnog biračkog spiska (CBS), izdatih pograničnih propusnica sa ličnim podacima za državljane Republike Hrvatske, o izrađenim katicama za digitalne tahografe.

IDDEEA poslove iz svoje nadležnosti realizira u devet organizacionih jedinica: Kabinet direktora, Sektor za finansijske i pravne poslove, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju, Tehnički sektor, Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata u Banjaluci, te regionalnih centara u Sarajevu, Bijeljini, Mostaru i Bihaću.

U skladu sa Zakonom o internoj reviziji i Odlukom o kriterijumima za uspostavljanje jedinice interne revizije u institucijama BiH, Agencija je obavezna imati vlastitu jedinicu interne revizije. Izmjenom i dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH, broj: 15-03/02-2-245/2017 od 02.10.2018. god. stvoreni su uslovi za formiranje jedinice interne revizije, kao zasebne organizacione jedinice u sastavu Agencije. Imenovanjem rukovodioca jedinice interne revizije u junu 2019.god., ista je u potpunosti i kadrovski popunjena, shodno predviđenom broju uposlenih: pomoćnik direktora-rukovodilac jedinice interne revizije i interni revizor.

Programom rada Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (IDDEEA) za 2020. godinu bilo je definirano nekoliko prioriternih aktivnosti. Sam program rada zasnovan je na Srednjoročnom planu rada za period 2018-2020.godine.

Realizacija srednoročnog cilja IDDEEA-e zasniva se na realizaciji dva **specifična cilja** za čije provođenje su definirani odgovarajući programi i projekti u strateškom periodu 2018-2020:

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

Programom rada za 2020. godinu bile su definirane sljedeće prioriternne aktivnost u okviru ta dva specifična cilja. U nastavku se nalazi pregled njihove realizacije, postignutih rezultata i analiza osnovnih problema i izazova koji su se pojavili tokom realizacije:

**Specifični cilj 1** - Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama

**1. Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila**

Tokom 2020. godine je kontinuirano bez problema vršen proces personalizacije i transporta ličnih karata, vozačkih dozvola, putnih isprava, registarskih tablica, tahografskih tablica i pograničnih propusnica.

Agencija ima potpisane ugovore sa isporučiocima/dobavljačima obrazaca svih vrsta dokumenata i dokumenata za registraciju vozila te se proces personalizacije i transporta svih vrsta dokumenata obavlja kontinuirano i bez problema.

## **2. Izgradnja objekta u Banjaluci u cilju rješavanja smještajnih kapaciteta sjedišta i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata**

Projekat izgradnje zgrade u Banja Luci za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije, predstavlja višegodišnji kapitalni projekat shodno Odluci broj 74., od 19.09.2011., odnosno Odluci o izmjeni i dopuni Odluke o odobravanju projekta koja je donijeta na 149. sjednici Savjeta ministara BiH održanoj dana 18.7.2018.god. Donijeta odluka je objavljena u „Službenom glasniku BiH“, br 36 od dana 24.5.2019. godine.

Iznos sredstava iz budžeta za ovaj projekat uslovljen je odlukama Fiskalnog vijeća BiH, odnosno Parlamentarne skupštine BiH o ukupnom fiskalnom okviru odnosno budžetu insitucija BiH i međunarodnih obaveza BiH, koje se donose u okviru redovne budžetske procedure planiranja, shodno Zakonu o finansiranju BiH. Visina sredstava za predmetne namjene za godine implementacije ove Odluke konačno će biti utvrđena u okviru budžeta koji usvaja Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine za svaku fiskalnu godinu.

Agencija je u 2018. godini pokrenula postupak javne nabavke Izgradnje administrativno-proizvodnog objekta Agencije u Banja Luci, ali je ovaj postupak poništen zato što nijedna od dostavljenih ponuda nije bila prihvatljiva. U 2019. godini ponovo je pokrenut postupak nabavke za izbor najpovoljnijeg izvođača radova, te i ovaj postupak nabavke nije okončan zaključenjem ugovora jer je cijena kvalifikovane ponude bila znatno veća od obezbijeđenih sredstava za ovu nabavku. Agencija je krajem 2019. godine pokrenula otvoreni postupak nabavke uklanjanja objekata koji se nalaze na parceli na kojoj će se graditi budući objekat kao dio pripremnih radova. Zaključen je ugovor sa izabranim ponuđačem, te je isti u fazi realizacije. Tokom 2020. godine proveden je otvoreni postupak javne nabavke pripremnih, zemljanih, armiranobetonskih i hidroizolacionih radova do kote 0,00, koji predstavljaju I fazu izgradnje zgrade za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije, odnosno prvu fazu izgradnje administrativno-proizvodnog objekta Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, te je u decembru 2020. godine zaključen ugovor sa izabranim ponuđačem (izvođačem radova). Rok za realizaciju ovog ugovora je šest mjeseci od dana uvođenja izvođača radova u posao.

**Specifični cilj 2** - Održavanje tehničkih uslova za vođenje evidencija i jačanje telekomunikacionih kapaciteta

### **1. Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška organima**

Planirane aktivnosti u vezi sa održavanjem evidencija koje za nadležne organe administrira IDDEEA su tekle prema predviđenom planu uz određene poteškoće zbog nedostatka osposobljenog kadra. Ispunjen je postavljeni cilj dostupnosti sistema nadležnim organima po principu 24/7. Pored toga, u cilju lakšeg upravljanja i administriranja evidencija vršen je razvoj novih i instalacije postojećih aplikacija sopstvenim resursima, ali isti nije u potpunosti izvršen radi nedostatka službenika. U potpunosti su prisutni problemi i rizici koji su opisani u Programu rada za 2020.godinu zbog nedostatka osposobljenih IT radnika.

Dostupnost mreže je tokom cijele godine bila zadovoljavajuća a monitoring (aktivno praćenje stanja na mreži) je vršen po principu 24/7.

Prekidi u radu telekomunikacione infrastrukture koji su zabilježeni bili su prouzrokovani uglavnom vremenskim nepogodama koje su na određenim komunikacionim čvorištima onesposobili pristupnu opremu, ali su oni u najkraćem mogućem roku sanirani.

Bitno je napomenuti da je u dva navrata došlo do zastoja u radu, jer je oprema, na kojoj se nalaze sve evidencije u nadležnosti Agencije, zbog dotrajalosti zakazala. Oprema je bila planirana da se zamjeni u 2018. godini, ali sredstva nisu bila odobrena od strane Ministarstva finansija i trezora BiH a u 2020. godini nije bila moguća nabavka zbog neusvajanja budžeta institucija BiH. Oprema (serverska infrastruktura) za poređenje otisaka prstiju je zbog zastarjelosti stradala. U tom trenutku kompletan proces izrade identifikacionih dokumenata nije bio moguć. Ipak dodatnim naporima radnika Agencije uspjela se prevazići nastala situacija. Zbog nepostojanja budžeta za institucije BiH nije vršena nabavka niti jednog dijela IT opreme, što je veliki rizik za naredni period. Redovno su vršene samo usluge održavanja.

- **Realizacija višegodišnjih kapitalnih ulaganja i javnih nabavki**

Agencija za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH (u daljem tekstu: Agencija) u izvještajnom periodu pratila je realizaciju jednog višegodišnjeg kapitalnog ulaganja i to projekta „Izgradnja zgrade u Banja Luci za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije“.

Agencija je krajem 2019. godine pokrenula otvoreni postupak nabavke uklanjanja objekata koji se nalaze na parceli na kojoj će se graditi planirani objekat kao dio pripremnih radova. Po završetku postupka Agencija je u prvoj polovini 2020. godine zaključila ugovor sa izabranim ponuđačem. U toku je realizacija predmetnog ugovora.

Agencija je, dalje, u skladu sa usvojenim i objavljenim planom javne nabavke za 2020. godinu pokrenula postupak nabavke „Pripremnih, zemljanih, armiranobetonskih i hidroizolacionih radova da kote 0,00, koji predstavljaju I fazu izgradnje zgrade za smještaj sjedišta i organizacionih jedinica Agencije“, koji je završen zaključenjem ugovora sa izabranim ponuđačem u decembru 2020. godine. Rok za izvršenje ugovora je šest (6) mjeseci od dana uvođenja izvođača radova u posao.

U toku 2020. godine, Agencija je donijela Plan javne nabavke za prvi kvartal 2020. godine, Plan javne nabavke za drugi kvartal 2020. godine, Plan javne nabavke za treći kvartal 2020. godine, te po usvajanju budžeta Plan javne nabavke za 2020. godinu po usvojenom budžetu za 2020. godinu, a koji je u skladu sa potrebama dopunjevan. U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, izvršena je i objava izvoda iz planova javne nabavke na web stranici Agencije.

Agencija je otvorene i konkurentske postupke koji su pokrenuti 2020. godine sprovela preko portala javnih nabavki, gdje je za postupke u kojima je kao kriterijum definisana najniža cijena bila predviđena e-aukcija.

U toku 2020. godine, Agencija je pokrenula 23 otvorena postupka javne nabavke, 25 postupka konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, od kojih u toku 2020. godine nisu završena dva otvorena postupka i jedan postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda. Takođe, sprovedena su ukupno 34 direktna postupka, te su objavljena tri Ex-ante obavještenja za neprioritetne usluge. Na portalu javnih nabavki objavljeni su i ugovori koji su

tokom godine zaključeni na osnovu okvirnih sporazuma koje je Agencije zaključila sa drugom ugovornom stranom, te su prikazana i izuzeća od primjene Zakona.

Glavni razlozi odstupanja i neizvršavanja javne nabavke u predviđenom roku je poništenje postupaka zbog nedostavljanja ponuda ili dostavljanja nekvalifikovanih ili neprihvatljivih ponuda za ugovorni organ.

- **Izveštaj o uposlenim u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine**

Ukupan broj uposlenih u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine zaključno sa 31.12.2020. godine je 164 osobe. Od ukupnog broja 5 osoba su imenovana lica, uposlenih su 63 žene ili 38% od broja uposlenih i 101 muškarca ili 62%. U Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ukupno se nalazi 67 državnih službenika od čega su 25 žena i 42 muškaraca, i 92 zaposlenika (SSS) od čega je 38 žena i 54 muškaraca.

## II – IZVJEŠTAJ O PROVOĐENJU AKCIONOG PLANA PREDVIĐENOG GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA IDDEA-e

**Opći cilj/princip razvoja:**  
Upravljanje u funkciji rasta

**Strateški cilj:**

**Srednjoročni cilj:**

Unapređenje sistema dokumenata uz poštivanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima

**Specifični cilj 1:**

Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama

1	2	3				4				5				6		7		8		9		10		11		12	
		Jedinica mjerenja (%, broj ili opisno)		Polazna vrijednost (n)		Ciljana vrijednost (n+1)		Ostvarena vrijednost na kraju godine (n+1)		Izvori finansiranja (budžet, krediti, donacije, ostalo)		Planirani troškovi		Ostvareni troškovi		Planirani kvartal za provođenje		Kvartal kada je aktivnost provedena		Komentar							
	Nosilac aktivnosti (organizaciona jedinica)																										
Programi, projekti i aktivnosti																											

**1.1. Personalizacija, tehnička obrada, skladištenje i transport identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila**

**1.1.1. Izrada ličnih karata**

1.1.1.1. Nabavka, personalizacija i transport ličnih karata	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	240.000	240.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	240.000	240.000	190.030	Budžet	4.492.800,00	3.557.361,60	IV	IV	Smanjen broj zahtjeva građana za izdavanje Lku gradana za izdavanje VD. Količine se planiraju u skladu sa procjenom broja zahtjeva građana za 2020., godinu .

**1.1.2. Izrada vozačkih dozvola**

1.1.2.1. Nabavka, personalizacija i transport vozačkih dozvola	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	180.000	180.000	162.947	162.947	162.947	162.947	162.947	162.947	162.947	162.947	Budžet	842.400,00	762.591,96	IV	IV	Povećan broj zahtjeva građana za izdavanje VD. Količine se planiraju u skladu sa procjenom broja zahtjeva građana za 2020., godinu .



1.1.3. Izrada putnih isprava	1.1.3.1. Nabavka, personalizacija i transport putnih isprava	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	294.500	260.000	177.586	Budžet	5.595.500,00	3.368.806,42	IV	IV	Smanjen broj zahtjeva građana za izdavanje pasoša u 2020. Godini, zbog uticaja pandemije
		Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	3.000	3.000	3.000	Budžet	100.000,00	174.201,30			Nabavka je završena i toku je realizacija Ugovora
	1.1.3.2 Nabavka biometrijskih pomorskih knjižica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	3.000	3.000	3.000	Budžet	15.000,00	6.552,00			Postignuta znatno niža vrijednost primjenom e-aukcije u postupku nabavke
		Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj isporučenih putnih listova	15.000	15.000	15.000	Budžet	15.000,00	15.000,00			

1.1.4. Izrada registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila (POV, POR, unutrašnji i vanjski stikeri)											
1.1.4.1. Nabavka, personalizacija i transport tablica i folija za bojenje tablica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	375.000 (520x10 mm) 19.000 ostale dimenzije 35.381 m2 folije za bojenje	375.000 (520x10 mm) 19.000 ostale dimenzije 35.381 m2 folije za bojenje	312.000 (520x10 mm) 10.000 (240x130 mm) 18.300 m2 crna folija 1.464 m2 zelena folija	Budžet	2.100.000,00	1.377.5905,49	IV	IV	Smanjena potražnja za registarskim tablicama na lokacijama nadležnih organa, tako da je naručena manja u odnosu na planiranu.

1.1.4.3. Nabavka i distribucija potvrda o vlasništvu (POV)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	120.000	1.000.000	1.000.000	120.000	150.000	Budžet	57.600,00	210.600,00	210.600,00	IV	IV	IV	-	Isporučene tražene količine od dobavljača po postojjećem okvirnom sporazumu. Izražena veća potreba nadležnih organa zza POV
1.1.4.4. Nabavka i distribucija unutrašnjih stikera (STU)	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	120.000	1.000.000	1.000.000	120.000	150.000	Budžet	57.600,00	210.600,00	210.600,00	IV	IV	IV	-	Isporučene tražene količine od dobavljača po važećem okvirnom sporazumu.

1.1.4.5. Nabavka i distribucija vanjskih stikera (STV)		Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata		Broj	40.000	40.000	40.000	Budzet	41.652,00	52.065,00	IV	IV	Isporučene tražene količine od dobavljača po postojećem okvirnom sporazumu.
1.1.5 Izrada tahografskih kartica													
1.1.5.1. Nabavka, personalizacija i transport tahografskih kartica		Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata		Broj	12.000	12.000	12.000	Budzet	228.000,00	189.893,34	IV	IV	Izvršena je nabavka tahografskih kartica generacije I, jer zbog znatno povećanog broja zahitjeva, nije bilo mogućnosti da se uvede druga generacija tahografa.

1.1.6 Izrada pograničnih propusnica											
1.1.6.1. Nabavka, personalizacija i transport pograničnih propusnica	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Broj	700	700	1.356	Budzet	7.000,00	5.540,00	IV	IV	je bilo potrebe za nabavkom planiranih količina obrazaca zbog smanjene dinamike potrošnje kod nadležnih organa, jer nisu iscrpljene količine zaliha u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata. Povećan broj zahtjeva za izdavanje propusnica u odnosu na prethodni period.
1.1.7. Izgradnja objekta u Banjaluci u cilju rješavanja smještajnih kapaciteta sjedišta i Centra za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata											
1.1.7.1. Izvođenje radova na izgradnji objekta	Sektor za finansijske i pravne i poslove	Stepen realizacije izvedenih radova na provedenju projekta izgradnje			0,01%	Budzet	22.530.000	6.903,00	I-IV		

Ostali troškovi koji doprinose realizaciji aktivnosti predviđenih specifičnim ciljem 1 u 2020. godini											
Nabavka opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Procenat izvršenja nabavki	Stvarni procenat realizacije je 81,76 %			Budžet	459.000,00	375.320,00	I-IV	III-IV	Usvajanjem budžeta za 2020. godinu došlo je do smanjenja sredstava na poziciji kapitalnih ulaganja u odnosu na planirani iznos sredstava. Procenat realizacije u odnosu na prihvaćeni iznos je na visokom nivou.
Tekuće održavanje opreme i materijal za održavanje opreme	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Procenat izvršenja nabavki	43,00%			Budžet	334.000,00	144.238,00	I-IV		Provedenim postupcima nabavke i materijala za održavanje opreme i usluga tekućeg održavanja opreme stvorene su značajne uštede planiranih sredstava.
Ostali izdaci	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Procenat izvršenja nabavki	85,00%			Budžet	962.000,00	819.875,00	I-IV		

2.1. Administracija evidencija, jačanje kapaciteta mreže za prenos podataka i softverska podrška										
2.1.1. Održavanje i razvoj softverskih rješenja putem kojih se vrši pristup evidencijama Agencije										
2.1.1.1. Razvoj aplikacija sopstvenim resursima	Tehnički sektor	Broj modula	0	20	10	Budžet	90.000,00	90.000,00	-	U potpunosti je internim resursima razvijen sistem za izdavanje brodatarskih i pomorskih knjižica (aplikacija, prepis, personalizacija) kao i dodatni moduli na novoj platformi za web servise. Ograničavajući faktor je nedovoljan broj osposobljenog stručnog kadra.
2.1.1.2. Monitoring i administracija mreže – aktivno praćenje stanja mreže po principu 24/7	Tehnički sektor	Prosječno vrijeme reakcije u minutama	160	100	150	Budžet	380.000,00	380.000,00	I-IV	Izvršeno prema planu

2.1.2. Održavanje evidencija za potrebe organa koji vrše provođenje upravnih postupaka		Izvršeno prema planu	Izvršeno prema planu aktivnosti
2.1.2.1. Održavanje aplikacija po principu 24/7	Tehnički sektor	99,5 %	99,8%
	Procenat	99,6%	99,6%
	Budžet	800.000,00	500.000,00
		800.000,00	420.000,00
		I-IV	I-IV
		I-IV	I-IV
		Izvršeno prema planu	Izvršeno prema planu aktivnosti
2.1.2.2. Održavanje SDH	Tehnički sektor	99,5 %	99,8%
	Procenat	99,5 %	99,8%
	Budžet	800.000,00	500.000,00
		800.000,00	420.000,00
		I-IV	I-IV
		I-IV	I-IV
		Izvršeno prema planu	Izvršeno prema planu aktivnosti



2.1.3. Održavanje i unapređenje aplikacija i cjelokupne IT opreme											
2.1.3.1 Jačanje kapaciteta i informacionog sistema IDDEA-e, projekti IPA II (Instrument prepristupne pomoći) za period 2014 - 2017	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama – Regionalni centar Sarajevo	Opisno	Komponenta koja se tiče nabavke opreme je u fazi realizacije. Komponenta koja se tiče pružanja usluga je u tenderskoj fazi.	Sprovedene tenderske procedure od strane EU kao ugovrnog organa.	Počela realizacija projekata pod IPA II komponentom	Donacije	3.000.000	3.000.000	I-IV	I-IV	Stredstva su bila raspoloživa tek u poslednjem kvartalu kada su se i realizovane nabavke. Za dio opreme nabavka nije realizovana zbog poništenja postupka a za ostale su potpisani ugovori.
2.1.3.2 Održavanje serverske infrastrukture	Tehnički sektor	Procenat	99,7 %	99,9%	99,8%	Budzet	600.000,00	600.000,00	I-IV	I-IV	Izvršeno prema planu
2.1.3.3 Nabavka opreme za SDH sistem	Tehnički sektori	Procenat	95%	100 %	64 %	Budzet	500.000,00	320.000,00	II	I-IV	Potpisani ugovori sa podnaučima o isporuci opreme.

2.1.3.4 Nabavka serverske infrastrukture u skladu sa strategijom zamjene opreme	Tehnički sektori	Procentat	99,7 %	99,9%	0 %	Budžet	2.445.000,00	0	I-IV	Nisu odobrena sredstva za nabavku.
<b>2.1.4. Razvijanje tehničkih pretpostavki i pružanje podrške izvornim i prijemnim organima u procesu implementacije e-Servisa</b>										
2.1.4.1 Nabavka mrežne i serverske opreme	Tehnički sektor	Procentat	95 %	100%	0%	Budžet	500.000,00	0	III	Nije izvršeno jer nisu odobrena sredstva
<b>2.1.5 Standardizacija u skladu sa zakonskim okvirom i EU i ICAO preporukama</b>										
2.1.5.1 Eksterni nadzor ISO 9001 i ISO 27001	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju	Broj organizacionih jedinica nad kojima je izvršen eksterni nadzor nakon tranzicije	3	3 (Banja Luka, Mostar i Bihać)	3 (Banja Luka, Mostar i Bihać)	Budžet	2.000	16940	III	

### III – IZVJEŠTAJ O IZRADENIM ZAKONIMA PLANIRANIH GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA IDDEEA-e

Opći cilj/princip razvoja: Upravljanje u funkciji rasta

Strateški cilj:

Srednjoročni cilj: Unapređenje sistema ličnih dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima

Naziv zakona	Vrijeme provođenja			Status zakona zaključno sa 31.12.2020.			Komentar
	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti	Kvartal kada je aktivnost provedena	Upućen VM BiH (DA/NE)	Usvojen na VM BiH (DA/NE)	Procedura u PS BiH (DA/NE)	Usvojen u PS BiH (DA/NE)	
1	2	3	4	5	6	7	8

1.1. Sektor za finansijske i pravne poslove

Nije bilo planiranih aktivnosti po ovom osnovu u 2020. godini.

### IV – IZVJEŠTAJ O IZRADENIM PODZAKONSKIM AKTIMA PLANIRANIM GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA IDDEEA-e

Opći cilj/princip razvoja: Upravljanje u funkciji rasta

Strateški cilj:

Srednjoročni cilj: Unapređenje sistema dokumenata uz poštivanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima

Specifični cilj 1:

Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama

Naziv podzakonskog akta	Vrijeme provođenja			Status podzakonskog akta zaključno sa 31.12.2020. godine			Komentar
	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti	Kvartal kada je aktivnost provedena	Upućen rukovodiocu (DA/NE)	Usvojen od strane rukovodioca (DA/NE)	Upućen VM BiH (DA/NE)	Usvojen na VM BiH (DA/NE)	
1	2	3	4	5	6	7	8

1.1. Sektor za finansijske i pravne poslove

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	I	NE	NE	NE	NE	NE	Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji je sastavljen i upućen nadležnim institucijama na daljnje postupanje.
--------------------------------------	---	----	----	----	----	----	---

<b>V – IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI MEĐUNARODNIH UGOVORA PLANIRANIM GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BIH</b>		
<b>Opći cilj/princip razvoja:</b> Upravljanje u funkciji rasta		
<b>Strateški cilj:</b>		
<b>Srednjoročni cilj:</b> Unapređenje sistema dokumenata uz poštovanje međunarodnih preporuka, efikasnosti vođenja registara i razmjene podataka uz neprekidnu dostupnost izvornim i prijemnim organima		
<b>Specifični cilj 1:</b> Efikasno upravljanje procesom proizvodnje identifikacionih dokumenata, registarskih tablica i dokumenata za registraciju vozila u skladu sa evropskim regulativama i ICAO preporukama		
Naziv međunarodnog ugovora	Razlozi za zaključivanje međunarodnog ugovora	Planirani kvartal za provođenje aktivnosti
1	2	3
Nije bilo planiranih aktivnosti po ovom osnovu u 2020. godini.		

U skladu sa članom 7. stav (4) tačka f) Odluke o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 94/14) u narednoj tabeli dat je pregled osnovnih operativnih, logističkih i administrativnih aktivnosti Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH koje su realizirane u toku 2020. godine.

<b>VI – OPERATIVNE, LOGISTIČKE I ADMINISTRATIVNE AKTIVNOSTI IDEEA-e</b>				
Aktivnost	Nosilac aktivnosti – organizaciona jedinica/odsjek	Vremenski okvir	Stepen izvršenja – Jedinica mjere	Komentar
<b>Monitoring, administracija i održavanje mreže za prenos podataka</b>				
Administracija i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko-komunikacionim čvorovima	Tehnički sektor, regionalni centri u skladu sa teritorijalnom nadležnošću	Kontinuirano	100%	Aktivnosti izvršene u skladu sa planom

Redovna kontrola sistema zaštite u organizacionim jedinicama (protupožarna zaštita, integrirani sistem osiguranja, klimatizacija i alternativna napajanja električnom energijom)	Tehnički sektor, Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata, regionalni centri	Kontinuirano	100%	Navedene aktivnosti se kontinuirano sprovode u Centru. Realizacija blagovremena i 100%-tna
Administriranje Helpdesk sistema i VoIP sistema	Tehnički sektor, RC Sarajevo i RC Bijeljina	Kontinuirano	100%	
<b>Administracija i održavanje baza i aplikacija evidencija</b>				
Administracija i održavanje baza i aplikacija evidencija	Tehnički sektor, regionalni centri	Kontinuirano	100%	
Omogućavanje funkcionalne provjere podataka po svim parametrima u "Aplikaciji za razmjenu podataka"	Tehnički sektor, Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano	100%	
<b>Skladištenje, personalizacija i transport ličnih dokumenata</b>				
Personalizacija i isporuka ličnih karata	Planirana količina 240.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja – 79,18 % 190.030 komada
Personalizacija i isporuka vozačkih dozvola	Planirana količina 180.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja - 95,53 % 162.947 komada
Personalizacija i isporuka ličnih karata za strance	Planirana količina 1.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja - 86,70% 867 komada
Personalizacija i isporuka pasoša	Planirana količina 280.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja – 63,42% 177.586 komada
Personalizacija i isporuka putnih isprava za lica bez državljanstva	Nije planirano	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja - 100% 0 komad
Personalizacija i isporuka putnih isprava za izbjeglice	Nije planirano	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja - 100% 0 komada
Isporuka putnih listova za državljane BiH i putnih listova za strance	Planirana količina 15.000 komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Jednokratno	Stepen izvršenja – 100,00% 15.000 komada
				U predhodnom periodu je obično rađeno oko 800 LK za strance
				Prvi put je urađena 2017 jedna knjižica
				U predhodnom periodu je je rađeno od 10 do 35 komada godišnje (2015. samo jedna)
				Količine nabavljene u 2020. godini i isporučene nadležnim organima

Personalizacija i isporuka registarskih tablica	Planirana količina <b>394.000</b>	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja – 76,63 % 301.906 komada	Ovdje su izražene količine koje su isporučene nadležnim organima
Isporuka potvrda o vlasništvu (POV)	Planirana količina <b>120.000</b> komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja – 87,08% 104.500 komada isporučeno	Ovdje su izražene količine koje su isporučene nadležnim organima
Isporuka potvrda o registraciji (POR)	Planirana količina <b>350.000</b> komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja – 115,43 % 404.000 komada isporučeno	Ovdje su izražene količine koje su isporučene nadležnim organima
Isporuka unutrašnjih stikera (STU)	Planirana količina <b>1.000.000</b> komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja – 108,78% 1.087.800 komada isporučeno	Ovdje su izražene količine koje su isporučene nadležnim organima
Isporuka vanjskih stikera (STV)	Planirana količina <b>40.000</b> komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja –148,29 % 59.314 komada isporučeno	Ovdje su izražene količine koje su isporučene nadležnim organima
Personalizacija i isporuka tahografskih kartica	Planirana količina <b>12.500</b> komada	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja – 81,69 % 9.803 komada	Ovdje su izražene količine koje su isporučene nadležnim organima
Personalizacija i isporuka smart kartica	Nije planirano	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata	Kontinuirano	Stepen izvršenja - 39 komada	
<b>Pristup evidencijama i razmjena podataka</b>					
Provođenje upravnih postupaka vezanih za povremeni i stalni pristup evidencijama izvornih, prijemnih organa i javnih pravnih lica		Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano	100%	Predmeti za povremeni pristup evidencijama rješavaju se kontinuirano. Što se tiče predmeta vezanih za stalni pristup pravnih lica web servisu, istih nije bilo, jer Rješenjem Agencije za zaštitu ličnih podataka BiH pravnim licima zabranjen stalni pristup. Nekoliko predmeta u vezi stalnog pristupa evidencijama od strane izvornih i prijemnih organa

				su okončani u za to propisanom roku.
Aktivnosti upoznavanja institucija sa mogućnošću korištenja stalnog pristupa evidencijama putem web-servisa	Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano	100%	
<b>Normativno-pravni i administrativni poslovi</b>				
Analiza postojećih internih podzakonskih akata i prijedlozi eventualnih izmjena i dopuna u skladu sa zakonskim osnovama, te izrada novih podzakonskih akata	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	100%	
Poslovi pisarnice (zaprimanje i otprema pošte u skladu sa uredbkim poslovanjem)	Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Kontinuirano	100%	
<b>Upravljanje ljudskim resursima</b>				
Obuka državnih službenika i zaposlenika iz oblasti protupožarne zaštite i zaštite na radu	Centar za skladištenje, personalizaciju i transport ličnih dokumenata i Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	100%	U toku 2020. godine, kao i prethodnih godina, uspješno je realizirana obuka svih zaposlenih u IDDEEA- i iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara. Obuka je izvršena u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima iz te oblasti.
Testiranje znanja državnih službenika i zaposlenika kroz primjenu e-Learning platforme	Sektor za finansijske i pravne poslove, Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Tehnički sektor	Dva puta godišnje	50%	U skladu sa raspoloživim ljudskim i tehničkim mogućnostima putem e-Learning platforme realizirana je jedna obuka u dva perioda (drugi period za osobe koje nisu bile u mogućnosti prvobitno pristupiti).
Ocjena rada državnih službenika i zaposlenika	Sektor za finansijske i pravne poslove	Dva puta godišnje	100%	
Unapređenje radnih procedura kroz ISO certifikaciju	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	100%	
<b>Budžet i javne nabavke</b>				
Postupanje po instrukcijama, odlukama i drugim aktima Ministarstva finansija i trezora BiH	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	100%	U skladu sa instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH izrađeni su

				<p>sljedeći dokumenti: DOB 2020-2022, budžetski zahtjev za 2020. godinu; Operativni planovi za vrijeme privremneog finansiranja (za I, II, III i IV kvartal) kao i zahtjev za prestrukturiranjem rashoda, te operativni plan i izmjena analitike po donijetom Zakonu o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2020. godinu; u aprilu i septembru izvršeno ažuriranje Programa javnih investicija; te dostavljena obrazložena izvršenja, kao i sačinjeni zahtjevi za prenos nerealizovanog višegodišnjeg projekta.</p>
<p>Izrada Plana javne nabavke za narednu fiskalnu godinu</p>	<p>Sektor za finansijske i pravne poslove</p>	<p>Dva mjeseca od usvajanja Budžeta institucija BiH</p>	<p>100%</p>	<p>U toku 2020. godine, Agencija je donijela Plan javne nabavke za prvi kvartal 2020. godine, Plan javne nabavke za drugi kvartal 2020. godine, Plan javne nabavke za treći kvartal 2020. godine, te po usjavanju budžeta Plan javne nabavke za 2020. godinu po usvojenom budžetu za 2020. godinu, a koji je u skladu sa potrebama dopunjevan. U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, izvršena je i objava izvoda iz planova javne nabavke na web stranici Agencije.</p>
<p>Provođenje postupaka javnih nabavki</p>	<p>Sektor za finansijske i pravne poslove i predlagači nabavke</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>95%</p>	<p>Na osnovu generisanog izvještaja iz elektronskih nabavki u toku 2020. godine ukupno su objavljena 45 obavještenja</p>



						o nabavci, 11 obavještenja o poništenju postupaka, 13 obavještenja o dodjeli ugovora, 18 godišnjih obavještenje o dodjeli ugovora za okvirne sporazume, 2 godišnja obavještenja o dodjeli ugovora, te 2 doborovoljna Ex Ante obavještenja o transparentnosti za neprioritetne usluge.
<b>Knjigovodstvo i kontrola</b>						
<p>Obracun plata, blagajnički poslovi, knjiženje i poslovi kontrole finansijskih dokumenata</p> <p>Izrada periodičnih (tromjesečnih, polugodišnjih i devetomjesečnih) izvještaja i završnog računa Agencije</p> <p>Praćenje potrošnje goriva, pređenih kilometara, dnevnica, telefonskih računa, reprezentacije i sl. u skladu sa donesenim odlukama</p> <p>Redovni i po potrebi vanredni popis imovine</p> <p>Skladišni poslovi – zaprimanje i izdavanje robe</p>	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	100%			
	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kvartalno, godišnje	100%			
	Sektor za finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	100%			
	Sektor za finansijske i pravne poslove, regionalni centri	Godišnje, prema potrebi	100%			Redovni popis imovine je u toku, planom aktivnosti popis će biti okončan do 15.02.2021.
	Sektor za finansijske i pravne poslove, Regionalni centar Sarajevo	Kontinuirano	100%			
<b>Standardi i međunarodna saradnja</b>						
Saradnja sa institucijama javne uprave u BiH i međunarodnim institucijama koje se bave djelatnošću Agencije	Sektor za standarde i međunarodnu saradnju i Regionalni centar Sarajevo	Kontinuirano				Tokom 2020. godine ostvareno je niz kontakata i sastanaka sa institucijama javne uprave u BiH i međunarodnim institucijama s ciljem unapređenja poslova iz nadležnosti IDDEA-e

<p>Planiranje i praćenje nabavke računarske i komunikacione opreme, sistemskog i aplikacionog softvera koja se finansira iz IPA II (Instrument pretpriступne pomoći) za period 2014 – 2017 i fondova drugih bilateralnih donatora</p>	<p>Regionalni centar Sarajevo i Sektor za finansijske i pravne poslove</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Finansijski sporazum između EU i BiH potpisan i sredstav sa IPA 2017 su operativna. Tokom 2020 godine Regionalni centar u Sarajevu –Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama u saradnji sa drugim sektorima u IDDEEA-i kroz IPA-2017 finansijski instrument eu poduzeo potrebne korake u ispunjavanju aktivnosti prilikom isporuke opreme sa ove komponente . Takođe preduzete su aktivnosti na sprovođenju tenderske procedure za nabavku Usluga koje su predviđene ovom komponentom. Preduzete su aktivnosti na pripremi specifikacija komponente IPA 2019 kao i rad na izradi strateškog okvira za IPA III komponentu EU.</p>	
<p>ISO standardi</p>	<p>Sektor za standarde i međunarodnu saradnju</p>	<p>Kontinuirano, obuka nakon certifikacije</p>	<p>100%</p>	<p>Izvršen eksterni audit 2019. iz oblasti ISO 9001 i 27001</p>
<p><b>Institucionalna komunikacija</b></p>				
<p>Odnosi s javnošću</p>	<p>Kabinet direktora</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Svakodnevne izjave za štampane i elektronske medije, kao i redovne objave na web stranici. Redovno su održavani Facebook i Twitter nalozii.</p>	
<p>Održavanje web-stranice <a href="http://www.iddeea.gov.ba">www.iddeea.gov.ba</a></p>	<p>Kabinet direktora i Tehnički sektor</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>100%</p>	
<p>Provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH (ZoSPI) i izvještavanje</p>	<p>Kabinet direktora</p>	<p>Kontinuirano izvještaji kvartalno i godišnje</p>	<p>Obrađeno 53 zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa ZoSPI. Tromjesečni izvještaj i statistički podaci o broju primljenih i obrađenih zahtjeva u skladu sa ZoSPI, kao i godišnji izvještaj dostavljeni su Ombudsmanu za ljudska prava i Parlamentarnoj skupštini BiH, osim izvještaja za treće tromjesečje 2020.</p>	

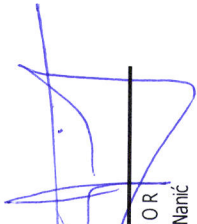

## Interna revizija

<p>Provođenje redovnih i naknadnih internih revizija u skladu sa Godišnjim planom Jedinice interne revizije za 2020.god..</p>	<p>U skladu sa Zakonom o internoj reviziji i Odlukom o kriterijumima za uspostavljanje Jedinice interne revizije u institucijama BiH, Agencija je obavezna imati vlastitu Jedinicu interne revizije. 02.10.2018. godine dolazi do izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije kojim se i jedinica interne revizije (u daljem tekstu JIR) uvrštava kao zasebna organizaciona jedinica i sistematizuje u okviru radnih mjesta. Imenovanjem Rukovodioca jedinice interne revizije od 17.06.2019.god. ista postaje i funkcionalna. JIR se sastoji od Pomoćnika direktora – Rukovodioca jedinice interne revizije i internog revizora.</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Jedinica interne revizije, shodno Strateškom planu JIR za period 2020-2022. i Godišnjem planu JIR za 2020.god. je tokom 2020.god. provela 3 redovne interne revizije, kao što je i planirano i to:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Provođenje upravnih postupaka u Agenciji</li><li>-Unutrašnje obezbjeđenje Centra za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata</li><li>-Aktivnosti monitoringa u administriranju mreže za prenos podataka</li></ul> <p>Naknadne revizije, radi utvrđivanja realizacije datih preporuka, shodno planu,provedene dvije i to:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Naknadna revizija Transport i distribucija dokumenata i registarskih tablica</li><li>-Naknadna revizija Provođenje upravnih postupaka u Agenciji.</li></ul> <p>Uslijed iznenadnih okolnosti uzrokovanih pandemijom Covid_19, u prvom kvartalu kao i u zadnjem kvartalu tekuće godine dolazi do minimiziranja procesa rada, te se planirani periodi provođenja revizija pomjeraju, zbog čega JIR nije bila u mogućnosti provesti i treću, inicijalno planom predviđenu naknadnu internu reviziju (Naknadna revizija_ Unutrašnje obezbjeđenje objekta u Centru). Ista će biti provedena početkom naredne godine poštujući zakonski predviđen rok od max 6 mjeseci od perioda provođenja iste, redovne revizije.</p> <p>Nije bilo ad hoc revizija po nalogu direktora.</p>
---	---	---------------------	--

## VII-IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM KONSULTACIJAMA KOD IZRADE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIJU DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 22. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“ broj 5/17) prijedlog Izvještaja o radu Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine za 2020. godinu je upućen Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine, Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine i Uredu za zakonodavstvo Bosne i Hercegovine radi dostavljanja mišljenja na predloženi dokument. Gore navedene institucije nisu imale primjedbi na predloženi dokument.

U toku pripreme Izvještaja o radu Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine za 2020. godinu, provedene su i konsultacije putem internet platforme eKonsultacije. U okviru ovih konsultacija nije bilo nikakvih prijedloga, primjedbi i komentara na predloženi dokument.

  
  
BIREKTOR  
Dr. sc. Arif Nanić  
april@agencija.gov.ba / digital@agencija.gov.ba / info@agencija.gov.ba