

Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Број: 15-01/1-07-1-1286/13
Бања Лука, 13.01.2014. године

ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БИХ ЗА 2013. ГОДИНУ



Јануар, 2014. године

Садржај:

1	УВОД	5
1.1	КРАТАК ИСТОРИЈАТ	5
1.2	ЗАДАЦИ И НАДЛЕЖНОСТИ АГЕНЦИЈЕ.....	5
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ.....	7
2.1	УПРАВЉАЊЕ АГЕНЦИЈОМ	8
2.2	ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И АКТИВНОСТИ У АГЕНЦИЈИ	9
3	КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2013. ГОДИНУ.....	11
3.1	ЕЛЕКТРОНСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ И НОВЕ ВОЗАЧКЕ ДОЗВОЛЕ	12
3.2	ПОГРАНИЧНЕ ПРОПУСНИЦЕ	12
3.3	СМЈЕШТАЈНИ КАПАЦИТЕТИ АГЕНЦИЈЕ	13
4	ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ	13
4.1	ТЕХНИЧКИ СЕКТОР.....	13
4.1.1	<i>Извјештај о раду Техничког сектора</i>	<i>14</i>
4.1.2	<i>Комуникације – Преглед интервенција.....</i>	<i>17</i>
4.1.3	<i>Интервенције везане за регистре.....</i>	<i>20</i>
4.2	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	21
4.2.1	<i>Извјештај о раду протокола Агенције</i>	<i>22</i>
4.2.2	<i>Правни послови</i>	<i>23</i>
4.2.3	<i>Законски и подзаконски акти.....</i>	<i>24</i>
4.2.4	<i>Кадровски послови</i>	<i>26</i>
4.2.5	<i>Послови јавних набавки.....</i>	<i>27</i>
4.2.6	<i>Преглед извршења буџета</i>	<i>29</i>
4.3	СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	30
4.3.1	<i>Извјештај о раду Сектора</i>	<i>30</i>
4.4	ЦЕНТАР ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ЛИЧНИХ ДОКУМЕНАТА	32
4.4.1	<i>Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду.....</i>	<i>33</i>
4.4.2	<i>Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду.....</i>	<i>34</i>
4.4.3	<i>Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта.....</i>	<i>42</i>
4.4.4	<i>Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената</i>	<i>43</i>
4.5	РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ	44
4.5.1	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево</i>	<i>45</i>
	САЖЕТАК АКТИВНОСТИ ОДСЈЕКА:	52
4.5.2	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина</i>	<i>57</i>
4.5.3	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Мостар.....</i>	<i>60</i>
4.5.4	<i>Извјештај о раду Регионалног центра Бихаћ.....</i>	<i>63</i>
5	УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА.....	67
5.1	ПРИЈЕМ КАДРОВА	67
5.2	ОБУКЕ И ЕДУКАЦИЈЕ КАДРОВА	68
5.3	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ КОМПАНИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА	69
5.3.1	<i>Посјете и сарадња са компанијама у иностранству.....</i>	<i>69</i>
6	ИНСТИТУЦИОНАЛНА КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ	69
6.1	ЗАКОН О СЛОБОДИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА У БиХ (ЗОСПИ).....	69
6.2	МЕДИЈИ	70
6.2.1	<i>Принтани медији.....</i>	<i>70</i>
6.2.2	<i>Електронски медији.....</i>	<i>71</i>
6.2.3	<i>Остало.....</i>	<i>72</i>
6.3	РЕАЛИЗАЦИЈА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У СЕГМЕНТУ ИНСТИТУЦИОНАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ ...	72

7 ЗАКЉУЧАК	74
Прилог: Преглед планираних и извршених поступака јавне набавке	
Табеле и слике:	
ТАБЕЛА 1: ПРЕГЛЕД ПЛАНА ЗА 2013. ГОДИНУ И СТАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ.....	16
ТАБЕЛА 1: ЛОКАЦИЈЕ И ИНСТИТУЦИЈЕ ПОВЕЗАНЕ НА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИ СИСТЕМ АГЕНЦИЈЕ.....	17
СЛИКА 1: ПРИКАЗ ПРСТЕНОВА МРЕЖЕ ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА	18
ТАБЕЛА 2: СТАТИСТИКА ИНТЕРВЕНЦИЈА ЦЕРАГОН ЗА 2013. ГОДИНУ (ЗБИРНО).....	18
ТАБЕЛА 3: СТАТИСТИКА ИНТЕРВЕНЦИЈА IDDEEA-E ЗА 2013. ГОДИНУ (ЗБИРНО – У СВИМ ОРГ. ЈЕДИНИЦАМА)	19
ТАБЕЛА 4: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА ПУТЕМ АПЛИКАЦИЈЕ ИСПРАВКЕ	20
ТАБЕЛА 6: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА ПУТЕМ АПЛИКАЦИЈЕ ИЗВЈЕШТАЈИ	21
ТАБЕЛА 7: ПРЕГЛЕД РАСХОДА БУЏЕТА АГЕНЦИЈЕ У 2013. ГОДИНИ.....	29
ТАБЕЛА 8: ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНЕ ПРОИЗВОДЊЕ ПО ВРСТАМА ДОКУМЕНАТА И ИЗВРШЕЊА ПРОИЗВОДЊЕ У 2013.....	33
ТАБЕЛА 9: РАСПОРЕД ИСПОРУКЕ ДОКУМЕНАТА.....	35
СЛИКА 2: РУТЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ДОКУМЕНАТА	35
ТАБЕЛА 10: СПИСАК МОТОРНИХ ВОЗИЛА АГЕНЦИЈЕ КОЈА СУ ДОДИЈЕЉЕНА НА КОРИШЋЕЊЕ ЦЕНТРУ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈУ И ТРАНСПОРТ ЛИЧНИХ ДОКУМЕНАТА У СКЛАДУ СА ОДЛУКОМ О РАСПОРЕДУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА У АГЕНЦИЈИ, БРОЈ 15-03-02-2-1287-2/13 ОД 22.11.2013.ГОДИНЕ.	36
ТАБЕЛА 11А: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА (ЛИЧНЕ КАРТЕ, ВОЗАЧКЕ ДОЗВОЛЕ, ЛИЧНЕ КАРТЕ ЗА СТРАНЦЕ) У 2013. ГОДИНИ.....	37
ТАБЕЛА 11Б: БРОЈ ДЈЕЛИМИЧНО ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, ИЗДАТИХ ДЈЕЛИМИЧНО ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА ИЗ ТРЕЗОРА И ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ДОКУМЕНАТА У 2013. ГОДИНИ.....	38
ТАБЕЛА 12 А: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПУТНИХ ИСПРАВА НА ЛОКАЦИЈЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У 2013. ГОДИНИ	38
ТАБЕЛА 12 Б: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПОГРАНИЧНИХ ПРОПУСНИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПОГРАНИЧНИХ ПРОПУСНИЦА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ПОГРАНИЧНИХ ПРОПУСНИЦА НА ЛОКАЦИЈЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА У 2013. ГОДИНИ.....	38
ТАБЕЛА 13: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ SMART КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ SMART КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА, БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ SMART КАРТИЦА У 2013. ГОДИНИ	39
ТАБЕЛА 14: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР, БРОЈ ИЗДАТИХ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА ИЗ ТРЕЗОРА И БРОЈ ИСПОРУЧЕНИХ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАХОГРАФСКИХ КАРТИЦА У 2013. ГОДИНИ	39
ТАБЕЛА 15: БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ И ИСПОРУЧЕНИХ ОБРАЗАЦА ВЕЗАНИХ ЗА СИСТЕМ РЕГИСТРАЦИЈЕ ВОЗИЛА (ПОВ, ПОР, СТИКЕРИ) У 2013. ГОДИНИ	40
ТАБЕЛА 16: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ЗАПРИМЉЕНИХ У ТРЕЗОР И БРОЈ ЗАПРИМЉЕНИХ	40
РОЛНИ ФОЛИЈЕ ЗА НАНОШЕЊЕ БОЈЕ НА ТАБЛИЦЕ.....	40

ТАБЕЛА 17: БРОЈ НЕПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИЗДАТИХ ИЗ ТРЕЗОРА У ДНЕВНИ ТРЕЗОР	41
ТАБЕЛА 18: БРОЈ ПЕРСОНАЛИЗОВАНИХ ТАБЛИЦА ИСПОРУЧЕНИХ НА ЛОКАЦИЈЕ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА	42
ТАБЕЛА 19: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЕНЦИЈА МОБИЛНИХ ЕКИПА ПРЕМА ОПИСУ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	49
ТАБЕЛА 20: ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА НА ТЕРИТОРИЈИ НАДЛЕЖНОСТИ РЦ БИХАЋ	64
ТАБЕЛА 21: ПРЕГЛЕД ИЗЈАВА ПО ПРИНТАНИМ МЕДИЈИМА И ТЕМАМА.....	70
ТАБЕЛА 22: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЈУА ЗА ПРИНТАНЕ МЕДИЈЕ ПО ТЕМАМА	71
ТАБЕЛА 23: ПРЕГЛЕД ОБЈАВА У ПРИНТАНИМ МЕДИЈИМА ПО КЉУЧНИМ РИЈЕЧИМА И ВРИЈЕДНОСНОЈ ОРИЈЕНТАЦИЈИ	71
ТАБЕЛА 24: ПРЕГЛЕД ИЗЈАВА ПО ТВ КУЋАМА И ТЕМАМА.....	72
ТАБЕЛА 25: ПРЕГЛЕД ИЗЈАВА ПО РАДИО СТАНИЦАМА И ТЕМАМА	72
ТАБЕЛА 26: ПРЕГЛЕД ИНТЕРВЈУА И ГОСТОВАЊА ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ МЕДИЈЕ ПО ТЕМАМА.....	72

1 УВОД

Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине на 30. сједници Представничког дома одржаној дана 04.06.2008. године и на 18. сједници Дома народа одржаној дана 17.06.2008. године, усвојила је Закон о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 56/08). Закон је ступио на снагу дана 22.07.2008. године, чиме је престала да важи Одлука о оснивању Дирекције за имплементацију CIPS пројекта.

1.1 Кратак историјат

Дирекција за имплементацију CIPS пројекта је формирана Одлуком Савјета министара БиХ 29. априла 2002. године као привремена институција. Основни задатак Дирекције CIPS био је имплементација CIPS пројекта, односно успостава дијела система којим би се имплементирао дио Закона о централној евиденцији и размјени податка ("Сл. гласник БиХ", број 32/01).

Дирекција је основана као привремено тијело и било је планирано да након завршетка имплементације CIPS пројекта престане са радом. Међутим, својим активностима од 2002. године, а кроз разне законе, меморандуме и одлуке Савјета министара БиХ, Дирекција CIPS је прерасла своју првобитну намјену, имплементирала је много више пројеката него што је било првобитно предвиђено и одржавала је велики систем.

Формирањем Агенције на нивоу БиХ формирана је институција која прати, координира и институционално регулише област развоја идентификационих докумената, прати релевантне стандарде и регулативе Европске уније и развој у складу са тим стандардима.

Такође, овим Законом је област идентификационих докумената и централних евиденција у БиХ ријешена у складу са европским регулативама те је системски и дугорочно регулисана ова област везана за европске интеграције.

1.2 Задаци и надлежности Агенције

Агенција обавља следеће послове:

- a) *Предлаже и проводи стратегију и политику развоја у Босни и Херцеговини у области идентификационих докумената, а према ICAO 9303 стандарду и другим релевантним стандардима;*
- b) *Врши набавку, складиштење, персонализацију, контролу квалитета и транспорт идентификационих докумената за потребе надлежних органа Босне и Херцеговине;*
- c) *Технички дизајнира и формира евиденције дефинисане Законом о Агенцији;*

- d) Одржава и управља базама података у које се похрањују подаци из евиденција које су дефинисане Законом о Агенцији и информационим системима путем којих се приступа наведеним евиденцијама;
- e) Обезбјеђује адекватну инфраструктуру, посебне услове за рад и заштиту података те друге техничке предуслове за несметано функционисање база података које су у њеној надлежности и база података које су у надлежности других министарстава, институција и органа на њихов захтјев и у складу са законом;
- f) Издаје податке о евиденцијама и из евиденција овлашћеним институцијама и правним лицима;
- g) Пројектује, развија и одржава софтверска рјешења потребна за вођење евиденција у надлежности Агенције, било интерним ресурсима, сарадњом са изворним органима или ангажманом компанија;
- h) Развија, одржава и унапређује телекомуникационе мреже за пренос података за потребе Агенције те других органа јавне безбједности у складу са Законом о телекомуникацијама, а како би се омогућила ефикасна размјена података из регистара дефинисаних Законом;
- i) Дефинише стандард за опрему коју ће надлежни, пријемни и изворни органи набављати и користити у процесу обраде и размјене података у складу са Законом;
- j) Дефинише стандард што је неопходно на локацијама са којих се врши приступ систему централне евиденције и размјене података како би се постигла безбједност и заштита података и система;
- k) Проводи управне поступке који се тичу дјелокруга Агенције у складу са важећим законским прописима;

Агенција је надлежна за персонализацију и техничку обраду слjedeћих идентификационих докумената:

- Личних карата,
- Личних карата за странце,
- Возачких дозвола,
- Путних исправа,
- Докумената за регистрацију возила,
- Других идентификационих докумената уз сагласност надлежних органа и посебну одлуку Савјета министара БиХ,

Агенција води следеће евиденције:

- Јединствених матичних бројева (ЈМБ),

- *Пребивалишта и бораишта држављана Босне и Херцеговине,*
- *Личних карата држављана Босне и Херцеговине,*
- *Грађанских, службених и дипломатских пасоша,*
- *Возачких дозвола,*
- *Регистрације моторних возила и докумената за регистрацију,*
- *Личних карата за стране држављане,*
- *Тахографских картица,*
- *Пограничних пропусница,*
- *Новчаних казни и прекршајну евиденцију,*
- *И друге евиденције за које постоји сагласност изворних органа, а уз посебну одлуку Савјета министара БиХ.*

Сходно Закону Агенција је искључиво надлежна за техничко одржавање и електронско архивирање података и информација које се воде у евиденцијама, као јавног добра на нивоу БиХ.

Агенција није власник података похрањених у евиденцијама него је то изворни орган.

Агенција је надлежна за дигитално потписивање у области идентификационих докумената, односно задужена је за електронске сертификате и електронске потписе везано за идентификациона документа у складу са законом којим се регулише електронски потпис.

Агенција је надлежна за сарадњу са међународним институцијама задуженим за област идентификационих докумената.

2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ

У оквиру овог поглавља описане се постојеће стање по питању организационе структуре Агенције. Такође, дефинисане се мјере које ће предузети Агенција у овој области пословања.

Основни циљеви у области организације Агенције су:

- 1) *Успостава правила и процедура који прецизно дефинишу одговорности и токове размјене информација у Агенцији;*
- 2) *Размјена информација која омогућава ефикасно доношење одлука;*
- 3) *Успостава ефикасне контроле коришћења буџетских средстава;*
- 4) *Организационо и кадровско успостављање и попуњавање Агенције у складу са Законом и подзаконским актима.*

2.1 Управљање Агенцијом

Сходно члану 13. Закона о Агенцији дефинисано је да Агенцијом руководи директор Агенције који је за свој рад одговоран министру цивилних послова и Савјету министара Босне и Херцеговине.

Чланом 14. Закона дефинисано је да директор има једног замјеника који обавља послове које му додијели директор.

Директор и замјеник директора бирају се сходно Закону о министарским именовањима на период од 5 година.

Савјет министара БиХ је провео процедуре именовања и 4. јуна 2009. године за директора је именован Сениша Мацан, а за замјеника директора Мирсад Џаферовић.

Директор Агенције има следеће дужности и одговорности:

- a) *Представља Агенцију;*
- b) *Израђује годишњи план рада према смјерницама министарстава и Савјета министара БиХ те друге планове који се тичу надлежности Агенције;*
- c) *Израђује план годишњег буџета Агенције у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине;*
- d) *Руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Агенције;*
- e) *Учествује у изради државног плана активности који дефинише питања у домену развоја идентификационих докумената и ресурса за пренос података у Босни и Херцеговини;*
- f) *Предлаже Министарству покретање преговора везаних за закључивање међународних споразума о сарадњи у вези са питањима развоја идентификационих докумената и дјелокруга рада Агенције утврђеног чланом 8. Закона;*
- g) *У складу са Законом о управи подноси годишњи извјештај о раду Агенције;*
- h) *Врши потребне анализе ради рационалног распореда запослених и техничких средстава Агенције;*
- i) *Обезбјеђује сарадњу са Министарством, надлежним органима Босне и Херцеговине за поступање по Закону о Агенцији те осталим одговарајућим органима и институцијама у Босни и Херцеговини;*
- j) *Обезбјеђује провођење међународних споразума и конвенција из области идентификационих докумената које је Босна и Херцеговина ратификовала.*

Поред дужности и одговорности из претходног поглавља директор обавља и друге послове, као што су:

- a) У складу са Законом о управи, предлаже Савјету министара БиХ Правилник о унутрашњој организацији, друге прописе предвиђене Законом те прописе нужне ради обављања послова из надлежности Агенције у складу са законима Босне и Херцеговине;
- b) Распоређивање дужности замјенику директора и руководиоцима организационих јединица Агенције у складу са Законом, Правилником о унутрашњој организацији у Агенцији и другим прописима;
- c) Доношење одлука о запошљавању, распоређивању и престанку рада државних службеника и запосленика у Агенцији у складу са законима Босне и Херцеговине;
- d) Припрема и проводи програм специфичних обука и образовања запослених у Агенцији;
- e) Обављање других дужности прописаних законима и другим прописима.

Директор је одговоран за законит рад Агенције, као и за законито трошење буџетских и других средстава намијењених финансирању Агенције.

2.2 Постојеће стање организације и активности у Агенцији

Усвајањем и даном ступања на снагу Закона о Агенцији престао је да важи Закон о централној евиденцији и размјени података и Одлука о оснивању Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. Агенција је у складу са чланом 23. став (2) тачка а) Закона припремила и упутила према Савјету министара БиХ на усвајање Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Агенције. Наведени нацрт Правилника упућен је у процедуре у новембру 2008. године. До доношења овог Правилника Агенција је, у погледа организације, примјењивала Правилник о унутрашњој организацији Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. Сходно Закону о Агенцији, сједиште Агенције је у Бањалуци а предвиђено је и формирање основних организационих јединица и ван сједишта Агенције.

Агенција је у новембру 2008. године сачинила Правилник о унутрашњој систематизацији Агенције (у даљем тексту: Правилник) и исти доставила на усвајање Савјету министара БиХ. Савјет министара је на својој 83. сједници одржаној 09.04.2010. године дао сагласност на предметни Правилник. Агенција током 2013. године функционише према тако усвојеном Правилнику.

Правилником је утврђена унутрашња организација Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ, надлежности, начин руковођења, програмирање и извршавање послова, овлашћења и одговорност у обављању послова и сл.

Основна карактеристика Агенције везано за извјештајни период јесте лоша попуњеност у односу на планирани број систематизованих радних мјеста, што доприноси изузетном ризику везано за функционисање.

За обављање послова и задатака из надлежности Агенције у сједишту су формиране слjedeће основне организационе јединице:

- a) *Кабинет директора;*
- b) *Технички сектор;*
- c) *Сектор за финансијске и правне послове;*
- d) *Сектор за стандарде и међународну сарадњу.*

У саставу основних организационих јединица у сједишту формиране су слjedeће унутрашње организационе јединице и то:

Технички сектор води основне активности везано за техничко одржавање евиденција у надлежности Агенције те развој и одржавање мреже за пренос података. Основна карактеристика овог сектора је планирана заступљеност инжењерског кадра ИТ струке који је изразито дефицитаран на тржишту те је изражена лоша попуњеност Сектора. У саставу Техничког сектора су:

- a) *Одсјек за администрацију комуникација;*
- b) *Одсјек за администрацију система и апликација;*
- c) *Одсјек за подршку и безбједност система;*
- d) *Одсјек за управљање пројектима и нове технологије.*

Сектор за финансијске и правне послове пружа кључну логистичку подршку раду Агенције, а посебно везано за сегмент финансија, планирања и јавних набавки те нормативно-правне послове. У саставу Сектора за финансијске и правне послове су:

- a) *Одсјек за управљање људским ресурсима и правне послове;*
- b) *Одсјек за књиговодствене послове;*
- c) *Одсјек за планирање и послове набавке.*

Сектор за стандарде и међународну сарадњу је задужен за праћење стандарда те посебно програмирања везана за донације. У саставу Сектора за стандарде и међународну сарадњу су:

- a) *Одсјек за праћење стандарда и стратешко планирање;*
- b) *Одсјек за међународну сарадњу.*

За обављање послова и задатака из надлежности Агенције ван сједишта, формиране су сљедеће основне организационе јединице:

- a) *Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената Бања Лука (у даљем тексту: Центар);*
- b) *Регионални центар Сарајево;*
- c) *Регионални центар Бијељина;*
- d) *Регионални центар Мостар;*
- e) *Регионални центар Бихаћ.*

У саставу **Центра** образоване су сљедеће унутрашње организационе јединице:

- a) *Одсјек за персонализацију докумената;*
- b) *Одсјек за складиштење и транспорт докумената;*
- c) *Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта.*

У саставу **Регионалног центра Сарајево** образоване су сљедеће унутрашње организационе јединице:

- a) *Одсјек за комуникације, администрацију и подршку;*
- b) *Одсјек за развој пројеката и међународну сарадњу;*
- c) *Одсјек за правне послове и сарадњу са надлежним органима.*

У саставу **регионалних центара Мостар, Бијељина и Бихаћ** образоване су сљедеће унутрашње организационе јединице:

- a) *Одсјек за подршку и одржавање;*
- b) *Одсјек за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима.*

У саставу регионалних центара Одсјек за комуникације, администрацију и подршку и одсјеци за подршку и одржавање функционално одговарају Техничком сектору, одсјеци за правне послове и сарадњу са надлежним органима функционално одговарају Сектору за финансијске и правне послове, а Одсјек за развој пројеката и међународну сарадњу Сектору за стандарде и међународну сарадњу. Начин руковођења је дефинисан чланом 33. Правилника о унутрашњој организацији Агенције.

3 КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ АГЕНЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОБИЉЕЖИЛЕ 2013. ГОДИНУ

У току 2013. године као кључне активности које су реализоване сопственим ресурсима и капацитетима Агенције из буџетских средстава или средстава IPA фондова су:

- Увођење електронских личних карата и нових возачких дозвола,
- Увођење пограничних пропусница,
- Смјештајни капацитети Агенције.

Наведене активности и пројекти допринијели су унапређењу рада Агенције кроз стручно оспособљавање службеника, ефикасније обављање послова и задатака из своје надлежности, као и повећању квалитета биометријског пасоша Босне и Херцеговине.

3.1 Електронске личне карте и нове возачке дозволе

Агенција је почетком 2013. године завршила све активности на стварању техничких услова за увођење електронских личних карата чије је издавање почело 1.3.2013. Тиме је испуњена једна од обавеза коју је БиХ преузела у процесу преговора за безвизни режим, а то је континуирано унапређење безбједности система личних докумената. Поред електронских личних карата уведене су и нове возачке дозволе са побољшаним безбједносним елементима.

Увођење електронских личних карата и нових возачких дозвола са побољшаним безбједносним елементима је допринос безбједности укупног система личних докумената и једна од гаранција задржавања безвизног режима за бх. грађане.

У Извјештају Европске комисије о напретку БиХ у 2013. години позитивно је оцијењен почетак издавање електронске личне карте у БиХ у дијелу који се тиче информационог друштва и е-Управе.

3.2 Пограничне пропуснице

Босна и Херцеговина и Република Хрватска су у јуну 2013. закључиле Споразум о пограничном саобраћају којим се успоставља погранични режим, односно систем правила којима се уређује погранични саобраћај у пограничном подручју између ове двије земље и Уговор о граничним прелазима којим су на заједничкој државној граници између уговорних странака одређени гранични прелази. Агенција је одлуком Савјета министара била задужена за Идејни пројекат за израду пограничних пропусница за грађане Републике Хрватске који живе у пограничном подручју, као и за стварање техничких услова за почетак њиховог издавања. Крајем јуна завршена је апликација за пограничне пропуснице и извршена обука службеника Граничне полиције и Министарства иностраних послова БиХ који раде на пријему и обради захтјева. Почетком септембра створени су технички услови за почетак издавања пограничних пропусница, а Агенција је испоруком опреме Граничној полицији БиХ реализовала завршне активности на пројекту пограничних пропусница. Агенција је задужена за технички дио, односно персонелизацију пограничних пропусница и вођење централних евиденција.

3.3 Смјештајни капацитети Агенције

Законом о Агенцији дефинисано је да је сједиште Агенције у Бањалуци. Тренутно се Агенција налази у закупљеним просторима. Сходно актима Савјета министара, Агенција је у току 2010. године предложила, што је и прихваћено, рјешавање смјештајних капацитета Агенције у објектима бившег војног власништва. У току 2013. године Агенција је континуирано проводила активности на пројектовању смјештаја Агенције, што је изузетно битно у достизању стандарда везаних за безбједност. У наредном периоду ће се сходно надлежностима Агенције наставити активности на коначном рјешавању смјештаја.

4 ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА АГЕНЦИЈЕ

У оквиру овог поглавља представиће се извјештаји о раду по организационим јединицама Агенције за 2013. годину, а у складу са надлежностима које су за сваку појединачну организациону јединицу дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције.

4.1 Технички сектор

Технички сектор је надлежан за:

- a) *Послове планирања и развоја информационих система који су везани за рад Агенције;*
- b) *Управљање пројектима које имплементира Агенција за потребе провођења Закона;*
- c) *Вршење послова планирања и развоја рачунарских мрежа које користе други надлежни органи који сарађују са Агенцијом у складу са Законом;*
- d) *Самостално или у сарадњи са спољним правним и физичким лицима вршење одржавања мреже за пренос података за потребе Агенције и органа јавне безбједности;*
- e) *Вршење администрације и одржавања опреме постављене у информатичко-комуникационим чвориштима у Бањалуци и Сарајеву;*
- f) *Обезбјеђивање ефикасног и економичног коришћења људских, финансијских и материјалних потенцијала Сектора путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције и руковођење истим;*
- g) *Вршење одржавања и администрације опреме и система за које је задужена Агенција, а за потребе надлежних органа и у простору Агенције и у просторима гдје Агенција има своју опрему;*
- h) *Израђивање и провођење планова и политике безбједности и заштите система који су везани за рад Агенције, а посебно везано за заштиту личних података;*

- i) Одржавање микроклиматских оптималних радних услова у информатичко-комуникационим чвориштима у Бањалуци и Сарајеву;*
- j) Сарадња са спољним компанијама и институцијама везано за развој и одржавање система који се налазе у оквиру Агенције и Сектора;*
- k) Сарадња са надлежним органима у оквиру својих активности, а посебно са спољним субјектима заинтересованим за размјену података;*
- l) Провођење активности везаних за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Сектора;*
- m) Планирање обуке и едукације које су неопходне за рад службеника, посебно обуке везане за стручњаке из области информационо-комуникационих технологија.*

4.1.1 Извјештај о раду Техничког сектора

У току 2013. године у оквиру ове организационе јединице Агенције обављене су стандардне активности по следећим тачкама:

- Руковођење Сектором и обезбјеђивање законитог и правовременог извршавања послова и задатака из надлежности Сектора;
- Учесће у планирању и изради најсложенијих пројеката у оквиру Агенције;
- Старање за квалитет и поштовање рокова за организовање и развој информатичког система у цјелини;
- Праћење набавке информатичке, комуникационе и друге опреме, рационално увезивање и њено коришћење;
- Сређивање, обрада и чување документације из надлежности Сектора;
- Вршење контроле и пружање неопходне стручне помоћи из дјелокруга Сектора;
- Остваривање потребне сарадње са другим установама и институцијама;
- Планирање и организовање стручног оспособљавања радника;
- Надгледање система и софтвера;
- Обављање backup-а оперативних система и апликација;
- Одржавање и конфигурисање радних станица, сервера институције и комуникационих уређаја;
- Ажурирање оперативних система, аплицирање patches и конфигурациона подешавања;
- Инсталирање и конфигурација новог хардвера и софтвера;
- Додавање, брисање и промјена корисничких налога на систему, као и имејл адресе;
- Password менаџмент;
- Одговарање на техничке упите;

- Одговорност за безбједност система;
- Одговорност за документацију и конфигурацију система;
- Рјешавање и извјештавање о проблемима;
- Обављање радњи у смислу преформанси и тјунинга;
- Обезбјеђивање да је инфраструктура исправна и доступна корисницима;
- Провођење мјера заштите од вируса/спајевера/малвера;
- Администрирање имејл/веб сервера институције;
- Припрема, имплементација документације за backup, recovery и disaster, као и имплементација Правилника о техничкој администрацији у Агенцији;
- Креирање и тестирање backup-а базе података;
- Вођење евиденција backup-а базе података и организација чувања;
- Интеграција и верификација података;
- Давање, брисање и промјена корисничких налога на базама и апликацијама;
- Password менаџмент корисника базе;
- Дефинисање и имплементација контроле приступа за базу података;
- Обезбјеђивање максималне доступности базе података крајњим корисницима;
- Обезбјеђивање максималних перформанси система;
- Подршка развоју и тестирању;
- Администрација апликација – корисници, CGT обрасци, номенклатуре;
- Мобилна станица – инсталирање и интервенције;
- ПИНГ, Инфостудио – сарадња са фирмом задуженом за одржавање апликација;
- Уговори о одржавању – припремање и праћење уговора, контакти са уговарачем у случају потребних интервенција;
- Припрема техничких спецификација за тендере;
- Интервенције на бази – потребне измјене на подацима у базама података које су узроковане разним грешкама (корисника или саме апликације);
- Одговори на дописе за податке;
- Администрација сервера за размјену података са осталим институцијама;
- Имплементација процедура за размјену података са осталим институцијама;

У наредној табели 1. дат је преглед планираних активности Техничког сектора у 2013. години, са кратким описом активности и извјештајем о реализацији сваке појединачне ставке у протеклој години.

Табела 1: Преглед плана за 2013. годину и стање реализације планираних активности

Назив	Кратко образложење (циљ, ефекти, правни основ)	Носилац активности	Рок	Извршење
Сертификација Агенције по ISO 27001 и ISO 9001	Провођење процеса и процедура прописаних сертификацијом Агенције по стандардима ISO 27001 и ISO 9001	Технички сектор и чланови радне групе	Континуирано током 2013. године	Стална активност која се проводи
Реорганизација приступа за спољне кориснике	Извршити реорганизацију начина приступа за све спољне кориснике, што ће омогућити ефикаснији начин рада и администрације, те повећати безбједност система увођењем IDPS рјешења	Технички сектор	31.12.2013.	Реализација у току
Проширење SDH система	Извршити увезивање локације крајњих корисника у нових 15 општина с циљем ефикаснијег начина рада	Технички сектор	31.12.2013.	ЗАВРШЕНО
Набавка и инсталација мрежне опреме по котама SDH система	Подизање квалитета рада и омогућавање ефикаснијег одржавања система	Технички сектор и РЦ СА, Одсек за комуникације, администрацију и подршку	31.12.2013.	Реализација у току
Мониторинг мреже	Омогућити активно праћење стања мреже	Технички сектор и РЦ Сарајево	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Active Directory	Успостава система Active Directory с циљем повећања безбједности и функционалности система	Технички сектор	31.12.2013.	Стална активност која се проводи
Отказивање закупа телеком линкова	Смањење трошкова закупа на правцима на којима се инсталира SDH опрема	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Отказивање уговора о закупу на нелиценцирану RR опрему	Смањење трошкова закупа	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО
Оптички backup SDH мреже	Реализовати оптички бацкбоне користећи ресурсе Електропреноса БиХ	Технички сектор	31.12.2013.	Није реализовано. Проблем до Електропреноса БиХ и добијања одговарајућих одобрења. Остаје активност за 2014. годину.
Надоградња постојећег VoIP система	Набавка и инсталација додатне опреме за VoIP систем у циљу смањења телефонских трошкова	Технички сектор	31.12.2013.	Реализује се као стална активности
Едукација запослених	Ефикасно обављање надлежности Агенције уз свакодневно унапређење система и пружање услуга	Технички сектор	Стална активност	ЗАВРШЕНО (континуирано се проводи)
Дигитални тахографи	Имплементација система дигиталних тахографа према Закону о радном времену, обавезним одморима мобилних радника и уређајима за евидентирање у друмском превозу („Сл. гласник БиХ“, бр. 48/10)	Технички сектор	Стална активност (пројекат имплементиран у 2011)	Редовно се проводи процес одржавања
Одржавање опреме у сервер сали и допуна	Нумерација и допуна упутства за рад и техничко	Технички сектор и РЦ Сарајево,	Стална активност	

документације за информационе системе	одржавање информационе опреме у сали	Одсјек за комуникације, администрацију и подршку		Планови за 2013. годину реализовани, активност се континуирано проводи
PKI	Имплементација Public Key Infrastructure (PKI) на локацијама које су задужене за издавање личних докумената и у оквиру безбједносних мјера за потребе ИС Агенције	Технички сектор	Стална активност	Континуирано се проводи
Провјере биометрије	Повећање перформанси и додатне функционалности	Технички сектор	Стална активност	Континуирано се проводи
Виртуализација	Нове инсталације постојећих апликација у РЦ Сарајево у циљу лакшег управљања и администрирања система Агенције	Технички сектор и РЦ Сарајево	Стална активност	Континуирано се проводи

4.1.2 Комуникације – Преглед интервенција

Једна од основних функција Техничког сектора јесте одржавање система комуникација. Систем комуникација се састоји од сљедећих сегмената:

1. Мреже за пренос података на лиценцираном опсегу;
2. Мреже за пренос података на нелиценцираном опсегу;
3. Изнајмљених ресурса од стране телеком оператера:

Путем ове мреже повезане су локације како је приказано у сљедећој табели:

Р.Б.	КОРИСНИК	БРОЈ ЛОКАЦИЈА
1	Издавање докумената: МУП Р. Српске, кантонални МУП-ови и Јавни регистар Брчко дистрикта	132
2	Министарства унутрашњих послова – приступ подацима	152
3	Правосудне институције	92
4	Централне/општинске изборне комисије	145
5	Локални органи - матични уреди	145
6	Гранична полиција	15
7	Дипломатско-конзуларна представништва	46
8	Друге бх. институције (СИРА, МИП, МБП, ОБА, АДС...)	21
9	Спољни корисници	60
	УКУПНО	808

Табела 1: Локације и институције повезане на телекомуникациони систем Агенције



Слика 1: Приказ прстенова мреже за пренос података

Основни сегмент ове мреже јесте телекомуникациона мрежа развијена на сопственим фреквенцијама одобреним од стране Регулаторне агенције за комуникације. Кичма ове мреже је приказана на претходној слици (слика 1).

Кључне активности у вези са мрежом је одржавање мреже које је вршено ангажовањем спољних капацитета и сопственим капацитетима. Наиме, одржавање мреже је вршено са компанијама које су ангажоване од стране испоручиоца које је изабрала Европска комисија, а кроз јавну набавку преносне и приступне мреже. Иако само компанија изабрана од стране ЕУ има могућност да одржава овако комплексан систем те је неопходно провођење поступка директне погодбе за одржавање и за проширивање мреже, Агенција је ипак, а сходно препорукама Канцеларије за ревизију институција БиХ, провела отворене поступке на којима су најповољније понуде биле од компаније коју је изабрала ЕУ - Ceragon (бивша Nera Networks).

У наредним табелама дат је статистички приказ извршених интервенција од стране Одсјека за комуникацију администрација те регионалних центара, а у вези са поступцима одржавања мреже.

Табела 2: Статистика интервенција Церагон за 2013. годину (збирно)

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ЗАМЈЕНА ЛИНКА	3
2	ИЗМЈЕШТАЊЕ АНТЕНЕ НА НОВУ ЛОКАЦИЈУ	12
3	ЗАМЈЕНА БАЗНЕ СТАНИЦЕ	3
4	ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА НА АРС-у	0
5	ПРОВЈЕРА СТАТУСА И РЕСТАРТ ОПРЕМЕ	12
6	ЗАМЈЕНА СРЕ - АР УРЕЂАЈА	33
7	ОТКЛАЊАЊЕ КВАРА НА SDH ЛИНКУ	0
8	ЗАМЈЕНА КАБЛА	25
9	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА	22
10	ЗАМЈЕНА WALLBOXА	7
11	УСМЈЕРАВАЊЕ АНТЕНЕ И ПРОВЈЕРА СТАТУСА	1
12	ЗАМЈЕНА ETHERNET ЈЕДИНИЦЕ	0

13	ЗАМЈЕНА ВЕНТИЛАТОРА	0
14	ЗАМЈЕНА ОСИГУРАЧА (LAITING PROTECTION)	1
15	ЗАМЈЕНА ПРИМОПРЕДАЈНИКА	2
16	УПГРАДЕ СОФТВЕРА	1
17	ИЗМЈЕНА IDU/ODU УРЕЂАЈА НА SDH ЛИНКУ	13
18	ИНСТАЛАЦИЈА НОВЕ АНТЕНЕ СРЕ	8
19	ЗАМЈЕНА RADOMA 1.8м	5
20	ЧИШЋЕЊЕ ЛЕДА СА АНТЕНЕ	1
21	ЧИШЋЕЊЕ ВЕНТИЛАТОРА	5
22	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА НОВИХ КОРИСНИКА	7
23	ЗАМЈЕНА КАРТИЦЕ	4
24	ЗАМЈЕНА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПЛОЧЕ	1
25	ЗАМЈЕНА КОНЕКТОРА	2
26	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ	20
	УКУПНО	189

Важан сегмент одржавања чине и интервенције и оспособљавање службеника Агенције за интервенције на овој мрежи. Из тог разлога су у сједишту Агенције и у регионалним центрима формирани тимови за интервенције на мрежи који су обучени те опремљени за овакве врсте интервенција. Број интервенција који се налази у следећој табели показује сврсисходност постојања оваквог тима који је опремљен алатом те теренским возилима и знањем за овакве врсте интервенција.

Табела 3: Статистика интервенција IDDEEA-е за 2013. годину (збирно – у свим орг. јединицама)

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА РТМР ОПРЕМИ	3
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SANOPY ОПРЕМИ	8
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	4
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	2
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА МИКРОТИК ОПРЕМИ	1
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	52
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	4
8	ПРИСУСТВО ПРИЛИКОМ ИНСТАЛАЦИЈЕ И ПУШТАЊА У РАД РТМР ОПРЕМЕ	6
9	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈАМА	4
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	10
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-у И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	1
12	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	6
13	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	2
14	ДЕМОНТИРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	2
15	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	5
16	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	4
17	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH ОПРЕМЕ И ПУШТАЊЕ У РАД НОВОГ КОРИСНИКА	8

18	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ЛОКАЦИЈАМА ОИК	0
19	ТЕСТИРАЊЕ КАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМА	1
20	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	3
21	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ РТРІ САНОРУ ЛИНКОВА	1
22	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	5
23	РЕДОВНИ ОБИЛАЗАК	15
24	ПОСТАВЉАЊЕ МКУ УРЕЂАЈА	6
25	МОНТАЖА ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	14
26	ЗАМЈЕНА БАТЕРИЈА	28
27	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	14
28	ДЕМОНТИРАЊЕ SDH ОПРЕМЕ (АНТЕНА)	0
	УКУПНО	212

4.1.3 Интервенције везане за регистре

Једна од основних функција Техничког сектора су интервенције на регистрима Агенције. Наиме, евиденције које води Агенција, те апликације путем којих се приступа евиденцијама захтијевају изузетно стручно ИТ особље. Од 2011. године Агенција је сопственим ресурсима развила апликацију путем које изворни органи могу вршити интервенције на подацима у складу са законским овлашћењима. Преглед извршених интервенција путем наведене апликације дата је у следећој табели:

Табела 4: Преглед интервенција путем апликације Исправке

Врста интервенције	Укупно
Измјена марке возила	1.380
Измјена броја шасије возила	454
Враћање статуса ПИ из персонализације ради промјене у хитну путну исправу	220
Поништавање докумената	217
Поништавање захтјева за издавање	207
Исправка података о овлашћеној особи која преузима хитну путну исправу	185
Измјена броја обрасца за возило	24
Измјена разлога одјаве возила	139
Поништавање реализације забране	67
Поништавање ПИ у старој евиденцији у случају да одговарајући ЈМБ није евидентиран у новој евиденцији	36
Уручивање документа	119
Враћање документа у претходни статус	169
Поништавање одјаве возила	97
Активирање ЈМБ-а особе	51
Исправљање датума почетка реализације забране	34
Ажурирање доказа идентитета у захтјеву за издавање ПИ ради њеног издавања	16
Брисање погрешно унесене уплате	9

Статистика осталих интервенција, поред интервенција на подацима, дата је у сљедећој табели:

Табела 6: Преглед интервенција путем апликације Извјештаји

АКТИВНОСТ	БРОЈ
Конфигурација мрежних уређаја	164
Измјена на PL/SQL пакетима евиденција Агенције	1.004
Измјена „source code-а“ на веб оријентисаним апликацијама	3
Остале активности	6.671
Преглед стања мреже	921
Рад у комисијама и радним групама	50
Стручно усавршавање (обука)	50
Активности на систему DMS (обрада предмета и аката) Агенције	275.068
Производња идентификационих докумената и регистарских таблица	4.644
Активности у трезору	858
Администрирање процеса производње	542
Транспорт докумената	318
Запримање аката	269
Односи с јавношћу	208
Измјена на апликацијама у систему Агенције	70
Активности на VoIP систему	58
Превођење материјала	51
Обрада материјала	24
Конфигурисање/одржавање система service desk	7
Лекторисање превода	2
Промјена приступних параметара на серверима	2
Припрема докумената за одсјек	1

4.2 Сектор за финансијске и правне послове

Сектор за финансијске и правне послове надлежан је за сљедеће послове:

- Обезбјеђује законит рад Агенције кроз правилну примјену прописа из области финансијског пословања, примјене прописа из оквира дјелатности Агенције и других прописа;
- Врши финансијске анализе и планирање како би се провели стратешки и оперативни циљеви Агенције;

- c) Пријем, подјелу и слање поште, вођење евиденције о примљеној и отпремљеној пошти, као и вођење других прописаних евиденција у области канцеларијског пословања те архивирање цјелокупне документације коју прими или сачини Агенција (послови писарнице и архиве);
- d) Објезбеђивање ефикасног и економичног коришћења људских, финансијских и материјалних потенцијала Агенције путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције, руковођење истима, одлучивање о њиховим правима и обавезама у служби или у вези са службом путем достављања приједлога директору Агенције;
- e) Вођење материјалних и финансијских евиденција и благајне, извршавање набавки, расподјелу и одржавање цјелокупне опреме Агенције, праћење стања залиха и материјалних евиденција, те израда и праћење финансијских планова;
- f) Припрема приједлога измјене прописа који се односе на рад Агенције и проводи правне процедуре за њихово усвајање те прати измјене позитивних прописа;
- g) Сачињава уговоре, споразуме, рјешења, одлуке и друге акте потребне за рад Агенције за државну службу БиХ у провођењу дисциплинског поступка државних службеника;
- h) Сарађује са и припрема одговоре по захтјеву судских органа, Правобранилаштва БиХ, Агенције за јавне набавке, Агенције за државну службу БиХ, Централне изборне комисије БиХ, те министарстава и других органа управе у БиХ;
- i) Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика;
- j) Врши менаџмент људских ресурса у Агенцији.

4.2.1 Извјештај о раду протокола Агенције

У периоду 1.1 - 31.12.2013. године у писарници Агенције је запримљено и заведено укупно **16.134 предмета**, од тога кроз:

- Уписник првостепених предмета управног поступка укупно **14.672 предмета** по службеној дужности и по захтјевима странака (предмети се односе на стални и повремени приступ евиденцијама које води и одржава Агенција, права из радно-правног односа, исправка грешака у централним евиденцијама итд.);
- Дјеловодник предмета и аката – акти пословања (подзаконски и општи нормативни акти које доноси директор Агенције у складу са прописима, налози за интервенције, предмети који се односе на сарадњу и комуникацију Агенције

са надлежним органима, разни извјештаји, одлуке и налози за службена путовања) укупно **1.462** предмета.

4.2.2 Правни послови

У оквиру Сектора за финансијске и правне послове образована је унутрашња организациона јединица – Одсјек за људске ресурсе и правне послове која води управне поступке из надлежности Агенције. У 2013. години вођени су управни поступци везани за:

- Повремени приступ подацима из евиденција које води и одржава Агенција;
- Стални приступ подацима изворних органа;
- Стални приступ подацима пријемних органа;
- Приступ подацима правних и физичких лица;
- Израду дигиталних картица за електронско потписивање и
- Исправке грешака у евиденцијама које води и одржава Агенција.

Управни поступци су вођени и у области људских ресурса, а у којима је поступано по захтјевима запослених за остваривање појединих права из области радних односа. Одређене активности са правне стране предузете су и на плану усклађивања рада писарнице и стања у архиви Агенције са Одлуком о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара БиХ ("Сл. гласник БиХ", број 21/01), као и Упутством о начину вршења канцеларијског пословања министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара БиХ и другим релевантним прописима.

У складу са овим прописима приступљено је уништавању архивске грађе у сарадњи са Архивом БиХ. Такође, регистратурна и архивска грађа из основних организационих јединица које су смјештене ван сједишта Агенције је обједињена у сједишту у циљу њеног разврставања и сређивања.

С обзиром да је у претходној 2012. години уведено електронско канцеларијско пословање, ове године су предузете активности на усавршавању овог информационог система и његовог потпуног усклађивања са прописима и прилагођавања потребама праксе.

У току 2013. године, над радом Одсјека за управљање људским ресурсима и правне послове извршен је управни надзор од стране Управног инспектората Министарства правде Босне и Херцеговине који је позитивно оцијењен, а уведено електронско канцеларијско пословање послужиће да се путем Министарства правде БиХ користи као основ за увођење оваквог система и у другим државним институцијама.

Припремани су приједлози и нацрти правних прописа - подзаконских аката - у вези са радом из надлежности Агенције (правилници, упутства, инструкције, одлуке), као и састављени споразуми везани за приступ евиденцијама у којима је Агенција једна од уговорних страна.

Важно је нагласити да је Агенција сачинила списак свих до сада донесених интерних подзаконских аката и исте учинила доступним свим запосленим објављивањем на свом интерном порталу, док су они подзаконски прописи чије је објављивање обавезно и у Службеном гласнику Босне и Херцеговине, разврстани по областима које регулишу (личне карте, возачке дозволе, пасоши, регистрација моторних возила и сл.) и објављени на службеној страници Агенције www.iddeea.gov.ba.

Преглед донесених правних аката у протеклој години дат је у наредним поглављима.

4.2.3 Законски и подзаконски акти

а) Преглед донесених правилника у 2013. години:

- Правилник о цијени пограничних пропусница „Сл. гласник БиХ“, број 73/13 (Правилник донесен на приједлог Агенције, а у складу са Одлуком Савјета минситара БиХ о задужењу IDDEEA-е за персонализацију, техничку обраду и вођење евиденција о пограничним пропусницама („Сл. гласник БиХ“, број 64/13);
- Правилник о интерној контроли информационих система од 02.04.2013. године;

б) Преглед донесених одлука у 2013. години:

- Одлука о коришћењу интернета у Агенцији, број 15-03-02-2-46/13 од 16.01.2013. године;
- Одлука о распореду службених моторних возила у Агенцији, број 15-03-02-2-1287-2/13 од 22.11.2013. године;

с) Преглед донесених упутстава у 2013. години:

- Упутство о регулисању поступка приликом појаве шкарта у процесу персонализације докумената, број 15-05/02-2-1276/12 од 10.04.2013;
- Упутство о начину размјене података између IDDEEA-е и надлежних органа („Сл. гласник БиХ“, број 8/13) – на основу чл. 40. став (3) тачке д) Закона о личној карти држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, бр 32/01, 16702, 53707, 56/08 и 18/12);
- Упутство о начину електронске провјере података („Сл. гласник БиХ“, број 45/09 и 55/13);
- Упутство о начину подношења захтјева за издавање увјерења о чињеницама из службене евиденције о личним картама електронским путем („Сл. гласник Босне

- и Херцеговине“, број 8/13) – на основу чл. 23. став (2) Закона о личној карти држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 и 18/12);
- Упутство о поступцима електронске провјере података који се прикупљају од грађана приликом подношења захтјева за личну карту („Сл. гласник БиХ“, број 8/13) – на основу чл. 40. став (3) тачке ц) Закона о личној карти држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 и 18/12);
 - Упутство о правилима и процедурама у вези са транспортом идентификационих докумената до надлежних органа („Сл. гласник БиХ“, број 8/12) – на основу члана 40. став (2) тачке б) Закона о личној карти држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 и 18/12);
 - Упутство о садржају електронског меморијског елемента личне карте држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 и 18/12);
 - Упутство о објави серијских бројева изгубљених и украдених личних карата држављана БиХ на веб страници IDDEEA-е („Сл. гласник БиХ“, број 8/13) – на основу чл. 20. став (2) Закона о личној карти држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 и 18/12);
 - Упутство о начину поступања надлежних органа приликом пребацивања посебних слова која нису дефинисана званичним језицима и писмима у БиХ и начину исписивања карактеристичних знакова приликом уноса личних података у централну евиденцију („Сл. гласник БиХ“, број 8/13) – на основу члана 6. став (4) Закона о личној карти држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 и 18/12);
 - Упутство о набавци и складиштењу личних докумената („Сл. гласник БиХ“, број 8/13) – на основу члана 40. став (2) тачке б) Закона о личној карти држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“, број 32/01, 16/02, 53/07, 56/08 и 18/12);
 - Упутство о начину достављања личне карте држављана БиХ поштанским путем („Сл. гласник БиХ“, број 14/13);
 - Упутство о едукацији у Агенцији, број 15-04-02-2-1221/12 од 24.10.2012. године;
 - Упутство о начину поступања администратора Агенције у случају блокирања поништеног ЈМБ у помоћној (старој) евиденцији путних исправа, број 15-03-02-2-1250/12 од 22.11.2012. године;

d) *Остало*

- Елаборат о безбједности.

4.2.4 Кадровски послови

Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ је провела више јавних и интерних конкурсних процедура, а све у циљу реализације политике запошљавања или кадровске политике и попуњавања упражњених радних мјеста да би се у што већој мјери обезбиједило функционисање ове државне институције у пуном капацитету.

Реализација процеса запошљавања државних службеника одвијала се у пуној сарадњи са Агенцијом за државну службу Босне и Херцеговине, а у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ. Активности у вези са пријемом кадрова у Агенцији описане су у посебном дијелу – 5.1 Извјештаја.

Обрада управних предмета и аката из радног односа у цјелости се одвија у систему DMS (Document Management System – систем управљања документима), а развијена је и апликација „Писарница - Апех“ која нуди нови интерфејс за модул DMS и омогућава једноставније и лакше управљање документима и обраду предмета у оквиру информационог система Агенције.

Све ово олакшава, убрзава и доприноси ефикаснијем и економичнијем обављању не само кадровских, већ и других послова из надлежности Агенције.

У сарадњи са Агенцијом за државну службу БиХ, Агенција је обезбиједила испуњавање претпоставки за едукацију државних службеника, а све у циљу њиховог стручног усавршавања и образовања. Потребно је истаћи да је и сама Агенција организовала одређене обуке за своје запослене, а које су се углавном односиле на већи степен заштите и тајности приликом обраде личних података грађана БиХ, као и обуке путем е-Learning платформе те провела и поступак тестирања свих службеника из поменутих области.

Из области радних односа достављени су и поднесени бројни извјештаји државним органима који врше контролу над радом Агенције у одређеним сегментима. У том контексту, Канцеларији за ревизију и Министарству финансија и трезора БиХ достављени су тромјесечни, полугодишњи и годишњи извјештаји, као што су: Динамика запошљавања, Подаци о платама и броју запослених, Преглед исплата по уговорима о дјелу, ауторским хонорарима, уговори о обављању привремених и повремених послова, Преглед планиране и остварене систематизације радних мјеста, Преглед исплата накнада за рад у управним и надзорним одборима и радним тијелима.

Агенцији за државну службу БиХ достављен је Извјештај о проведеном оцјењивању државних службеника на нивоу институције за првих шест мјесеци рада 2013. године.

У сарадњи са Савјетом министара БиХ припремани су одговори на поједина посланичка питања из области запошљавања, а из којих је видљиво да Агенција настоји обезбиједити

законитост, транспарентност и јавност у свом раду и у области кадровске политике, уз поштовање прописане националне и полне заступљености запослених.

Агенција је предузела све мјере и активности да сви службеници који су у претходном периоду прошли безбједносну провјеру добију дозволу за приступ тајним подацима степена ПОВЈЕРЉИВО од надлежног Министарства безбједности Босне и Херцеговине. Поред тога, наглашавамо да није заснован нити један стални радни однос са најуспјешнијим кандидатом прије окончања поступка безбједносне провјере код Обавјештајно-безбједносне агенције Босне и Херцеговине и добијања позитивног резултата од овог органа да на страни истог не постоје безбједносне сметње за приступ тајним подацима степена ПОВЈЕРЉИВО.

У складу са чл. 39. став (1) тачка д) у вези са ставом (3) Правилника о мјерама заштите података и евиденција, као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији, којом је предвиђено да директор Агенције може наложити основне безбједносне провјере за особе запослене као добављач, у 2013. години покренут је и окончан поступак безбједносних провјера за особе запослене у правном лицу које је уговорни добављач Агенције.

У 2013. години обављени су и други послови, што подразумева:

- *Доношење Плана коришћења годишњег одмора за 2013. годину;*
- *Сачињавање појединачних рјешења о коришћењу годишњег одмора за све запослене у Агенцији;*
- *Одлучивање о правима запослених на плаћено и неплаћено одсуство;*
- *Одлучивање о правима запослених на накнаде утврђене Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ (накнада трошкова превоза на посао и с посла, накнада за годишњи одмор и плаћено одсуство, регрес за годишњи одмор, јубиларне награде, отпремнине, накнада за привремено обављање послова другог радног мјеста, боловање, породилшко одсуство, накнада за трошкове смјештаја и одвојеног живота, за случај смрти запосленог или члана његове уже породице, тешке болести и инвалидности запосленог или члана његове уже породице).*

4.2.5 Послови јавних набавки

Сектор за финансијске и правне послове је реализацију задатака везаних за послове набавки обављао у складу са обједињеним Планом набавке за 2013. годину, а који обухвата: назначен предмет набавке, економски код, количину која се набавља, процијењену вриједност набавке, предложену врсту поступка, рок започињања активности, носиоце активности и изворе финансирања.

План јавне набавке за 2013. годину је израђен у року, те је послје доношења истог успједила допуна позиција набавке за оне поступке које је по донесеној одлуци Савјета министара Босне и Херцеговине требала да покрене Служба за заједничке послове. Допуну плана набавке за 2013. годину Агенција је сачинила сходно прибављеном мишљењу Службе за заједничке послове и Агенције за јавне набавке БиХ. Сходно реструктурирању расхода те измјене аналитике текућих трошкова у складу са анализом и пројекцијом расхода до краја године и приоритетима који су у том моменту били постављени пред Агенцију, било је неопходно сачинити корекцију истог.

У прилогу Извјештаја налази се табеларни преглед проведених поступака по свакој набавци и са тренутним статусом исте - Прилог 1.¹

Табеларни преглед обухвата активности у погледу тренутног статуса набавке, закључно са даном 4.12.2013. године.

Проведене поступке ћемо приказати помоћу статистичких параметара:

- *Од укупно 95 поступака сходно члану 10. Закона о јавним набавкама БиХ проведени су укупно 21 поступак и то:*
 - *18 поступака набавке проведено је отвореним поступком,*
 - *3 поступка набавке проведено је преговарачким поступком.*

За укупно 74 набавку, уговори или испостављене наруџбенице су додијељени сходно Закону о јавним набавкама у БиХ који третира област додјеле уговора испод домаћег вриједносног разреда и то:

- *39 поступака набавке директним споразумом,*
- *35 поступака набавки конкурентским захтјевом.*

Сходно статистичким параметрима видљиво је да се из године у годину повећава обим поступака те да је у односу на раније године смањено провођење преговарачких поступака. Због специфичних набавки, економске кризе и сл. већи број поступака је понављан (недостављање понуда, достављање некомплетних понуда и сл.), тако да горе презентовани подаци представљају податке за предметну набавку без обзира колико пута је иста поништавана.

Поред провођења јавних набавки на основу израђеног Плана јавне набавке, Одсјек врши израду уговора о закупу (простора и зграда, складишног простора, торњева, релеја, антенских стубова) или анекса по истицању истих.

¹ Табеларни преглед обухвата и приказ поступака који нису приказани у плану јавне набавке за текућу годину, али су постојале објективне потребе за набавком због чега су исте покренуте као ванпланске набавке те проведене по законској процедури. Напомињемо, у једном проведеном поступку тренутно је у току рјешавање по упућеној жалби Канцеларији за разматрање жалби те је у табеларном прегледу и то приказано (Ревизија пројектне документације).

У току провођења било које фазе набавке поштују се законски и подзаконски акти који уређују ову област.

Како Сектор за финансијске и правне послове учествује у реализацији активности која је предвиђена Стратегијом развоја Агенције 2010 - 2015, а односи се на изградњу сједишта Агенције и највеће организационе јединице у Бањалуци, предузете су извјесне активности од стране ове организационе јединице у правцу провођења поступка израде пројектне документације као и поступка набавке ревизије исте. Тренутно је у фази рјешавање по жалби понуђача за проведени поступак набавке ревизије пројектне документације, а по окончању исте наставиће се са даљим активностима које ће представљати основ за прибављање одобрења о грађењу.

4.2.6 Преглед извршења буџета

Преглед расхода буџета по економским категоријама за период извјештавања 1.1 - 31.12.2013. године приказан је у сљедећој табели.

Врста расхода	Економски код	Кориговани буџет	Реализовано у текућем периоду	Реализовано у претходној години
1	2	3	4	5
ТЕКУЋИ ИЗДАЦИ		35.525.713	26.466.728	11.783.596
Бруто плате и накнаде	611100	3.690.051	3.687.688	3.513.721
Накнаде трошкова запослених	611200	588.987	568.431	569.203
Путни трошкови	613100	283.000	108.625	128.011
Издаци телефонских и поштанских услуга	613200	174.000	128.667	139.617
Издаци за енергију комуналне услуге	613300	166.000	147.674	144.363
Набавка материјала	613400	25.563.675	17.399.308	2.256.400
Издаци за услуге превоза и горива	613500	145.000	137.694	121.827
Издаци за закупнину	613600	2.707.000	2.355.635	2.173.600
Издаци за текуће одржавање	613700	1.868.000	1.712.641	2.511.060
Издаци за осигурање	613800	18.000	17.014	10.734
Уговорене и друге посебне услуге	613900	322.000	203.351	215.059
КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ		10.189.155	3.810.761	4.439.152
Набавка земљишта	821100	0	0	0
Набавка зграда	821200	0	0	0
Набавка опреме	821300	7.519.026	3.683.182	4.427.549
Набавка осталих сталних средстава	821400	0	0	0
Набавка сталних средстава у облику права	821500	2.605.442	127.579	11.603
Реконст. и инвест. одржавање	821600	64.687	0	0
УКУПНО		45.714.868	30.277.489	16.222.748

Табела 7: Преглед расхода буџета Агенције у 2013. години

4.3 Сектор за стандарде и међународну сарадњу

Сходно Правилнику о унутрашњој организацији Агенције, Сектор за стандарде и међународну сарадњу је надлежан за сљедеће послове:

- a) Прати релевантне стандарде везане за надлежност Агенције, посебно ICAO 9303;*
- b) Прати европске регулативе у области надлежности Агенције, посебно идентификационих докумената;*
- c) Прати и координира активности везане за обавезе Агенције у процесу приступа БиХ европским интеграцијама;*
- d) Успоставља контакте са другим земљама везано за област из надлежности Агенције;*
- e) Планира и предлаже пројекте који су везани за примјену нових стандарда;*
- f) Планира и предлаже пројекте који су везани за европске интеграције и примјену европске регулативе у области из надлежности Агенције;*
- g) Предлаже обуке везане за примјену стандарда и европске регулативе, а тиче се надлежности рада Агенције;*
- h) Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Сектора.*

4.3.1 Извјештај о раду Сектора

У складу са Планом рада за 2013. годину и Стратегијом развоја Агенције 2010-2015, а водећи рачуна о пословима и задацима из своје надлежности, Сектор за стандарде и међународну сарадњу је извршио сљедеће активности:

a) Приједлози законских и подзаконских аката

- 1) Проведбени прописи на основу Закона о путним исправама БиХ за ефикасно провођење Закона – наведена планирана активност је завршена;*
- 2) Проведбени прописи на основу Закона о измјенама и допунама Закона о личној карти БиХ за ефикасно провођење Закона – наведена активност је завршена;*
- 3) Проведбени прописи за провођење Закона о измјенама и допунама Закона о пребивалишту и боравишту држављана БиХ – наведени Закон још није ступио на снагу.*

b) Активности у области међународне сарадње

- *Сарадња са Међународном агенцијом за цивилни авионски саобраћај (ICAO)*

У протеклом периоду Сектор за стандарде и међународну сарадњу активно је пратио званичне објаве ICAO организације на успостављању нових и побољшању постојећих

стандарда у области путних исправа - пасоша. Наведена активност планирана је као активност током цијеле године.

- **TAIEX**

У 2013. години успјешно је реализована планирана активност – Workshop on electronic signatures on ID documents (REF 47375), Expert mission on electronic signatures on ID documents (REF 47376), а 12. и 13. децембра 2013. године одржана је **TAIEX** радионица на тему „e-Government services“.

- **Сарадња са МУП-овима у Босни и Херцеговини**

У протеклом периоду Сектор за стандарде и међународну сарадњу је остварио активну улогу у побољшању стандарда опреме и стандарда на локацијама, те је у том смислу у протеклом периоду провео активности на прикупљању података о стању у области стандарда и препорука за рад службеника на локацијама надлежних органа и о наведеном сачинио прелиминарни извјештај о статистичким показатељима у наведеној области.

Наведена активност је планирана као активност током цијеле године.

- **Сарадња са Министарством комуникација и транспорта Босне и Херцеговине**

Службеници Сектора за стандарде и међународну сарадњу су у претходном периоду присуствовали и узели активно учешће на састанцима које је организовало Министарство комуникација и транспорта БиХ по питању припремања измјена и допуна Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ и Закона о радном времену, обавезним одморима мобилних радника и уређајима за евидентирање у друмском превозу. Активности по овом питању очекују се и у наредном периоду.

с) Пројекти/стратегије/планови/материјали/програми/едукације

- *Провођење обука из Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне*

Обука се проводила путем e-Learning платформе, извршено је тестирање свих запослених у Агенцији о чијим резултатима је сачињен извјештај. Резултати су уложени у персоналне досјее запослених.

- **Провођење обуке за администраторе – службенике надлежних органа из области примјене нових рјешења издавања е-ЛК**

Наведена планирана активност је успјешно окончана. У сједишту Агенције је организована обука за администраторе – службенике надлежних органа из области примјене нових рјешења за издавање е-ЛК. Сектор за стандарде и међународну

сарадњу је поред писања упутства за коришћење нових апликација имао улогу и у самом презентовању нових прописа који се односе на издавање личних карата.

- **Обука за новозапослене службенике**

У 2013. години службеници Сектора за стандарде и међународну сарадњу су извршили обуку о коришћењу и управљању информационим системом Агенције за 7 запослених, а на основу Упутства о садржају, начину управљања и коришћењу информационог система Агенције и Плана обуке.

- **Имплементација пројекта „Увођење система ИКТ у IDDEEA-у и Парламентарну скупштину БиХ“**

Учешће у имплементацији пројекта у сарадњи са Одсјеком за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама у РЦ Сарајево и Техничким сектором. Рок за имплементацију пројекта је 1.7.2014. године.

4.4 Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената

Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената (у даљем тексту: Центар), према Правилнику о унутрашњој организацији, врши следеће послове:

- а) Складиштење, персонализацију, дистрибуцију и транспорт свих докумената за које је задужена Агенција;*
- б) Обезбјеђује ефикасно и економично коришћење људских, финансијских и материјалних потенцијала Центра, путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције и руковођење истима;*
- в) Израђује планове развоја и прати европске регулативе и стандарде у области заштите докумената;*
- г) Припрема и проводи систем безбједности у оквиру Центра и прати и успоставља све стандарде неопходне за функционисање;*
- д) Одржава микроклиматске оптималне радне услове у оквиру Центра;*
- е) Припрема и неопходне планове који се тичу Центра, а за потребе Агенције и извјештава Агенцију о свим активностима Центра;*
- ж) Сарађује са надлежним органима у оквиру својих активности;*
- з) Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Центра.*

Послови и задаци из надлежности Центра обављају се кроз три унутрашње организационе јединице и то:

- Одсјек за персонализацију докумената;
- Одсјек за складиштење и транспорт докумената;
- Одсјек одржавања и унутрашњег обезбјеђења објекта.

4.4.1 Одсјек за персонализацију – Извјештај о раду

Одсјек представља најбројнију организациону јединицу Агенције по питању кадрова у оквиру које се врши персонализација слjedeћих докумената:

- Личне карте;
- Возачке дозволе;
- Личне карте за странце;
- Пасоши (грађански, службени и дипломатски);
- Регистарске таблице;
- Smart картице за дигитални потпис;
- Тахографске картице (картица возача, картица фирме, картица радионице и контролна картица);
- Пограничне пропуснице.

Активности које су се у оквиру ове организационе јединице реализовале током 2013. године представљене су у наредним поглављима.

4.4.1.1 Број персонализованих докумената у 2013. години

Преглед урађених докумената је дат у слjedeћој табели:

ВРСТА ДОКУМЕНАТА	ПЛАНИРАНА КОЛИЧИНА	ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕЊА У 2013. ГОДИНИ
Личне карте	750.000	- 22.463 ЛК старе генерације - 368.241 ЛК нове генерације
Личне карте за странце	1.000	Урађено 713 комада
Возачке дозволе	200.000	- 15.534 ВД старе генерације - 165.568 ВД нове генерације
Пасоши	350.000	Грађанских 427.045 комада Службених 356 комада Дипломатских 391 комада
Регистарске таблице	400.000	411.573
Тахографске картице	4.000	3.593
Smart картице	1.000	221
Пограничне пропуснице	Није планирано	328

Табела 8: Преглед планиране производње по врстама докумената и извршења производње у 2013.

4.4.1.2 Укупно остварени приходи по свим врстама персонализованих личних докумената, услуга преноса података и остали приходи у 2013. години

Укупно остварени приходи у 2013. години износе **23.705.203,00** КМ, што у односу на планиране приходе од **28.732.000,00** КМ износи 82%, односно остварени приходи су у односу на планиране мањи за **5.056.797,00** КМ. Најзначајнија одступања евидентирана су код остварених прихода од израде ЛК.

Структура прихода	Износ у КМ
Израда докумената (личне карте, возачке дозволе, путне исправе)	19.928.099,00
Регистрација возила (стикери, потврде о власништву, потврде о регистрацији и таблице)	3.523.972,00
Остали приходи	253.132,00
Накнада трошкова за пружање услуге - пренос и размјена података из централних евиденција	230.756,00
Пограничне пропуснице	18.366,00
Накнаде за тендерску документацију	4.010,00

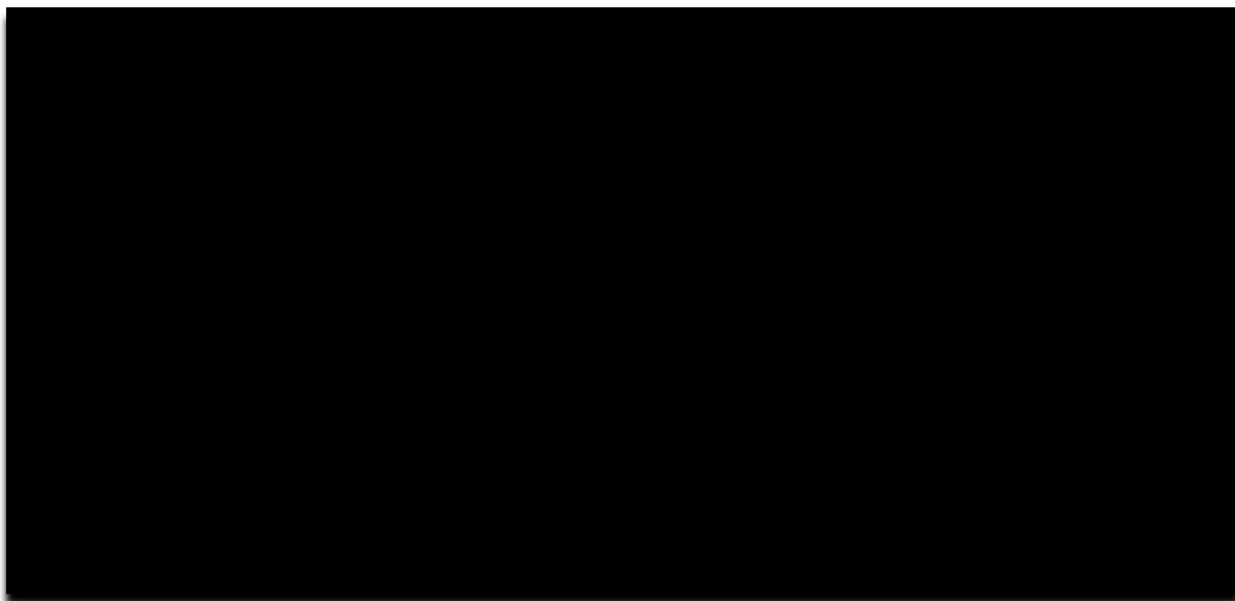
Министарство финансија и трезора БиХ је у 2013. години извршило пренос средстава изворним органима (МУП-овима) на име рефундације трошкова у износу од **23.893.324,50** КМ, а на основу важећих Правилника о цијени путних исправа ("Службени гласник БиХ", број 80/09), Правилника о цијени докумената за регистрацију и накнаду за коришћење регистарских таблица ("Службени гласник БиХ", број 76/09), као и Правилника о цијени личних докумената – личних карата и возачких дозвола ("Службени гласник БиХ", број 100/12).

С обзиром да главна књига још није затворена могуће су незнатне измјене у висини прихода.

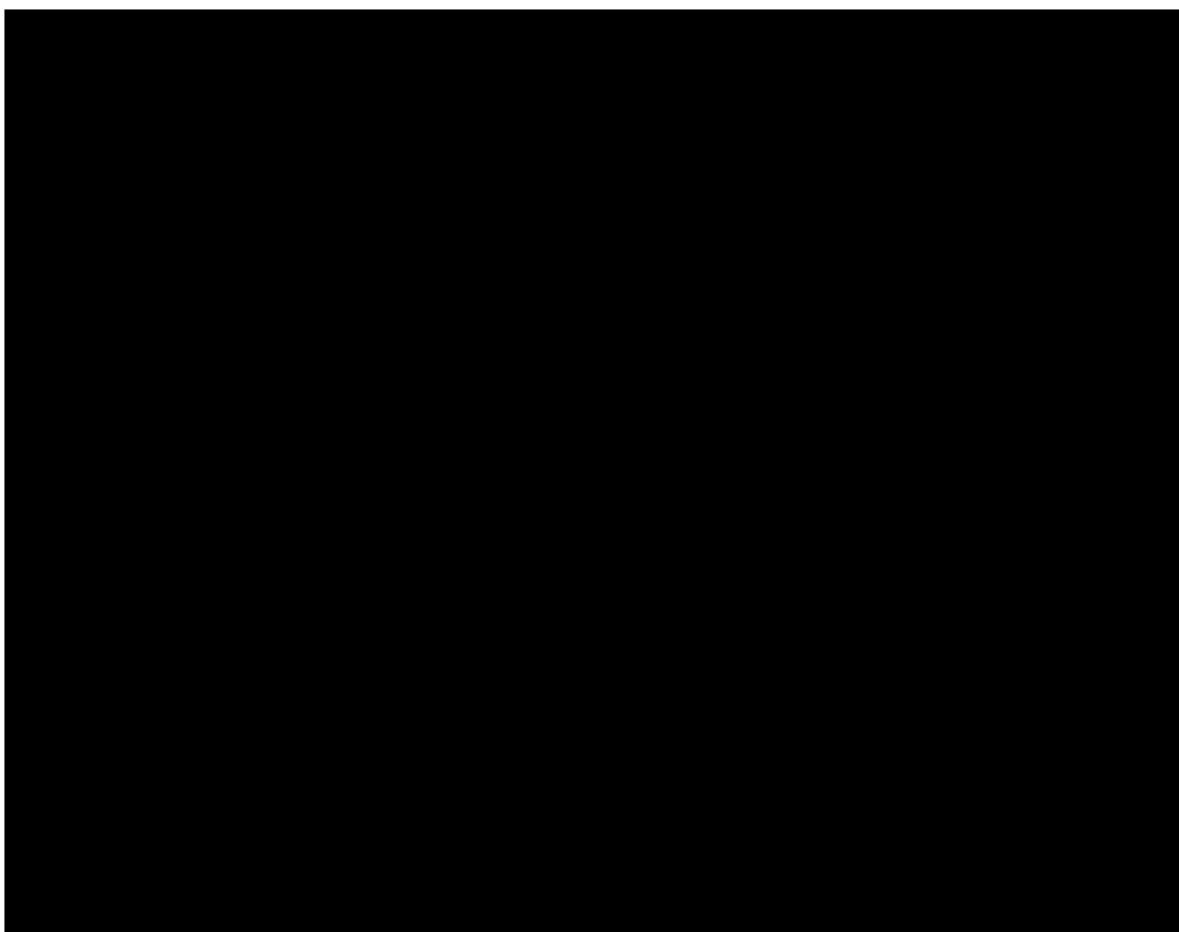
4.4.2 Одсјек за складиштење и транспорт – Извјештај о раду

Одсјек за складиштење и транспорт докумената је задужен за складиштење и испоруку свих врста докумената за које је задужена Агенција, као и регистарских таблица. Организација производње у Центру је подређена организацији транспорта, а организација транспорта је подређена изналажењу најефикаснијег, најјефтинијег и најбржег начина транспорта персонализованих докумената и регистарских таблица на локације надлежних органа.

У току једне седмице транспорт докумената се врши на двадесет локација надлежних органа у БиХ, као што је приказано у табели 9, односно на слици 2.



Табела 9: *Распоред испоруке докумената*



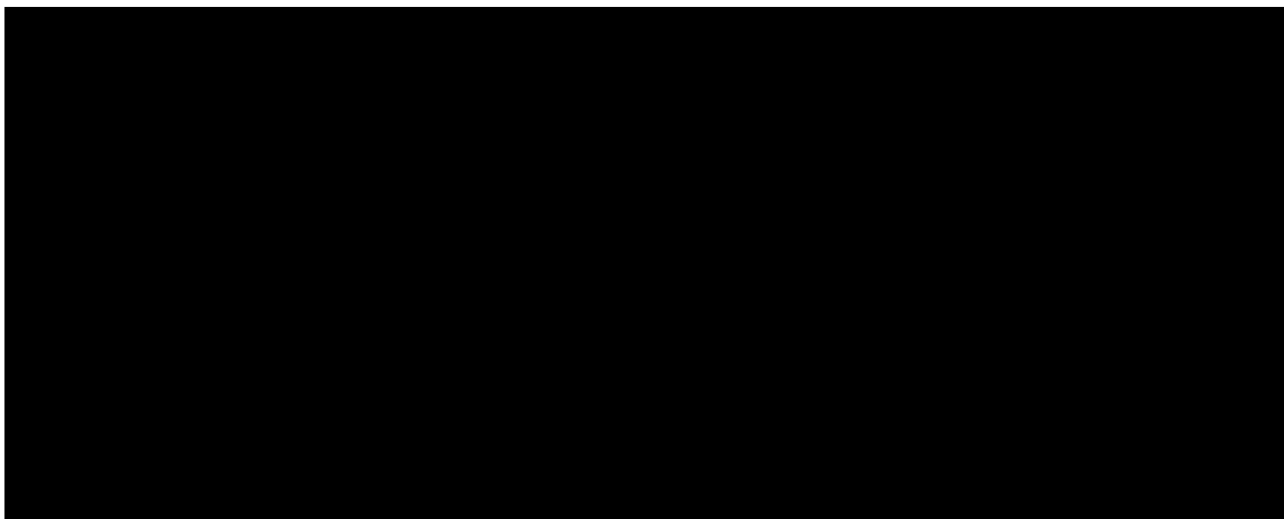
Слика 2: *Руте дистрибуције докумената*

Такође, сваке сриједи у просторијама Центра се врши предаја персонализованих путних исправа оператеру брзе поште, који даље те путне исправе дистрибуира дипломатско-конзуларним представништвима Босне и Херцеговине у свијету.

На пословима складиштења и транспорта докумената и регистарских таблица ангажовано је:

- три диспечера која су задужена за трезор личних докумената и регистарских таблица,
- два контролора дневне техничке исправности возила, који су уједно и возачи, а раде и у производњи,
- три возача, који кад не возе раде у производњи,
- пет запосленика из Одсјека за персонализацију који раде на пословима транспорта докумената и регистарских таблица,
- стручни савјетник за управљање складиштем докумената,
- шеф Одсјека.

Одсјек за складиштење и транспорт докумената води бригу о исправности свих возила додијељених Центру, као и возила која су додијељена на коришћење организационим јединицама у сједишту Агенције и Техничком сектору. У слједећој табели дат је попис возила која су додијељена Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената²:



Табела 10: Списак моторних возила Агенције која су додијељена на коришћење Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената у складу са Одлуком о распореду службених моторних возила у Агенцији, број 15-03-02-2-1287-2/13 од 22.11.2013.године.

² Контролори техничке исправности у Агенцији свакодневно, прије употребе возила, врше преглед исправности истих, а такође су задужени и за све активности у вези са регистрацијом возила и вођењем евиденција о потреби редовног и ванредног сервисирања возила

4.4.2.1 Активности везане за лична документа, документа везана за подсистем регистрације возила и регистарске таблице

У току 2013. године вршене су свакодневне активности везане за складиштење и издавање у процесу персонализације неперсонализованих образаца личних докумената (личних карата, возачких дозвола, личних карата за странце, путних исправа, SMART картица, тахографских картица), докумената везаних за подсистем регистрације возила (потврде о власништву, потврде о регистрацији, стикери (вањски и унутрашњи) и регистарских таблица.

Такође се према устаљеном плану вршила испорука претходно наведених персонализованих докумената и регистарских таблица.

4.4.2.2 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку личних докумената (личне карте, возачке дозволе, личне карте за странце)

У сљедећој табели (табела 11 а) дати су подаци који се односе на број запримљених неперсонализованих путних исправа у трезор, број издатих неперсонализованих докумената из трезора, као и број испоручених докумената на локације надлежних органа, а у другој табели (табела 11 б) дати су подаци о броју дјелимично персонализованих докумената запримљених у трезор, издатих дјелимично персонализованих докумената из трезора и испоручених персонализованих докумената у 2013. години:

Врста	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената	Број испоручених персонализованих докумената
Личне карте	0	22.463	22.387
Возачке дозволе	0	15.534	15.461
Личне карте за странце	0	639	618

Табела 11а: Број неперсонализованих докумената запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих и испоручених персонализованих докумената (личне карте, возачке дозволе, личне карте за странце) у 2013. години

Врста	Број запримљених дјелимично персонализованих докумената у трезор	Број издатих дјелимично персонализованих докумената	Број испоручених персонализованих докумената
Електронске личне карте	343.560	323.566	318.888
Возачке дозволе	145.320	141.887	141.745

Табела 116: Број дјелимично персонализованих докумената запримљених у трезор, издатих дјелимично персонализованих докумената из трезора и испоручених персонализованих докумената у 2013. години

4.4.2.3 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку путних исправа и пограничних пропусница

У сљедећој табели (табела 12 а) дати су подаци везани за број запримљених неперсонализованих путних исправа у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа и број персонализованих путних исправа испоручених на локације надлежних органа, док је у другој табели (табела 12 б) приказан број запримљених неперсонализованих, број издатих персонализованих и број испоручених пограничних пропусница на локацију надлежног органа:

Тип	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Грађански пасоши	345	403.298	395.526
Службени пасоши	0	378	323
Дипломатски пасоши	5.000	339	307
Пасоши за избјегла и расељена лица	0	0	0
Пасоши за лица без држављанства	0	0	0

Табела 12 а: Број неперсонализованих путних исправа запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих путних исправа из трезора, број испоручених персонализованих путних исправа на локације надлежних органа у 2013. години

Тип	Број запримљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Пограничне пропуснице	29.000	336	222

Табела 12 б: Број неперсонализованих пограничних пропусница запримљених у трезор, број издатих неперсонализованих пограничних пропусница из трезора, број испоручених персонализованих пограничних пропусница на локације надлежних органа у 2013. години

4.4.2.4 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку SMART картица

У сљедећој табели (табела 13) дати су подаци везани за број заprimљених неперсонализованих SMART картица у трезор, број издатих неперсонализованих SMART картица из трезора и број персонализованих испоручених SMART картица.

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
SMART картице	0	196	172

Табела 13: Број неперсонализованих SMART картица заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих SMART картица из трезора, број испоручених персонализованих SMART картица у 2013. години

4.4.2.5 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку тахографских картица

У сљедећој табели (табела 14) дати су подаци везани за број заprimљених неперсонализованих тахографских картица у трезор, број издатих неперсонализованих тахографских картица из трезора и број персонализованих испоручених тахографских картица.

Тип	Број заprimљених неперсонализованих докумената у трезор	Број издатих неперсонализованих докумената из трезора	Број испоручених персонализованих докумената
Тахографске картице за возаче	8.417	2.974	2.766
Тахографске картице за превознике	1.099	248	232
Тахографске картице за радионице	510	85	82
Контролне тахографске картице	251	6	4

Табела 14: Број неперсонализованих тахографских картица заprimљених у трезор, број издатих неперсонализованих тахографских картица из трезора и број испоручених персонализованих тахографских картица у 2013. години

4.4.2.6 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку образаца везаних за подсистем регистрације возила

На основу Правилника о регистрацији возила, Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ је надлежна за набавку и распоdjелу образаца везаних за подсистем регистрације возила - потврде о власништву, потврде о регистрацији, стикере (вањске и унутрашње), а Одсјек за складиштење и транспорт докумената је задужен за складиштење и испоруку истих на локације надлежних органа.

У сљедећој табели (табела 15) дати су подаци везани за број запримљених образаца везаних за подсистем регистрације возила, као и број испоручених на локације надлежних органа.

Обрасци везани за подсистем регистрације возила	Број докумената запримљених у трезор	Број докумената испоручених на локације надлежних органа
Потврде о власништву (POV)	0	117.500
Потврде о регистрацији (POR)	200.000	390.000
Вањски стикери (MS)	50.000	43.000
Унутрашњи стикери (VS)	1.000.000	1.099.000

Табела 15: Број запримљених и испоручених образаца везаних за систем регистрације возила (ПОВ, ПОР, стикери) у 2013. години

4.4.2.7 Активности везане за складиштење, издавање из трезора и испоруку регистарских таблица

На основу Правилника о регистрацији возила, Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ постаје надлежна за набавку, персонализацију и расподјелу на локације надлежних органа, а Одсјек за складиштење и транспорт докумената је задужен за складиштење неперсонализованих и испоруку персонализованих регистарских таблица на локације надлежних органа.

У сљедећим табелама (табела 16, табела 17, табела 18) дати су подаци везани за број запримљених неперсонализованих регистарских таблица, број издатих неперсонализованих таблица из трезора таблица у дневни трезор и број персонализованих регистарских таблица испоручених на локације надлежних органа, као и број запримљених фолија за наношење боје које се користе у процесу персонализације таблица (приликом ламинације).

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица запримљених у трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT1)	Комад	462.500
		Кутија	9.250
Регистарске таблице	Димензије 240x130mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT3)	Комад	6.000
		Кутија	120
			Број ролни
Фолија за наношење боје на таблице	Црна, ширине 120mm	Ролна	100
	Црна, ширине 240mm	Ролна	700
	Зелена, ширине 120mm	Ролна	30

Табела 16: Број неперсонализованих таблица запримљених у трезор и број запримљених ролни фолије за наношење боје на таблице

	Врста	Јединица мјере	Број неперсонализованих таблица изданих из трезора у дневни трезор
Регистарске таблице	Димензије 520x110 mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT1)	Комад	374.200
		Кутија	7.484
	Димензије 520x110 mm, плава ретрорефлективна фолија (RT4)	Комад	100
		Кутија	2
	Димензије 340x200 mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT2)	Комад	5.500
		Кутија	110
	Димензије 240x130 mm, бијела ретрорефлективна фолија (RT3)	Комад	4.200
		Кутија	42
	Димензије 340x200mm, плава ретрорефлективна фолија (RT5)	Комад	1.700
		Кутија	34
	Димензије 240x130mm, плава ретрорефлективна фолија (RT6)	Комад	800
		Кутија	8

Табела 17: Број неперсонализованих таблица изданих из трезора у дневни трезор

	Код групе		Јединица мјере	Број персонализованих таблица испоручених на локације надлежних органа
Регистарске таблице	GT1	RT1+ RT1	Комад	335.100
			Пакет	6.702
	GT2	RT1+ RT1	Комад	1.900
			Пакет	38
	GT3	RT1	Комад	5.200
			Пакет	208
	GT1t	RT1+RT1	Комад	1.500
			Пакет	30
	GT1p	RT1+RT1	Комад	250
			Пакет	5
	GT2p	RT1+RT2	Комад	50
			Пакет	1
	GT3p	RT1	Комад	25
			Пакет	1
	GT4	RT2	Комад	50
			Пакет	2
	GT5	RT1+RT2	Комад	7.700
			Пакет	154
	GT6	RT3	Комад	10.850
			Пакет	217
	GT7	RT4+RT4	Комад	258
			Пакет	38

	GT8	RT4+RT5	Комад	7
			Пакет	3
	GT9	RT1	Комад	2
			Пакет	2
Регистарске таблице	GT11	RT6	Комад	18
			Пакет	6
	GT12	RT1+RT1	Комад	600
			Пакет	12
	GT14	RT1	Комад	125
			Пакет	5

Табела 18: Број персонализованих таблица испоручених на локације надлежних органа

4.4.3 Одсјек за одржавање и унутрашњу безбједност објекта

У Одсјеку за одржавање и унутрашње обезбјеђење објекта организују се и обављају послови одржавања објекта и опреме у Центру, као и послови унутрашњег обезбјеђења.

Извјештај прати редосљед успостављен у документу План рада активности за овај одсјек за период 2013. године.³

За одржавање електромеханичке, електроенергетске и безбједносне опреме планирано је да се са специјализованим фирмама уговоре послови одржавања и сервисирања опреме. Сва планирана одржавања електромеханичке, електроенергетске и безбједносне опреме на годишњем и полугодишњем нивоу, са издавањем атеста гдје се то захтијева, извршена су на начин да се са лиценцираним фирмама специјализованим за одређене врсте послова склопе уговори. Изузетак је сервисирање UPS уређаја и дизел електричних агрегата (активност у фази реализације). Када су у питању услуге одржавања електроинсталација и водоинсталација у Центру, закључен је уговор о одржавању електроинсталација, док у погледу услуга одржавања водоинсталација уговор није закључен из разлога јер је два пута поништаван поступак набавке (није било заинтересованих квалификованих добављача).

Остале активности које су реализоване дјелимично или у потпуности у складу са Планом рада Одсјека за 2013. годину су сљедеће:

- Сервисирање клима уређаја, компресорских агрегата, дизел електричних агрегата и UPS уређаја;
- Сервисирање безбједносних вентила и ватродојавних система (два пута годишње);

³ Одсјек није у потпуности кадровски попуњен, што представља отежавајућу околност у току обављања радних задатака.

- Одржавање теретног лифта и интегрисаног система техничког обезбјеђења (два пута годишње);
- Поправка и одржавање електроинсталација и водоинсталација;
- Услуга прегледа и испитивања средстава за рад у Центру у сврху издавања употребних дозвола;
- Баждарење безбједносних вентила.

Анализа ризика која је проведена у оквиру пројекта „Анализа безбједности система“ није указала на ризике од појаве критичних инцидентних ситуација у Центру.

У току је имплементације наведеног пројекта, који обухвата имплементацију стандарда ISO 9001 и ISO 27001 у Агенцији, планирано је да се унаприједи безбједносне процедуре у Центру што ће директно утицати на превенцију инцидената и побољшање безбједносног аспекта у раду.

У току 2013. године није било безбједносних инцидената и може се закључити да је опште и безбједносно стање у Центру било уредно.

4.4.4 Остале активности Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената

У току 2013. године, Центар је поред редовних задатака предвиђених Правилником о унутрашњој организацији извршио и низ активности које су унаприједиле квалитет рада Агенције, ниво безбједности Центра, као и опреме смјештене у просторијама Центра, али и квалитет безбједности на нивоу цијеле Агенције:

- У току је израда планова континуитета пословања који ће се односити на поступање у кризним и инцидентним ситуацијама у свим организационим јединицама Агенције;
- Извршена обука свих запослених из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- Путем е-Learning платформе извршена обука свих запослених из области безбједности. Такође, сви запослени су тестирани из области које су прописане одредбама Правилника о мјерама заштите података и евиденција, као и одговорности у вези са заштитом службене тајне у Агенцији;
- У складу са законском обавезом извршени су редовни прегледи и испитивање противпожарних апарата и хидраната; именована је и одговорна особа за заштиту од пожара на нивоу Агенције;
- Израђена нова Процедура кретања и боравка у простору за производњу претперсонализованих таблица у Бањалуци;

- Израђена нова Процедура кретања и боравка у простору за производњу претперсонализованих идентификационих докумената у Бањалуци;
- Израђена нова процедура испоруке и пријема личних карата и возачких дозвола;
- Израђен је Елаборат о противпожарној заштити.

4.5 РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТРИ АГЕНЦИЈЕ

Сходно Правилнику о унутрашњој организацији Агенције изван сједишта Агенције, поред Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената, формирана су четири регионална центра: Сарајево, Бијељина, Мостар и Бихаћ.

Наведене организационе јединице реализују послове и задатке из своје надлежности према територијалном принципу, како слиједи:

- Регионални центар Сарајево:** Кантон Сарајево, Босанско-подрињски кантон, Зеничко-добојски кантон, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Источно Сарајево;
- Регионални центар Бијељина:** Брчко дистрикт, Тузлански кантон, Посавски кантон, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Добој, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Бијељина;
- Регионални центар Мостар:** Херцеговачко-неретвански кантон, Западнохерцеговачки кантон, територија за коју је надлежан МУП Р. Српске – ЦЈБ Требиње;
- Регионални центар Бихаћ:** Унско-сански кантон и Кантон 10.

Регионални центри: Сарајево, Бијељина, Мостар и Бихаћ, према наведеној територијалној организацији, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији Агенције, врше следеће послове:

- Изузетно, РЦ Сарајево врши администрацију и одржавање телекомуникационе и информатичке опреме у информатичко-комуникационом чворишту Агенције у Сарајеву и проводи активности према инструкцијама из Техничког сектора;
- Администрацију и одржавање мреже за пренос податка у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- Сарадњу са надлежним и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;

- d) *Надзор надлежних органа и других органа који су везани за систем Агенције у сегменту безбједности на дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;*
- e) *Административно-кадровске и финансијске послове везане за рад Регионалног центра;*
- f) *Активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса службеника и запосленика у оквиру Регионалног центра.*

4.5.1 Извјештај о раду Регионалног центра Сарајево

У оквиру РЦ Сарајево, у складу са Правилником о унутрашњој организацији, функционишу три одсјека: Одсјек за комуникације, администрацију и подршку, Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама и Одсјек за правне послове и сарадњу са надлежним органима.

У даљем тексту налази се извјештај о раду РЦ Сарајево.

4.5.1.1 Одсјек за комуникације, администрацију и подршку

Кључне активности Одсјека за комуникације, администрацију и подршку, које су реализоване у току 2013. године су:

- 1) *Администрација база и апликација (ЦР, ПИ, аквизиција, провјере у матичним књигама рођених, евиденцији RoF, управљање корисницима, DMS, службена путовања, годишњи одмори, буџет, КУФ, требовање, колски налози, размјена података) у складу са надлежностима РЦ Сарајево (редовна дежурства и мониторинг рада сервера, процедура, backup);*
- 2) *Измјене на апликацијама и базама у сарадњи са добављачима који пружају услуге одржавања система;*
- 3) *Развој и тестирање постојећих и нових апликација и стално унапређивање сервиса које нуди Агенција;*
- 4) *Администрација мреже и других система везаних за функционисање мреже у складу са надлежностима РЦ Сарајево (мониторинг рада мрежних уређаја, преносне опреме, напајање и телеметрија). Отказивање закупа, пресељење локација и замјена опреме;*
- 5) *Администрација сервер сале и интегрисаног система видео надзора у надлежности РЦ Сарајево, те других пратећих система (електроинсталације, UPS-ови, агрегат, клима уређаји);*

- 6) *Редован обилазак телекомуникационих чворишта Агенције (два пута годишње – мај, октобар), завршено према плану;*
- 7) *Израда и „update“ документације;*
- 8) *Израда техничких спецификација за потребе јавних набавки;*
- 9) *Одржавање Active Directory-а;*
- 10) *Подршка корисницима (Helpdesk, телефон, мобилне екипе) за апликације, базе и мрежу;*
- 11) *Обука запослених и оцјењивање/тестирање државних службеника и запосленика.*

Поред редовних активности, а у складу са планираним активностима, службеници Одсјека су током 2013. године учествовали у реализацији сљедећих активности:

- *Учешће у процесу сертификације Агенције за ISO 9001:2008 и ISO 27001:2005 – редовни аудит;*
- *Проширење SDH мреже у 7 општина у надлежности РЦ Сарајево. Пребачени су сви корисници на SDH;*
- *Извршена је замјена батерија на 9 кота и модула за исправљаче на двије коте у надлежности РЦ Сарајево;*
- *Телеметрија – инсталација 6 нових уређаја по котама у надлежности РЦ Сарајево;*
- *Извршена је реорганизација мреже у сервер сали за потребе постављања нових канала и мрежних утичница;*
- *Имплементиран је firewall анализатор за уређаје у РЦ Сарајево;*
- *Извршено је сервисирање агрегата по котама (два пута) и сипање горива по потреби;*
- *Замјењен је проху сервер ради унапређења интернет услуге;*
- *Активности на новом е-Learning систему – OpenSource платформа Moodle;*
- *Више пута је извршено тестирање линкова Агенције (bandwidth) на захтјев корисника услуге;*
- *Нова апликација ЦР (ЛК/ОИ, ЈМБ, ПуБ) – извршено тестирање свих форми за потребе пуштања нове апликације у рад 1.3.2013. године. Такође, у истом периоду су пребачени сви извјештаји (51) за потребе нове апликације на BI Publisher; активности око нове апликације ВД у току, тестирање планирано за наредну годину;*

- Пребацивање извјештаја на Jasper - пребачен укупно 51 извјештај у периоду од три мјесеца. Активност ће се наставити за потребе других апликација у току 2014. године (активности се проводе на основу стратегије консолидације лиценци);
- Припремљен је Software Requirement Specification за RoF. На основу захтјева Агенције надлежни органи су доставили 29 одговора који су анализирани са техничке стране. У наредна три мјесеца планира се развој нове RoF апликације;
- Исправке и дораде постојећих те израда нових извјештаја за DMS модуле; интервенције на захтјев корисника апликације;
- Увезивање Агенције са Министарством финансија и трезора Босне и Херцеговине те израда веб-сервиса за RoF;
- Активности везане за постављање MIND диска за потребе Интерпола;
- BBS – хардверска и софтверска припрема за инсталацију AuditVaulta у ПЦ Сарајево;
- Ремонт UPS-ова и WESPER уређаја (поправка и пуштање у рад расхладног уређаја) у ПЦ Сарајево;

4.5.1.1.1 Апликације и базе података

Према плану за 2013. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање апликација и база су испунили све планом предвиђене активности те су ефикасно и ефективно извршавали своје редовне задатке, како слиједи:

- Мониторинг рада система;
- Одржавање система;
- Подршка и контакт са корисницима;
- Активна сарадња са фирмама које одржавају системе;
- Израда и допуна техничке документације;
- Едукација запослених;
- Интерни и екстерни састанци;
- Израда редовних извјештаја.

Преглед извршених активности (измјена) на базама и апликацијама приказан је у наставку:

- Измјена на апликацијама – укупно је реализовано 9 измјена (ЦР - 1, ПИ - 6, провјере у МКР - 2). За RoF - 5 измјена завршено, а 3 у току;

- Измјене на DMS-у: годишњи одмори - 2, службена путовања - 2, КУФ- 3, DMS – 1, нотификације – 1, урађено је 6 нових DMS извјештаја који се користе на модулима: годишњи одмор, службена путовања, јавне набавке, а дорађена су 2 извјештаја за јавне набавке. Измјена меморандума: 35 извјештаја. Интервенције на основу Helpdesk захтјева и захтјева на мејлу: 155;
- Пребацивање извјештаја по апликацијама на Jasper платформу (ЛК/ОИ: 18, ЈМБ: 15, ПиБ: 8, дневни извјештаји: 10 – укупно 51).

4.5.1.1.2 Мрежа

Према плану за 2013. годину запослени у Одсјеку задужени за одржавање мреже су испунили све планом предвиђене активности.

Редовне активности запослених су:

- Мониторинг рада система;
- Одржавање и проширење мреже (више активности);
- Подршка и контакт са корисницима;
- Активна сарадња са фирмом која одржава SDH мрежу;
- Интервенција екипа на терену;
- Интервенција администратора;
- Израда и допуна техничке администрације;
- Отказивање закупа телеком линкова;
- Отказивање закупа торњева за опрему на нелиценцираном опсегу;
- Планирање активности и буџетских средстава;
- Интерни и екстерни састанци;
- Едукација запослених;
- Израда редовних извјештаја.

Осим редовних активности у току године урађено је сљедеће:

- *Извршено је укупно 47 измјена на систему (L3 switch-ови, firewall-и, CPE уређаји, базне станице) од укупно 58 интервенција (замјена батерија, тестирање опреме, тестирање линкова, приступ интернету),*
- *Извршено је пресељење једне локације за издавање докумената (ЛИД Вогошћа),*
- *Отказано је укупно 20 закупа линкова (MPLS) од тога: ВН Telecoma, 6 НТ Eronet и 8 m.tel..*
- *Отказан је један интернет линк код Logosofta.*

Статистика интервенција мобилних екипа налази се у сљедећој табели:

Табела 19: Преглед интервенција мобилних екипа према опису интервенције

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА РТМР ОПРЕМИ	2
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SANOPY ОПРЕМИ	1
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	1
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	1
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА МИКРОТИК ОПРЕМИ	0
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (локације на торњевима)	21
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	0
8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ГРОМОБРАНСКЕ ЗАШТИТЕ	0
9	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈАМА	0
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	1
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-У И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	0
12	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO L3	4
13	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	0
14	ДЕМОНТИРАЊЕ МИКРОТИК ОПРЕМЕ	0
15	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	2
16	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	2
17	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	5
18	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ОИК	0
19	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МУ	0
20	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	0
21	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ РТР SANOPY ЛИНКОВА	0
22	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	4
23	РЕДОВНИ ОБИЛАЗАК	15
24	ПОСТАВЉАЊЕ МКУ УРЕЂАЈА	0
25	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	10
26	ЗАМЈЕНА БАТЕРИЈА	7
27	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	2
28	ДЕМОНТИРАЊЕ SDH ОПРЕМЕ (АНТЕНА)	0
	УКУПНО	78

4.5.1.1.3 Helpdesk систем

Путем Helpdesk система реализује се концепт организације рада система и поступак пријема и просљеђивања захтјева пријаве грешке или инцидента на систему. У току 2013. године путем Helpdesk система РЦ Сарајево евидентирана је сљедећа статистика:

- *Захтјев затворен -197 (ISIDDEEA – 131, мрежа - 58, апликације и базе - 8);*
- *Захтјев отворен (активност у току) – 10;*
- *Инцидент затворен – 17;*

- *Инцидент отворен (активност у току) – 0.*

4.5.1.1.4 Одржавање објекта и техничких система за потребе РЦ Сарајево

Запослени у РЦ Сарајево задужени су за рад сљедећих система:

- *Интегрални систем видео надзора;*
- *Контрола UPS и клима уређаја;*
- *Контрола север сале;*
- *Контрола агрегата;*
- *Контрола електроинсталација од бројила;*
- *Тестирање активације аларма;*
- *Контрола рачунарске опреме, факс и копир апарата.*

У РЦ Сарајево отворен је посебан предмет гдје се евидентира активација аларма у просторијама регионалног центра. У току године било је више лажних аларма (ватродојава, минимална температура у сервер сали), али су проблеми ријешени приликом редовних и ванредних сервиса РР централе и ISVN. У два наврата су замијењени сви јављачи пожара у РЦ Сарајево. Редовно, једном мјесечно врши се тестирање ISVN-а, о чему се сваки пут сачини посебна забиљешка.

Поред тога, у претходном периоду извршени су сви планирани сервиси опреме у РЦ Сарајево у складу са уговорима о одржавању (UPS - два пута, редован сервис агрегата – један пут, електроинсталације - два пута; ISVN - два пута, климе - два пута, интервенције на климама – шест пута). Редовно се једном мјесечно врши тестирање агрегата о чему се сваки пут сачини посебна забиљешка.

4.5.1.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима

Сходно својим надлежностима прописаним Правилником о унутрашњој организацији Агенције, Одсјек је у току 2013. године реализовао сљедеће активности:

- Остварена је сарадња са надлежним органима у вези са тумачењем одређених прописа које је донијела Агенција, а које се тичу надлежности Агенције прописаних Законом о Агенцији;
- По приједлозима надлежних органа успостављена је координација са Одсјеком за комуникације, као и Техничким сектором у вези са тумачењем одређених прописа који захтијевају одређене корекције, односно допуне апликације;
- Провођење управних поступака у вези са размјеном података, што подразумева евидентирање захтјева, обраду захтјева, доношење рјешења о приступу подацима или

рјешења којима се захтјев одбија као неоснован, слање одговора подносиоцима захтјева, одређене допуне захтјева, доношење закључака о обустави поступка, припрема споразума о размјени података у случају сталног приступа, сарадња са Сектором за финансијске и правне послове у вези са уношењем нових институција и нових правних основа у номенклатуре институција, односно номенклатуре правних основа и други послови који се тичу самог поступка размјене података прописаног Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података ("Сл. гласник БиХ", број 35/09) и другим интерним актима Агенције;

- Закључивање споразума са институцијама из надлежности РЦ Сарајево у вези са приступом евиденцији регистра новчаних казни и прекршајној евиденцији, искључиво се односи на изворне органе (овлашћени за издавање прекршајних налога). У вези са наведеним, закључени су споразуми са сљедећим институцијама: Министарство правде и управе Кантона Сарајево, Општина Рудо, Општина Пале, Општина Рогатица;
- Од дана ступања на снагу Одлуке о почетку рада нове апликације за DMS настављена је сарадња са Одсјеком за комуникације, администрацију и подршку и Техничким сектором у виду информисања надлежних органа из надлежности РЦ Сарајево о евентуалним дорадама и корекцијама на апликацијама кроз упутства, инструкције, обавјештења и сл.
- Проведен је одређен број поступака везаних за стални приступ путем веб сервиса и то за сљедеће институције: Моја Банка дд Сарајево, Sparkasse Bank дд Сарајево, MCGRATH&ARTHUR доо Сарајево, EOS MATRIX доо Сарајево, ЈУ „Завод за запошљавање Републике Српске“ Пале, док су у току поступци са Институтом за медицинско вјештачење и Унион банком;
- Учествовање у сачињавању плана расхода за РЦ Сарајево, затим завршено је сређивање архивске грађе из периода 2012. и 2013. године и обављање осталих кадровских послова за запослене у РЦ Сарајево;
- Тестирање свих запослених путем е-Learning платформе и обука из области Правилника о мјерама заштите података и евиденција као и одговорности у вези са заштитом службене тајне;
- Послови у вези са: подјелом и слањем поште, вођењем евиденција о отпремљеним актима, архивирањем цјелокупне документације коју прими или изради РЦ Сарајево;

4.5.1.2.1 Статистички преглед реализованих активности Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима у току 2013. године

- У периоду 1.1 - 31.12.2013. године кроз уписник првостепених предмета протоколисано је укупно 3.155 предмета;
- У законском року је ријешено 3.109 предмета;
- Након истека законског рока ријешена су 2 предмета;
- Поступак је обустављен у 20 предмета, одбијено је 13 предмета, а одбачено 129 предмета;
- У раду се налази 44 предмет;
- Архивирано је укупно 3.111 предмета;
- Кроз картон за службена гласила заprimљена су 32 часописа;
- Отпремљено је 2.471 коверата путем ПТТ услуге, а кроз књигу путем курира 26 коверти;
- У књизи за личну пошту заведено је 26 писама;
- У дјеловодник предмета и аката евидентирано је 46 предмета.

4.5.1.3 Одсјек за развој пројеката и сарадњу са међународним институцијама

Сажетак активности Одсјека:

- Планирање и израда најсложенијих пројеката у оквиру Агенције који су везани за претприступне финансијске инструменте ЕУ за компоненте IPA 2010, IPA 2011 и IPA 2014-2020 према приоритетима за сектор који Агенција представља, а у складу са стратешким документима усвојеним од стране ЕУ у Дирекцији за европске интеграције, Стратегијом развоја Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ 2010-2015, Упутством о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ у IDDEEA-и, осталих страних донатора и другим стратешким документима који су усвојени на нивоу Босне и Херцеговине;
- Активности на развоју пројеката који би се трабили финансирати са FP7 компоненте, као и South East Europe Transnational Cooperation Programme;
- Праћење квалитета и поштовање рокова за организовање, развој и имплементацију донираних пројеката који се финансирају са горе поменутих претприступних фондова ЕУ;
- Праћење и планирање набавке рачунарске и комуникационе опреме, системског и апликационог софтвера који се финансирају са горе поменутих претприступних фондова ЕУ и фондова осталих билатералних донатора;

- Организација, сређивање, обрада и чување документације из надлежности Одсјека и праћење трендова у вези са примјеном ЕУ директива за развој пројеката;
- Вршење контроле и пружање неопходне стручне помоћи из дјелокруга Одсјека према осталим организационим јединицама Агенције;
- Остваривање сарадње са другим установама и институцијама међу којима су најзначајније Дирекција за европске интеграције, Канцеларија координатора за реформу јавне управе у БиХ, Делегација Европске уније у БиХ, ReSPA – Regional School of Public Administration итд;
- Регулаторни оквир за IPA финансијски инструмент Европске уније је регулатива Европског савјета (ЕС) Но 1085/2006 од 17.07.2006. године којом се успоставља IPA као и националне правне регулативе за имплементацију IPA-е.

4.5.1.3.1 Пројекти

Највећи дио пројеката у претходној години остварен је кроз IPA фондове, како је то описано у наредним поглављима.

4.5.1.3.1.1 IPA 2010

Агенција је аплицирала и одобрена су средства од стране Европске уније за слједеће пројекте који се финансирају са IPA 2010 компоненте:

Назив пројекта: Парламентарна скупштина БиХ и Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ - IDDEEA

Опис пројекта: Агенција је у оквиру активности које произлазе из обавеза водитеља пројеката – SPO, а везано за програмирање за IPA 2010, Дирекцији за европске интеграције прослиједила пројектну идеју према терминском плану који важи за IPA 2010 програмирање. У пројектној идеји позвали смо се на документ Ревидирани акциони план за реформу јавне управе у БиХ, реформска област е-Управа. У надлежности Агенције, према Закону о Агенцији, налазе се три врсте е-Услуга за чије је пружање као техничко тијело надлежна искључиво Агенција и то: лични документи (ЛК, возачке дозволе и путне исправе), регистрација возила (нова, рабљена и увезена возила) и пријава промјене пребивалишта (промјена адресе).

Агенција би самом будућом имплементацијом предложеног пројекта имала велики утицај на покретање цјелокупног процеса пружања е-Услуга јавне администрације према грађанима Босне и Херцеговине, као и на имплементацију Ревидираног акционог плана 1 за реформу јавне управе у Босни и Херцеговини.

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је развио пројектне идеје у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције. Дирекција за европске интеграције је цјелокупну документацију прослиједила Делегацији Европске уније у Босни и Херцеговини;
- У складу са интерним упутством о прецедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора у Агенцији достављена је техничка спецификација на основу које је расписан тендер од стране Европске уније у БиХ;
- Тендерска процедура за ову компоненту од стране Европске уније у Босни и Херцеговини је успјешно проведена и потписан је Уговор EuropeAid/131481/C/SER/BA са најповољнијим понуђачем;
- Пројекат је почео са имплементацијом 11.2.2013. године. Рок за завршетак је 10.10.2013. године;
- У току 2013. године све активности предвиђене динамиком имплементације пројекта за компоненту која се тиче развоја е-Сервиса теку према плану.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА : 850.000,00€

4.5.1.3.1.2 ИРА 2011

Назив пројекта:

- Прва компонента: Јачање капацитета Агенције;
- Друга компонента: Набавка интегрисаних безбједносних система са мрежним комуникационим уређајима (hub) у регионалним центрима Агенције – Мостар, Бихаћ и Бијељина.

Опис пројекта: горе наведеним пројектом кроз једну компаративну анализу биће унапријеђени интерни капацитети Агенције у смислу унапређења логичке и физичке безбједности ИКТ система којима Агенција располаже. Биће унапријеђени и подигнути на нови ниво начин рада запослених у Агенцији, нарочито оних запослених који учествују у цјелокупном процесу издавања биометријских путних исправа. Биће развијени нови модули интегрисаног система безбједности Агенције у три регионална центра (Мостар, Бијељина и Бихаћ).

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је развио пројектне идеје, project fiche - област реформа јавне управе у смислу дефинисања циља, сврхе, резултата, активности у формату који је у складу са ЕУ стандардима и службено их прослиједио Дирекцији за европске интеграције. Дирекција

за европске интеграције је цјелокупну документацију прослиједила Делегацији Европске уније у БиХ;

- Европска унија одобрила је Агенцији горе наведене компоненте и у току су активности на изради техничких спецификација за провођење тендерских процедура од стране Европске уније у БиХ у складу са интерним упутством о процедурама за имплементацију пројеката финансираних од стране фондова ЕУ и осталих страних донатора;
- Након окончања тендерских процедура од стране Европске уније у Босни и Херцеговини, потписана су два уговора и то један уговор за испоруку опреме и један уговор Twinning.
- Комплетна опрема која је набављена на основу уговора о набавци опреме са IPA 2011 друге компоненте је испоручена и инсталирана у три регионална центра Агенције – Мостар, Бихаћ и Бијељина;
- Twinning уговор је почео да се имплементира 28.11.2013. године. Рок за имплементацију пројекта је 18 мјесеци.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА: 750.000.00€

4.5.1.3.1.3 The Southeast Europe Transnational Cooperation Programme

Назив пројекта: Observatories for ICT policies improvement in SEE regions, I-SEE-T

Опис пројекта: Горе наведени пројекат се финансира из средстава European Regional Development Fund - ERFD фонда, IPA и кофинансирања појединих учесника који нису из региона југоисточне Европе и намијењен је унапређењу сарадње институција које се баве информационо-комуникационим технологијама.

ПРОВЕДЕНЕ АКТИВНОСТИ:

- Одсјек је припремио апликацијску форму заједно са десет партнера који долазе из земаља југоисточне Европе и доставио је у Кабинет директора;
- Агенција је послала своју сагласност на заједничку апликацију да учествује у пројекту и очекује се одговор надлежних институција СЕЕ фонда о томе да ли је апликација прихваћена;
- Агенција очекује позитиван одговор од надлежног ЕУ тијела за ову област како би у 2014. години ушла у реализацију овог пројекта.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА: сса. 2 000.000,00€

4.5.1.3.1.4 Седми оквирни програм – FP7

Седми оквирни програм (FP7) је главни инструмент Европске уније за јавно финансирање истраживања. FP7 окупља све иницијативе ЕУ које се односе на истраживање и представља стуб Европског истраживачког простора (ERA), великог корака према развоју на знању засноване привреде и друштва у Европи. Седми оквирни програм за истраживање и технолошки развој трајаће седам година и има укупан буџет од преко 50 милијарди EUR. Новац ће бити усмјерен у бесповратна средства за истраживаче из цијеле Европе, па чак и даље изван ње, у суфинансирање пројеката истраживања, технолошког развоја и демонстрационих пројеката.

Приједлози пројеката се подnose на основу позива за подношење приједлога. Они пролазе кроз процес евалуације, а изабрани приједлози ће бити суфинансирани. Активности које финансира FP7 морају да покажу да имају „европску додату вриједност“.

Један од кључних аспеката тога је транснационалност многих акција, при чему истраживачке пројекте проводе конзорцијуми са партнерима из различитих европских и других земаља. Окупљање истраживача и истраживачких тимова из различитих земаља ће помоћи у борби против фрагментације европског истраживачког пејзажа.

4.5.1.3.2 Остале активности Одсјека

Поред свега горе наведеног којим је описан дјелокруг активности Одсјека за развој пројекта и сарадњу са међународним институцијама везано за пројекте који се финансирају са претприступних инструмената Европске уније и других извора финансирања од стране донатора, државни службеници у Одсјеку били су ангажовани на сљедећим пословима које су обављали према текућим потребама РЦ Сарајево. Све послове у Одсјеку обављало је шест (6) државних службеника (укључујући и шефа Одсјека) уз помоћ једног (1) вишег референта.

- Асистенција Сектору за стандарде и међународну сарадњу и Техничком сектору Агенције у увођењу методе тестирања државних службеника и уполсника продукционог e-Learning окружења;
- Прилагођавање активности на програмирању пројекта према систему менаџмента квалитета ISO 9001:2008 и безбједности информација ISO 27001:2005;
- Превођење и лекторисање око сса. 200 страница докумената и аката везаних за сљедеће пројекте: набавка и инсталирање три интегрисана система безбједности и мрежних комуникационих чворишта у регионалним центрима Агенције - Мостар, Бихаћ, Бијељина (IPA 2011), Парламентарна скупштина и IDDEEA (IPA 2010), као и докумената и аката везаних за координацију са Дирекцијом за европске

интеграције и Канцеларијом координатора за реформу јавне управе у БиХ - PARCO;

- Израда техничких спецификација за потребе одржавања простора у РЦ Сарајево;
- Израда, планирање и праћење реализације буџетских потреба – ставки за РЦ Сарајево;
- Учесће на 15 семинара, обука или радионица организованих од стране Агенције за државну службу БиХ, Канцеларије координатора за реформу јавне управе у БиХ – PARCO, Дирекције за европске интеграције.

4.5.2 Извјештај о раду Регионалног центра Бијељина

Одлуком Агенције број 15-03-02-2-2736/10 од 17.06.2010. године утврђен је почетак рада Регионалног центра Бијељина као основне организационе јединице Агенције. У току 2012. године овај регионални центар је поступао у оквиру своје надлежности утврђене Правилником о унутрашњој организацији Агенције поштујући одговарајуће законе и подзаконске, опште и интерне акте.

У току 2013. године овај центар је функционисао са шест службеника од укупно седам службеника, будући да је један државни службеник – виши стручни сарадник за економске послове и планирање био на породичком одсуству до новембра ове године.

4.5.2.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање

У циљу смањења броја кварова на мрежи и омогућавања несметаног функционисања мреже, а тиме и рада изворних и пријемних органа током 2013. године, службеници овог одсјека су вршили редован надзор над радом система, како праћењем логова на опреми, тако и обиласком локација и чворишта ради утврђивања услова смјештаја опреме и стања опреме на чвориштима, нарочито дијелова опреме који су изложени дјеловању спољашњих временских услова. У том циљу се редовно сарађује са администраторима надлежних органа како би се идентификовали проблеми у раду и исти што ефикасније и брже ријешили, као и правилно провођење прописаних безбједносних мјера у вези са приступом, смјештајем и заштитом опреме и координација приликом одржавања опреме од стране спољних сарадника (сервисера) са закуподавцима торњева и администраторима надлежних органа.

У циљу одржавања система на подручју РЦ Бијељина у току 2013. године предузете су следеће активности:

- Проширење SDH мреже у општинама Лопаре, Шековићи, Сапна, Бановићи, Добој Исток и Челић;

- Замјена каблова на Дугим Њивама за Сапору опрему којом су повезане општине Пелагићево, Вукосавље и Добој преко Циганишта;
- Замјена батерија и уградња додатних исправљачких модула на ТК чвориштима: Кик (Братунац), Бојна (Сребреница), Јајићи (Калесија), Илинчица (Тузла), Дуге Њиве (Модрича), Анкаре (Добој), Борје (Теслић);
- Инсталација телеметријских модула на Марковцу (Дервента) и Кику (Братунац);
- Успостава линка Удригово - ЦЈБ Бијељина;
- Демонтажа репеатера на згради Телекома у Бијељини;
- Повезивање РЦ Бијељина са ЦЈБ Бијељина помоћу приступне опреме и омогућавање алтернативног линка за РЦ Бијељина на SDH мрежу;
- Измјена конфигурације опреме на repeater-у у Градачцу;
- Отклањани кварови на чвориштима Кик, Краљица, Дуге Њиве, ЛИД Живинице, ЛИД Пелагићево, ЛИД Вукосавље, ЛИД Домањевац, МУ Шековићи.

4.5.2.2 Активности реализоване од стране Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима

У управном дијелу послова Регионални центар Бијељина биљежи перманентан раст предмета у којима се проводе управни поступци као што су размјена података и исправке грешака у базама података и апликацијама. С обзиром да је РЦ Бијељина почео са радом половином 2010. године и то са једним, па два и до краја године укупно три радника, подаци о управним поступцима из те године нису за поређење. Међутим, број управних поступака у 2013. години у односу на 2011. годину је за 163% повећан јер је у овој години проведено укупно 5.316 управних поступака. Значајно је истаћи да се управни поступци повременог приступа подацима као најбројнији воде у оквиру скоро дневне ажурности, а и остали у оквиру законског рока. За овакву динамику вођења управних послова свакодневно је вршена одговарајућа прерасподјела послова на све раднике будући да је на ове послове директно распоређен само један извршилац.

У току 2013. године у РЦ Бијељина је проведено укупно 5.710 управних поступака и то:

- *5.561 поступака за повремени приступ подацима из евиденција које води Агенција;*
- *142 поступка за дозволу извршења рјешења надлежних органа о исправци грешака у подацима које су они унијели у евиденције које води Агенција и*
- *7 поступака за стални приступ подацима путем веб сервиса по захтјеву овлашћених органа.*

У свим provedеним поступцима донесена су одговарајућа рјешења о дозволи привременог приступа подацима и обавијести о утврђеном стању или закључци о одбацивању захтјева због неуредности, рјешења о сталном приступу подацима и споразуми о међусобним правима и обавезама Агенције и органа којима је дозвољен стални приступ подацима и закључци о дозволи извршења рјешења надлежних органа о исправци грешке.

Поред тога, у току вођења управних поступака за повремени приступ подацима упућено је и 158 обавјештења о допуни захтјева како би се по истим могло законито поступати, припремљена 4 дописа о обавјештењима подносиоца захтјева и 4 закључка о одбацивању захтјева због неуредности.

Редовно су достављани табеларни прегледи приступа надлежних органа на Регистру новчаних казни и прекршајној евиденцији.

У административном дијелу у овом Регионалном центру у току 2013. године, путем електронске писарнице, заведено је и дато у рад 5.704 предмета, отпремљено укупно 5.647 предмета, док је у одговарајућој процедури за архивирање предложено 3.295 предмета.

4.5.2.3 Економски послови и послови планирања, те остале активности РЦ Бијељина

У области економских послова и планирања у извјештајном периоду редовно је у утврђеним роковима достављано сљедеће:

- План службених путовања;
- Извјештај о издатим налозима за службена путовања;
- Извјештај о утрошку горива;
- Шихт листе.

У наведеном периоду припремљен је и План расхода за 2014. годину за РЦ Бијељина, те је у ту сврху и одржан састанак са Одсјеком за планирање и послове набавки ради усаглашавања предложених буџетских ставки. Поред тога, редовно су достављани и остали тражени подаци и остваривана свакодневна сарадња са надлежним Сектором у сједишту Агенције.

Службеници РЦ Бијељина су у току 2013. године учествовали у раду сљедећих комисија:

- Комисија за израду Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Агенције;
- Комисија за погранична документа;

- Комисија за попис сталних средстава – комуникационе опреме на терену за подручје које покрива РЦ Бијељина и сталних средстава у РЦ Бијељина;
- Пројекат повећања безбједности и контроле приступа у РЦ Бијељина, Бихаћ и Мостар;
- Радна група за администрацију VoIP и Helpdesk система Агенције;
- Радна група за имплементацију Zabbix алата за надзор система.

Сви радници РЦ Бијељина су похађали обуку из области противпожарне заштите те су континуирано пратили и упознавали се са прописима из дјелокруга и описа радног мјеста, као и са подзаконским актима Агенције и другим упутствима за рад.

4.5.3 Извјештај о раду Регионалног центра Мостар

Регионални центар Мостар функционално је почео са радом 1.3.2010. године (Одлука директора, број 15-03-02-2-1489/10 од 23.2.2010. године), када су створени материјално-технички предуслови за рад Регионалног центра у закупљеном простору. Од 1.9.2011. године РЦ Мостар је смјештен у објекту Институција БиХ у Мостару, чиме се допринијело знатној уштеди буџетских давања Агенције на име закупа простора.

Активности РЦ Мостар током 2013. године одвијале су се у складу са надлежностима утврђеним чл.10. став (2) Правилника о унутрашњој организацији Агенције и Смјерницама за рад и начин функционисања регионалних центара у Агенцији, број 15-01/1-02-2-2648/10 од 4.6.2010. године и то:

- Администрација и одржавање мреже за пренос података у дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији. Ради се подручју деветнаест општина и Град Мостар са укупно 105 локација надлежних органа и 21 комуникационим чвориштем;
- Обављање послова у вези са сарадњом са надлежним органима и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- Обављање послова надзора надлежних органа и других органа који су везани за систем Агенције у сегменту безбједности на дијелу територије БиХ дефинисане Правилником о унутрашњој организацији;
- Административно-кадровски и финансијски послови везани за рад РЦ Мостар и радно-правни статус државних службеника и запосленика у РЦ Мостар:

Кадровска попуњеност РЦ Мостар је тренутно 50% укупно систематизованих радних мјеста (три државна службеника и три запосленика). Током 2013. године није вршен пријем нових

државних службеника и запосленика. Још није именован шеф Одсјека за подршку и одржавање у којем су распоређени један државни службеник и два запосленика.

4.5.3.1 Активности реализоване од стране Одсјека за подршку и одржавање

Сталне активности у вези са мрежом односе се на свакодневни увид у стање функционалности мреже, одржавање, надзор и рјешавање проблема по пријави надлежних органа, администрација и одржавање мрежних уређаја на телекомуникационој мрежи Агенције, конфигурација, постављање и ажурирање нових уређаја, одржавање уређаја за креирање VPN тунела за приступ ROF евиденцији надлежних органа, backup-овања конфигурације уређаја те редовна сарадња са овлашћеним особама – администраторима надлежних органа.

Остварена је редовна сарадња за „УНИС – Телецом“ Мостар везано за одржавање мреже те телеком оператерима: БХТ, РТРС и другим правним особама у вези са коришћењем и одржавањем опреме на заједничким релејним станицама.

Одсјек је обављао сљедеће редовне и ванредне активности:

- Обављено укупно 34 интервенције на систему, од тога:
 - 1) Интервенција на SDH опреми – 1;
 - 2) Предзимско одржавање (локације на торњевима) – 9;
 - 3) Испитивање техничких могућности увезивања локација – 1;
 - 4) Интервенција на локацијама МУ и ОИК - 2;
 - 5) Интервенције на ADSL и увезивање нових корисника – 1;
 - 6) Надгледање монтаже телеметријске опреме -3;
 - 7) Ресет СДХ опреме – 3;
 - 8) Интервенције на опреми за телеметрију – 3;
 - 9) Интервенција на резервном напајању – 2;
 - 10) Замјена резервних батерија - 9.

4.5.3.2 Активности реализоване од стране Одсјека за административно-правне послове и сарадњу са надлежним органима

У овом поглављу разматраће се послови у вези са провођењем управног поступка размјене података из евиденција Агенције по захтјевима правних и физичких особа, коришћењем апликације за размјену података. У оквиру наведених поступака вршени су послови евидентирања захтјева и корисника података у номенклатури Агенције, правних основа за приступ подацима, обрада захтјева и доношење рјешења о одобравању приступа подацима

или одбијање захтјева као неоснованог, тражење допуне захтјева, доношење закључака о обустави поступка и др.

Из наведене области током 2013. године укупно је обрађено 2.579 предмета и то:

- 2.521 предмета повременог приступа;
- 5 предмета сталног приступа;
- 53 предмета у поступку административног извршења закључака надлежних органа за измјене грешака у евиденцијама података.

Од наведених предмета 2.390 је урађено у року, изван рока 115 предмета, док је 16 предмета у раду.

Из области управних поступака у вези са захтјевом за стални приступ подацима које води и технички одржава Агенција, прописаних Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података („Сл. гласник БиХ“, број 35/09), након више писмених обавијести надлежним органима на подручју надлежности РЦ Мостар (општине, министарства и сл.) поднесени су захтјеви, донесена рјешења и потписани споразуми о сталном приступу евиденцији новчаних казни и прекршајној евиденцији за општине Чапљина и Град Мостар, те Регулаторну комисију за енергију ФБиХ – ФЕРК (само општина Берковићи није провела наведени поступак).

Проведен је поступак одобравања сталног приступа подацима пребивалишта - боравишта држављана БиХ и евиденције регистрованих возила путем веб сервиса по захтјеву Нуро-Алпе-Адриа-Bank“ д.д. Мостар и „Croatia-osiguranje“ д.о. Љубушки. Провођене су активности обавјештавања и других већих корисника на подручју РЦ Мостар о законској и техничкој могућности одобравања сталног приступа подацима, а све у циљу смањења броја захтјева за привремени приступ.

4.5.3.3 Остале активности реализоване од стране РЦ Мостар

У току 2013. године од стране РЦ Мостар извршене су и друге активности:

- Извршено оцјењивање државних службеника;
- Службеници РЦ Мостар обавили су интерни audit у складу са ISO стандардима у РЦ Сарајево;
- Извршена провјера знања државних службеника и запосленика коришћењем e-Learning платформе у складу са Упутством о едукацији запослених у Агенцији;
- Учешће на семинарима, радионицама и менаџерским обукама за руководеће државне службенике у организацији Агенције за државну службу БиХ, програма TAIES;

- Издавање колских налога за коришћење два службена возила РЦ Мостар у која је уграђен GPS систем праћења. До 12.12.2013. године возила су прешла укупно 28.133 km, односно 3.453 km, што је у оквиру норматива планираног утрошка;

4.5.4 Извјештај о раду Регионалног центра Бихаћ

Регионални центар Бихаћ почео је формално-правно функционисати 1.3.2010. године на основу Одлуке директора број 15-03-02-2-1488/10 од 23.2.2010. године.

Основни циљеви у области организације РЦ Бихаћ усклађени су са основним циљевима Агенције и у потпуности су реализовани:

- Доследна примјена правила и техничких процедура које прецизно дефинишу одговорност и размјену информација у Агенцији;
- Извршавање одлука на основу сталне размјене информација са сједиштем;
- Континуирано праћење извршења буџетских средстава у односу на планирана средства;
- Доставу приједлога планираних буџетских средстава за РЦ Бихаћ за 2014. годину;
- Достава приједлога Плана рада РЦ Бихаћ за 2014. годину;

Основна функција РЦ Бихаћ у оквиру његове територијалне надлежности је реализована у извјештајном периоду с обзиром да су све евиденције као и софтвери путем којих изворни органи воде управне поступке били доступни. Такође, и мрежа коју су користили изворни и пријемни органи је ефикасно функционисала. Све општине на подручју територијалне надлежности РЦ Бихаћ су увезане у SDH систем. Приступ подацима и вођење управних поступака који су се обављали путем РЦ Бихаћ одвијали су се по јасним техничким и стручним правилима Агенције, уз пуно уважавање прописа у Босни и Херцеговини.

Координација између РЦ Бихаћ и других организационих јединица унутар Агенције, која је обавезујућа, остварена је на високом нивоу.

Иако је РЦ Бихаћ попуњен са свега 36% у односу на планирани број радних мјеста, треба истаћи да се радни процес одвијао несметано и да су сви послови успјешно организовани и извршавани.

4.5.4.1 Одсјек за подршку и одржавање система

Одсјек за подршку и одржавање система започео је ефективно са радом 16.2.2010. године, уласком у садашње просторије РЦ Бихаћ. Наведени Одсјек је обављао своје послове и задатке на основу територијалне надлежности дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције, али је поред тога покривао и територију општине Нови Град због

географског положаја општине с обзиром да се кључеви од торња у којем се налазе телекомуникациони уређаји Агенције налазе у Бихаћу.

Одсјек броји једног државног службеника (шеф Одсјека) и два запосленика. Одсјек ради са ограниченим људским ресурсима, будући да је непопуњено радно мјесто једног запосленика (референт-специјалиста за одражавање WAN мреже), а од државних службеника потребно је попунити још два радна мјеста и то: вишег стручног сарадника за подршку и одржавање комуникација и вишег стручног сарадника за подршку и одржавање апликација. Сви запослени су на одговарајуће послове распоређени у складу са својим рјешењима и квалификацијама.

4.5.4.1.1 Мрежа и остале активности

Током 2013. године Одсјек за подршку и одржавање система РЦ Бихаћ је имао 52 интервенције на систему које су укључивале даљински приступ уређајима и њихова евентуална подешавања ради омогућавања нормалног функционисања. У случају немогућности приступа даљинским путем, службеници овог Одсјека су физички одлазили на локације и у зависности од утврђеног проблема на адекватан начин приступали њиховом рјешавању. Поред активности које су укључивале одржавање система, Одсјек за подршку и одржавање система је обављао послове који су укључивали и присуство на монтажи опрема за потребе Агенције.

У сљедећој табели дат је преглед свих интервенција извршених у 2013. години:

Табела 20: Преглед извршених интервенција на територији надлежности РЦ Бихаћ

РЕД. БР.	ОПИС ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	БРОЈ
1	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА RTMP ОПРЕМИ	/
2	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SANOPY ОПРЕМИ	/
3	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА SDH ОПРЕМИ	2
4	ЗАМЈЕНА НЕИСПРАВНИХ И ОШТЕЋЕНИХ КАБЛОВА	/
5	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА MIKROTIK ОПРЕМИ	1
6	ПРЕДЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ (ЛОКАЦИЈЕ НА ТОРЊЕВИМА)	14
7	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ УВЕЗИВАЊА ЛОКАЦИЈА	/
8	ИСПИТИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ МОГУЋНОСТИ ГРОМОБРАНСКЕ ЗАШТИТЕ	/
9	ПРОБЛЕМИ СА ОСИГУРАЧИМА И НАПАЈАЊЕМ НА ЛОКАЦИЈАМА	/
10	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ЛОКАЦИЈАМА МУ И ОИК	2
11	ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ADSL-У И УВЕЗИВАЊЕ НОВИХ КОРИСНИКА	/
12	ПОСТАВЉАЊЕ ИНВЕНТОРА И CISCO I3	2
13	ПРЕМЈЕШТАЊЕ ОПРЕМЕ РАДИ ПРЕСЕЉЕЊА ЛОКАЦИЈЕ	1
14	ДЕМОНТИРАЊЕ MIKROTIK ОПРЕМЕ	2
15	ДЕМОНТИРАЊЕ SANOPY ОПРЕМЕ	2
16	ОДРЖАВАЊЕ АГРЕГАТА	/
17	ПРИСУСТВО МОНТАЖИ SDH И ПУШТАЊЕ НОВОГ КОРИСНИКА	2
18	ЗАМЈЕНА РУТЕРА НА ОИК	/
19	ИСПОРУКА ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА МУ	/

20	ИСПИТИВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДАЉИНСКОГ РЕСЕТА	/
21	ИНСТАЛАЦИЈА НОВИХ РТР САНОРУ ЛИНКОВА	1
22	ЗАМЈЕНА ИНВЕРТОРА	1
23	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАЗНЕ СТАНИЦЕ	2
24	ПОСТАВЉАЊЕ МКУ УРЕЂАЈА	/
25	НАДГЛЕДАЊЕ МОНТАЖЕ ТЕЛЕМЕТРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	1
26	ЗАМЈЕНА НАПАЈАЊА НА TELINDUS-У	/
27	РЕСЕТ SDH ОПРЕМЕ	9
28	ДЕМОНТИРАЊЕ SDH ОПРЕМЕ (АНТЕНА)	/
29	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ БАТЕРИЈА	5
30	ПРИСУСТВО ЗАМЈЕНИ СРЕ-а	5
	УКУПНО	52

У протеклој години на подручју територијалне надлежности РЦ Бихаћ извршено је проширење SDH мреже на преостале четири општине и то: Дрвар, Босанско Грахово, Купрес и Гламоч. Са наведеним проширењем све општине са подручја територијалне надлежности РЦ Бихаћ су увезане у SDH систем Агенције. Посматрајући локације које приступају систему Агенције са подручја територијалне надлежности РЦ Бихаћ, 95% истих се налази на лиценцираној SDH мрежи, док осталих 5% остварује приступ ка систему Агенције путем телеком оператора у Босни и Херцеговини.

У четвртм кварталу проведено је редовно предзимско одржавање на телекомуникационим чвориштима како би исти били спремни за зимски период. Уједно је обављен попис комуникационе опреме по наведеним чвориштима која је и фотодокументована. Посјеђено је укупно 14 локација које се налазе на торњевима те је на основу посјете утврђено стање постојеће опреме. Током обиласка констатовано је да поједине локације имају недостатке и потребно је учинити неопходне кораке за рјешавање тих недостатака:

- Велика Висока (Дрвар) – у просторији у којој се налази телекомуникациона опрема Агенције нису адекватни микроклиматски услови и током изразито топлих дана температура у просторији је превисока услед недостатка клима уређаја. Поред наведеног, у просторији гдје се налази опрема видљиво је присуство неодређених врста животиња те постоји могућност евентуалних прекида каблова;
- Велики Обљај (Босанско Грахово), Велика Градина (Гламоч), Велика Гомила и Радостово (Бужим) – у просторији у којој се налази телекомуникациона опрема Агенције нису адекватни микроклиматски услови и током изразито топлих дана температура у просторији је превисока. О наведеном су обавијештени власници наведених просторија, те су се сви обавезали да ће ријешити уочени проблем;

Сталне активности у вези са одржавањем мреже састојале су се од свакодневног одржавања, надзора, детекције и рјешавања проблема, администрације и одржавање мрежних уређаја на телекомуникационој мрежи Агенције, конфигурација, постављање и ажурирање нових уређаја, редовног одржавања уређаја за креирање VPN тунела, редовне сарадње са свим крајњим корисницима с циљем што ефикаснијег функционисања мреже и др.

Службеници Одсјека су свакодневно вршили послове на одржавању, надзору, детекцији и рјешавању проблема за све рачунаре у РЦ Бихаћ, те провјеравали стање свих рачунара на свим мрежама. Антивирусни софтвер се аутоматски освјежава на оним рачунарима који су на интернету, а за оне који су на локалној мрежи свјеже дефиниције се постављају на портал са којег корисници сами повлаче дефиниције.

4.5.4.2 Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима

Одсјек за административне послове и сарадњу са надлежним органима у РЦ Бихаћ броји једног државног службеника – шеф Одсјека за административне послове и сарадњу са надлежним органима, а према Правилнику о унутрашњој организацији Агенције предвиђено је шест радних мјеста (два државна службеника и четири запосленика).

Важан сегмент рада Одсјека се односи на размјену података са надлежним органима, тј. издавање података о евиденцијама и из евиденција овлашћеним институцијама и правним лицима.

У вези са управним поступцима, у току 2013. године у Одсјеку је обрађено укупно 414 предмета и то:

- *Размјена података путем апликације: 362;*
- *Исправка грешака у апликацији: 52.*

Када је у питању Регистар новчаних казни и прекршајне евиденције (РНКиПЕ), треба истаћи да је од укупног броја општина на територији која је у надлежности РЦ Бихаћ, укупно 8 општина приступило РНКиПЕ, док 6 општина, претежно са територије Кантона 10, није исказало интерес и поред одржаних састанака на којима је представљено на који начин могу приступити и увезати се у ову евиденцију.

4.5.4.3 Остали послови реализовани од стране РЦ Бихаћ у току 2013. године

Поред редовних послова које обавља, РЦ Бихаћ је учествовао у сљедећим активностима:

- Активности на Пројекту анализе безбједности система на нивоу Агенције;
- Учешће у раду Радне групе за израду подзаконских аката у Агенцији;

- Израда планова службених путовања;
- Учесће у интегрисању апликација у информациони систем Агенције, као што су Helpdesk систем, е-Learning (креирање питања са одговорима), Document Management System (DMS) и Active Directory System;
- Достављање извјештаја о размјени података и спискова изворних органа (државни, ентитетски, кантонални и локални органи);
- Учесће на обукама.

5 УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА

У оквиру овог поглавља представљене су мјере и активности које се односе на управљање људским ресурсима и новим пријемом кадра у складу са реалним потребама, а у сврху остваривања квалитетнијег и ефикаснијег процеса рада и испуњавања предвиђених циљева и стратегија Агенције.

5.1 Пријем кадрова

С обзиром да је од 1.3.2013. године почело издавање нових личних карата и возачких дозвола, дошло је до повећања обима посла у Агенцији и самим тим до потребе додатног запошљавања стручних кадрова.

У току 2013. године примљено је укупно 7 државних службеника: 5 на основу јавног огласа расписаног у претходној години (2012), а два државна службеника примљена су путем екстерног премјештаја.

Такође, објављен је и јавни оглас за пријем запосленика чија је процедура окончана у 2013. години резултирајући пријемом 5 запосленика.

За два службеника престао је радни однос у Агенцији у 2013. години – једном службенику на основу испуњавања законских обавеза за одлазак у пензију, другој због истека периода закључења уговора о раду на одређено вријеме. Међутим, како је у истој години Агенција примила још једног службеника по основу закљученог уговора о раду на одређено вријеме, разлика у броју запослених у односу на 2012. годину износи 11 (у претходној години укупно 153 запослена) и закључно са 31.12.2013. године Агенција запошљава укупно 164 службеника.

На основу интерног конкурса у 2013. години унапријеђено је 6 државних службеника, док је један запосленик интерним премјештајем прешао са једног радног мјеста на друго.

Сва запошљавања у 2013. години обављена су у складу са Одлуком Савјета министара БиХ којом се Агенцији одобрава ново запошљавање.

Пред крај 2013. године објављен је још један јавни оглас за пријем 3 државна службеника, али процедура избора кандидата по овом огласу још није окончана тако да ће се нова запошљавања по овом јавном огласу реализовати у току 2014. године.

5.2 Обуке и едукације кадрова

Агенција посебну пажњу посвећује континуираном усавршавању и едукацији свог кадра. С тим у вези, службеници Агенције су у току 2013. године присуствовали многобројним обукама, конференцијама, семинарима и презентацијама, од којих наводимо неке:

- Обука из области заштите на раду и противпожарне заштите;
- Обука из области заштите тајних података у организацији Министарства безбједности БиХ;
- Специјалистичка обука на тему „Имплементација Одлуке о разврставању радних мјеста и Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације“, која је организована од стране Агенције за државну службу БиХ
- Менаџерске обуке по модулима за руководеће државне службенике у организацији Агенције за државну службу БиХ;
- Обука у склопу пројекта испоруке и инсталације безбједносног система у регионалним центрима Бихаћ, Мостар и Бијељина;
- Семинар „SLTD-Document Security“ Подгорица у организацији Министарства безбједности БиХ;
- Семинар у Дубровнику из области јавних набавки под називом „Јавне набавке у пракси“ у организацији „ZAMM Media Consulting“ д.о.о. Сарајево;
- Обука за приступну опрему Alvarion;
- Међународне стручне обуке у склопу IPA пројекта „IPA 2010-ICT BASED SOLUTIONS FOR IDDEEA“;
- Семинар на тему e-Government;
- Међународна Zabbix конференција у Летонији;
- Exadata обука;
- Oracle PL/SQL;
- QSS Day;
- IPA е-Сервиси – студијско путовање;
- Oracle Day.

5.3 Сарадња са међународним компанијама и институцијама

У циљу размјене знања и добре праксе, повећања ефикасности у раду и унапређења послова и задатака из своје надлежности дефинисане Законом о Агенцији ("Сл. гласник БиХ", број 56/08), Агенција је остварила сарадњу са више компанија и институција на међународном нивоу, како је то наведено у наредним поглављима.

5.3.1 Посјете и сарадња са компанијама у иностранству

- Посјета компанији KIG, Словенија;
- Посјета компанији CETIS, Словенија;
- Посјета референтним локацијама у Загребу и Бечу, а које се односе на најновија рјешења у подручју пројектовања и извођења сервер сала организоване од стране фирме „RITTAL“ д.о.о. Загреб;
- Посјета Заводу за израду новчаница и кованог новца Топчидер, Србија;
- Посјета компанији AKD, Загреб;
- Посјета компанији Bundesdruckerei, Њемачка.

6 ИНСТИТУЦИОНАЛНА КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

Активности у вези са институционалном комуникацијом Агенције проводе се без потешкоћа и у складу са планом и програмом. Сви процеси рада везани за овај сегмент дефинисани су различитим плановима, одлукама, правилницима, упутствима и ISO процедуром, што увелико доприноси ефикасности у раду. Праћење принтаних медија врши се путем прес клипинга на дневној бази па се на основу броја објава и садржаја текстова ефикасно може пратити перцепција IDDEEA-е у јавности, а у случају негативних и неистинитих навода врло брзо се може реаговати. Презентовање активности и комуникација са грађанима се такође врши путем профила на друштвеним мрежама Facebook и Twitter. IDDEEA Facebook страницу тренутно прати 186 корисника, а Twitter 27 корисника.

6.1 Закон о слободи приступа информацијама у БиХ (ЗОСПИ)

Агенција је у току 2013. године укупно за примила **21** захтјев за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 28/00, 45/06 и 102/09, 62/11 и 100/13 - у даљем тексту: ЗОСПИ), од чега је у цјелости одобрен приступ информацијама за **18** захтјева. Два захтјева су одбијена закључком, један у недостатку правних услова за покретање управног поступка у складу са одредбама ЗОСПИ, а други јер подносилац захтјева у прописаном року није отклонио недостатке у захтјеву.

Сви захтјеви су се односили на информације, односно податке из евиденција које за надлежне органе у Босни и Херцеговини води IDDEEA.

Закон о слободи приступа информацијама у БиХ, Водич за приступ информацијама, Индекс регистар информација и Захтјев за приступ информацијама су доступни на веб страници IDDEEA-е www.iddeea.gov.ba.

Службеница за информисање (стручни савјетник за односе с јавношћу) је Омбудсмену за људска права и Парламентарној скупштини БиХ на тромјесечној основи редовно достављала извјештај и статистичке податке о броју запримљених и обрађених захтјева у складу са ЗОСПИ, што је регулисано одредбама истог. Наведеним институцијама је достављен и годишњи извјештај.

6.2 Медију

IDDEEA је у 2013. години у фокусу медијског интересовања највише била због увођења електронских личних карата које су се у БиХ почеле издавати 1. марта 2013, режима преласка државне границе са Републиком Хрватском након њеног уласка у Европску унију и почетка издавања пограничних пропусница.

6.2.1 Принтани медији

6.2.1.1 Изјаве за принтане медије по темама

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-Governm 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
Oslobodjenje	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

Табела 21: Преглед изјава по принтаним медијима и темама

6.2.1.2 Интервјуи за принтане медије

Директор IDDEEA-е Синиша Мацан је у току године дао 6 интервјуа за сљедеће принтане медије:

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

Табела 22: Преглед интервјуа за принтане медије по темама

6.2.1.3 Прес клипинг

Кључне ријечи: IDDEEA, Амила Опардија, биометријски пасош, биометријски подаци, CIPS, ЈМБ, лична карта, лични документи, пограничне пропуснице, Синиша Маџан.

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		
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
Euroblic	5		6		1	61	23	15	5		116	Euroblic		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

Табела 23: Преглед објава у принтаним медијима по кључним ријечима и вриједносној оријентацији

6.2.2 Електронски медији

6.2.2.1 Изјаве за ТВ куће и радио станице по темама

Medij	Elektronske lične karte	Pogраничне пропуснице	Putne isprave	Лични документи 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

Табела 24: Преглед изјава по ТВ кућама и темама

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

Табела 25: Преглед изјава по радио станицама и темама

6.2.2.2 Интервјуи за електронске медије

Директор IDDEEA-е Синиша Мацан је за електронске медије дао један интервју и имао је једно гостовање уживо.

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

Табела 26: Преглед интервјуа и гостовања за електронске медије по темама

6.2.3 Остало

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

6.3 Реализација осталих активности у сегменту институционалне комуникације и односа с јавношћу

У потпуности су испуњени сви планом предвиђени циљеви за односе с јавношћу за 2013. годину:

- Одржана пуна транспарентност у раду Агенције у складу са захтјевима Стратегије за реформу јавне управе;
- Закон о слободи приступа информацијама у БиХ се континуирано и успјешно проводио;

- Редовне активности на одржавању и унапређењу позитивног имиџа IDDEEA-е;
- Промовисан рад IDDEEA-е путем саопштења за јавност, веб странице, Facebook и Twitter профила, изјава за принтане и електронске медије;
- Садржаји на постојећој веб страници су редовно ажурирани на три званична језика у службеној употреби у институцијама БиХ - латиничним и ћириличним писмом, као и на енглеском језику;
- Садржаји на Facebook и Twitter профилима ажурирани на три званична језика који су у службеној употреби у БиХ - латиничним и ћириличним писмом;
- Увођење електронских личних карата адекватно и интензивно медијски попраћено;
- Донесен Правилник о измјенама и допунама Правилника о интерној комуникацији у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ;
- У поводу Дана IDDEEA-е у организационим јединицама у Бањалуци, Бијељини, Мостару и Бихаћу уприличен „Дан отворених врата“ обиљежен посјетама студената електротехничких факултета с циљем њиховог упознавања са радом IDDEEA-е те средствима и рјешењима која се користе у раду.

7 ЗАКЉУЧАК

У складу са својим законским надлежностима дефинисаним Законом о Агенцији ("Сл. гласник БиХ", број 56/08), Агенција је у протеклој години извршила све обавезе и програмске задатке утврђене Планом рада за 2013. годину, односно провела низ активности на унапређењу телекомуникационе мреже те извршила додатно проширење SDH мреже на нове општине, чиме се допринијело унапређењу услова за рад надлежних институција у систему.

Кључни пројекти који су реализовани, а који иду у прилог чињеници да је Агенција оријентисана ка развоју и стварању савремених информационих технологија су: примјена е-Learning платформе за провођење обука, усавршавање и тестирање службеника Агенције, увођење нове генерације електронских личних карата, систем успостављања е-Управе и пружање е-Услуга грађанима према Стратегији развоја Агенције 2010-2015.

Реализацијом ових пројеката, који су највећим дијелом финансирани средствима из IPA фондова, допринијело се унапређењу рада Агенције кроз стручно оспособљавање службеника и ефикасније обављање послова из своје надлежности, као и повећању квалитета биометријског пасоша Босне и Херцеговине.

Поред тога, у претходном периоду извршена је дорада постојећих или израда нових правила и процедура у складу са стандардима ISO 9001 и ISO 27001 чиме су значајно унапријеђени процеси рада у области управљања квалитетом и управљања безбједношћу информација.

Агенција је, такође, у 2013. години предузела одређене активности у циљу унапређења сарадње са стратешким иностраним партнерима и међународним институцијама, превасходно Делегацијом Европске уније у Босни и Херцеговини и Међународном агенцијом за цивилни авионски саобраћај ради побољшања безбједности система личних докумената Босне и Херцеговине.

Сви процеси рада у Агенцији су јасно дефинисани законским, подзаконским и интерним подзаконским актима, а крајњи резултати се анализирају и континуирано се предлажу побољшања у складу са потребама и доступним технологијама.

Паралелно са овим процесом, Агенција трајно ради и на унапређењу институционалне комуникације, односа с јавношћу и интерне комуникације те одржавању и побољшању укупног имиџа Агенције кроз редовно одржавање контаката са медијима, грађанима и сарадницима.

Сходно свему наведеном, може се закључити да је Агенције реализовала све активности које су и биле планиране усвојеним Планом рада за 2013. годину те предузела све кораке из домена своје надлежности ка очувању квалитета докумената у Босни и Херцеговини.

Бања Лука, јануар 2014.

X

DIREKTOR

mr Siniša Macan

дигитално потписано / дигитално потписано / дигитално потписано

Прилог – Преглед планираних и извршених поступака јавне набавке

Р. бр.	Врста набавке	Планирани износ набавки (КМ)	Поступак набавке	Датум покретања поступка	Да ли је поступак понављан и колико пута	Период важења уговора	Вриједност закљученог уговора (КМ)	Добављач	Претходна набавка (претходни добављач)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Набавке из текућих издатака	32,614,762							
1.	Набавка услуга чишћења канцеларијског простора у РЦ Бихаћ	2.700	Конкурентски поступак	21.01.2103.	НЕ	1 година (13.03.2013 - 13.03.2014)	2.386,80	ISS Facility доо Сарајево	ISS Facility доо Сарајево
2.	Набавка услуга хотелског смјештаја	45.000	Конкурентски поступак	22.01.2013.	ЛОТ 1, ДА, 4 пута				
					ЛОТ 2, ДА 3 пута	26.08.2013 -26.08.2014.	143,00 по ноћењу	MALCom доо Сарајево	Браћа Мујић Сарајево
					ЛОТ 3, ДА 4 пута				
					ЛОТ 4, ДА 3 пута	20.08.2013 -20.08.2014.	99,00 по ноћењу	Хотел „Еро“ доо Мостар	Хотел „Еро“ доо Мостар
					ЛОТ 5, ДА 4 пута				
					ЛОТ 6, ДА 3 пута	14.08.2013 -14.08.2014.	60,00 по ноћењу	VIZION доо Рогатица	VIZION доо Рогатица
					ЛОТ 7, ДА 4 пута				
3.	Услуге оправке и одржавања електро и водоинсталација за потребе Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената	7.000	Конкурентски поступак	30.01.2013.	ЛОТ 1 НЕ	28.03.2013 -28.03.2014.	5,85 КМ по норма сату	КОРС доо Лакташи	
					ЛОТ 2, ДА 1 пут	Одустали од набавке			
4.	Услуге одржавања и администрације сервера на којем се налазе регистри Агенције	100.000	Отворени поступак	13.02.2013.	НЕ	26.06.2013 -26.04.2013.	9.9964,80	BBS доо Сарајево	BBS доо Сарајево
5.	Набавка услуга периодичних љекарских прегледа радника	2.000	Директни поступак	01.02.2013.	НЕ	18.02.2013. до извршења уговорних обавеза	1.444,95	Здравствени центар Deamedica	Здравствени центар Deamedica
6.	Калупи за регистарске таблице и држачи за исте	11.000	Конкурентски поступак	05.02.2013	ДА, 1 пут	28.05.2013. године до испоруке робе	6.390,90 EUR	J.H. Tonnjies E.A.S.T. Њемачка	J.H. Tonnjies E.A.S.T. Њемачка
7.	Услуге одржавања електроинсталација у РЦ Сарајево	3.000	Директни поступак	08.02.2013.	НЕ	11.3.2013 -11.03.2014.	2.983,50	Seelin д.о.о. Сарајево	Seelin д.о.о. Сарајево

8.	Услуге сервисирања клима уређаја у РЦ Сарајево	4.700	Конкурентски поступак	19.02.2013.	НЕ	15.04.2013 -15.04.2014.	2.559,96	ACING д.о.о. Сарајево	Е+Е+Е+ ENERGY Сарајево
9.	Услуге сервисирања UPS уређаја у РЦ Сарајево	3.000	Конкурентски поступак	19.02.2013.	Да, 1 пут	22.05.2013 -22.05.2014.	1.146,60	Energoinvest Sue DD Сарајево	Energoinvest Sue DD Сарајево
10.	Услуге одржавања - ремонт UPS-ова и WISPERA	14.300	Конкурентски поступак	26.02.2013.	ЛОТ 1, НЕ	28.05.2013 -28.05.2014.	11.466	Energoinvest Sue DD Сарајево	
					ЛОТ 2, НЕ	29.04.2013 -29.04.2014.	3.393	Energoinvest Sue DD Сарајево	
11.	Регистрација моторних возила са каско осигурањем	37.000	Отворени поступак	12.03.2013.	ДА, 1 пут	18.10.2013 -18.10.2014.	33.827,92	Дунав осигурање а.д. Бања Лука	Дунав осигурање а.д. Бања Лука
12.	Услуге сервисирања ватродојавних система	1.600	Директни поступак	19.03.2013.	НЕ	18.04.2013 -18.04.2014.	1.146,60	New Sanatron доо Нови Град	New Sanatron доо Нови Град
13.	Набавка погонског горива и горива за агрегате	116.500	Отворени поступак	23.03.2013.	ЛОТ 1, ДА 1 пут	01.10.2013 -01.10.2014.	11,45 укупна цијена за све врсте горива	Нестро Петрол а.д. Бања Лука	Нестро Петрол а.д. Бања Лука
					ЛОТ 2, НЕ	01.08.2013 -01.08.2014.	11,20 укупна цијена за све врсте горива	ХИФА д.о.о. Тешањ	ХИФА д.о.о. Тешањ
14.	Набавка услуга одржавања апликација регистра новчаних казни RoF	40.000	Конкурентски поступак	09.04.2013.	НЕ	24.06.2013 -24.06.2014.	42.120	Инфостудио д.о.о. Сарајево	Инфостудио д.о.о. Сарајево
15.	Набавка услуга прања возила у Мостару, Б. Луци и Бихаћу	7.624	Конкурентски поступак	16.04.2013.	ЛОТ 1, НЕ	11.06.2013 -11.06.2014.	4+5+1 (по прању)	ХИФА д.о.о Тешањ	ХИФА д.о.о. Тешањ
					ЛОТ 2, НЕ	18.06.2013 -18.06.2014.	6,48+8,10+ 7,20 (по прању)	СР Аутопраоница Добро Б. Лука	Ауди Центар БЛ д.о.о. Бања Лука

					ЛОТ 3, ДА 1 пут		5+5,10+5+5+10 (по прању)	Злаја Бихаћ	
16.	Дневне новине/штампа	5.000	Директни поступак	22.04.2013.	НЕ	01.05.2013 -01.05.2014.	2,30 и наруџбенице 300,00 и 390,00	CENTRO PRESS д.о.о. Бијељина	CENTRO PRESS д.о.о. Бијељина
17.	Press clipping	3.500	Директни поступак	22.04.2013.	НЕ	23.05.2013 -23.05.2014.	702,00	Пристоп БХ д.о.о. Сарајево	Пристоп БХ д.о.о. Сарајево
18.	Услуге баждачења безбједносних вентила	3.500	Директни поступак	23.04.2013.	НЕ	24.05.2013 -24.05.2014.	1.287,20	ИНЗИО д.д. Тузла	ИНЗИО д.д. Тузла
19.	Картонске кутије за паковање пара таблица	3.975	Директни поступак	30.04.2013.	НЕ	30.05.2013. до испоруке робе	3.772,50	Амбалажни сервис БиХ д.о.о. Сарајево	Фама д.о.о. Челинац
20.	Упутства за коришћење таблица	1.200	Директни поступак	30.04.2013.	НЕ	04.06.2013. године до испоруке робе	1.708,00	Сотрех д.о.о. Бања Лука	Сотрех д.о.о. Бања Лука
21.	Набавка фолија за паковање пара таблица, ЛК, ВД и сл.	12.925	Конкурентски поступак	08.05.2013.	НЕ	26.09.2013. до испоруке робе	5.281,37	Ферпласт д.о.о. Сарајево	Ферпласт д.о.о. Сарајево
					НЕ	26.09.2013. до испоруке робе	8.190,00	Ферпласт д.о.о. Сарајево	Ферпласт д.о.о. Сарајево
22.	Услуге одржавања агрегата по локацијама на торњевима	15.000	Конкурентски поступак	20.06.2013.	НЕ	31.07.2013 -31.07.2014.	8.377,20	Албат д.о.о. Сарајево	Албат д.о.о. Сарајево
23.	Услуге оправке и одржавања моторних возила са набавком материјала за оправку и одржавање возила, моторног уља, ауто гума и осталог потрошног материјала	70.100	Отворени поступак	20.06.2013.	ЛОТ 1, НЕ	22.10.2013 -22.10.2014.	Више ставки	ЛАДА АУТО д.о.о. Бања Лука	ЛАДА АУТО д.о.о. Бања Лука
					ЛОТ 2, НЕ	22.10.-2013. до испоруке робе	21.067,38	ЛАДА АУТО д.о.о. Бања Лука	Шумоопрема д.о.о. Бања Лука
24.	Набавка услуга чишћења канцеларијског простора и генералног чишћења	18.000	Конкурентски поступак	20.06.2013.	НЕ	30.08.2013 -30.08.2014.	18.532,80	ISS Facility д.о.о. Сарајево	Rilex Со д.о.о. Бања Лука
25.	Набавка услуга одржавања интегрисаног безбједносног система у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената и РЦ Сарајево	6.400	Конкурентски поступак	18.06.2013.	ДА, 1 пут	11.10.2013 -11.10.2014.	5.613	New Sanatron д.о.о. Нови Град	New Sanatron д.о.о. Нови Град
26.	Израда елабората о противпровалној заштити за потребе Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената	5.000	Директни поступак	20.06.2013.	НЕ	18.07.2013. до испоруке робе	526,50	Alpha - Security д.о.о. Бања Лука	

27.	Материјал за оправку и одржавање компресорских агрегата и електро котлова	5.500	Директни поступак	25.06.2013.	НЕ	14.11.2013. до испоруке робе	3.664,15 1.653,21 459,04	Трудбеник Добој, Фригоклима Бања Лука, Нестро	
28.	Одржавање е-Пасоши и Sprint	150.000	Отворени поступак	25.06.2013.	ДА, 1 пут	У току	148.720,69	Muehlbauer	
29.	Набавка услуга одржавања штампача Dillele 550i и ламинатора Speedlena	30.000	Конкурентски поступак	25.06.2013.	НЕ	10.10.2013 -10.10.2014.	више ставки	MRG Export-Import д.о.о. Бања Лука	MRG Export-Import д.о.о. Бања Лука
30.	Набавка услуга одржавања опреме за персонализацију smart картица	20.000	Конкурентски поступак	25.06.2013.	НЕ	10.10.2013 -10.10.2014.	више ставки	MRG Export-Import д.о.о. Бања Лука	MRG Export-Import д.о.о. Бања Лука
31.	Сервисирање електромеханичке опреме -компресорски агрегати	4.500	Директни поступак	02.07.2013.	НЕ	22.07.2013 -12.07.2014.	3.900	СОЛАР монт д.о.о.	СОЛАР монт д.о.о.
32.	Услуге за стручно образовање из области противпожарне заштите	3.500	Директни споразум	25.06.2013.	ЛОТ 1, НЕ	22.07.2013. до извршене обуке	1.345,50	ЕКО-БЕЛ д.о.о. Лакташи	ЕКО-БЕЛ д.о.о. Лакташи
					ЛОТ 2, НЕ	26.07.2013. до извршене обуке	1.000,35	Институт за заштиту и пројектовање Тузла	
33.	Набавка канцеларијског материјала, папира и тонера	153.780	Отворени поступак	26.06.2013.	ДА, 1 пут	У току			Примапром д.о.о. Бања Лука
34.	Набавка карата и услуге организовања путовања	78.000	Отворени поступак	25.06.2013.	НЕ	7.10.2013 -7.10.2014.	Цијена исказана као провизија	Унионкомерц д.о.о. Сарајево П.Ј. Виатор	Унионкомерц д.о.о. Сарајево П.Ј. Виатор
35.	Стручне књиге и литература – стручни часописи за ИТ	3.500	Директни поступак	01.07.2013.	НЕ	22.07.2013 -22.07.2014.	1443,78	РОБЕРТС ПЛУС д.о.о.	РОБЕРТС ПЛУС д.о.о.
36.	Набавка застава, грбова и других институционалних обиљежја	600	Директни поступак	01.07.2013.	НЕ	16.7.2013. до испоруке робе	594,59	COMPEX д.о.о.	
37.	Набавка услуга одржавања опреме за персонализацију таблица	20.000	Конкурентски поступак	03.07.2013.	НЕ	02.10.2013 -02.10.2014.	више ставки	J J.H.Tonnjes E.A.S.T. Delmen hopst Њемачка	J.H.Tonnjes E.A.S.T. Delmen hopst Њемачка
38.	Материјали за чишћење	14.300	Конкурентски поступак	03.07.2013.	НЕ	03.09.2013. до испоруке робе	14.270,02	COMPEX д.о.о. Бања Лука	Дефтер д.о.о. Сарајево
39.	Набавка одјеће, униформи, платна и торби за потребе Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената	11.500	Конкурентски поступак	03.07.2013.	ДА, 1 пут	У току			С.К.Р. Челинац
40.	Набавка робе -репрезентација за потребе Агенције	5.000	Директни поступак	30.07.2013.	НЕ	23.09.2013. до испоруке робе	5.269,08	ДГР д.о.о. Бања Лука	НИЗ д.о.о. Лакташи
41.	Издаци за шпедитерске услуге	10.000	Конкурентски поступак	06.08.2013.	ДА, 1 пут	У току			Мердиан а.д. Бања Лука
42.	Материјал за оправку и одржавање зграда – Центар за складиштење, персонализацију и транспорт	2.500	Директни поступак	06.08.2013.	НЕ	У току			Ригипс Савић д.о.о. Бања Лука

	личних докумената								
43.	Услуге сервисирања опреме за климатизацију	6.000	Конкурентски поступак	06.08.2013.	НЕ	15.10.2013 -15.10.2014.	4.095	ЕКО ФРИГО д.о.о.	ЕКО ФРИГО д.о.о.
44.	Набавка кертриџа за ДП и УВ персонализацију пасоша	25.000	Конкурентски поступак	25.09.2013.	ЛОТ 1, НЕ	У току			Muehlbauer Roding
					ЛОТ 2, НЕ	У току			MRG Export-Import
45.	Набавка јављача пожара	2.808	Директни поступак	09.09.2013.	НЕ	2.10.2013. до испоруке робе	1.684,80	БАТРОСИСТЕМИ д.о.о. Сарајево	
46.	Рукавице памучне - радне	500	Директни поступак	06.09.2013.	НЕ	28.09.2013. до испоруке робе	678,60	COLOR VISION д.о.о. Лакташи	COLOR VISION д.о.о. Лакташи
47.	Услуге одржавања теретног лифта	1.200	Директни поступак	06.09.2013.	НЕ	1.10.2013 -1.10.2014.	833,04	ТАХОГРАФ д.о.о. Лакташи	ТАХОГРАФ д.о.о. Лакташи
48.	Услуге сервисирања DEA агрегата и UPS уређаја са батеријама	16.500	Конкурентски поступак	06.09.2013.	НЕ		14.437,80	Energoinvest SUE дд Сарајево	Energoinvest SUE дд Сарајево
49.	Набавка стручних услуга у Техничком сектору и РЦ Сарајево	106.300	Отворени поступак	11.09.2013.	НЕ	У току			Ланасо д.о.о. Бања Лука
50.	Набавка канцеларијског материјала и тонера	7.020	Директни поступак	20.09.2013.	НЕ	10.10.2013. до испоруке робе	6.991,92	COMPEX д.о.о. Бања Лука	CGM Design д.о.о.
51.***	Набавка услуга редовног одржавања SDH система	1.500.000	Отворени поступак	06.08.2013.	НЕ	У току			„Nera Networks“ доо Београд
52.	Набавка ситног материјала за потребе Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената	4.600	Директни поступак	04.10.2013.	НЕ	13.11.2013. до испоруке робе	5.036,31	ЦЕНТРУМ	
53.***	Набавка образаца путних исправа и услуга персонализације	29.300.000	Отворени поступак	02.10.2013.		У току			
54.	Набавка ISM клијент софтвера	1.150	Директни поступак	11.10.2013.	НЕ	15.11.2013. до испоруке робе	1.111,50	New Sanatron д.о.о.	
55.	Набавка униформи и ХТЗ опрема	3.500	Директни поступак	09.10.2013.	НЕ	18.11.2013. до испоруке робе	3.675,00	Ватросистеми д.о.о. Сарајево	Ватросистеми д.о.о. Сарајево
56.	Прање возила у РЦ Сарајево и Бијељина	2.000	Конкурентски поступак	22.10.2013.	ЛОТ 2 Бијељина	У току	2+5+7+2+5+7+5 (по прању)	ЛД ауто Бијељина	ЛД ауто Бијељина
					ЛОТ 3 Сарајево	У току	2+2+4+2+3+5+1 (по прању)	Хифа Тешањ	Хифа Тешањ
57.	Ситни материјал за рад екипа на терену	5.000	Директни поступак	23.10.2013.	ДА, 1 пут			ТЦ Верно	Electro tim доо Бања Лука
58.	Услуге одржавања РКИ инфраструктуре	25.000	Конкурентски поступак	25.10.2013.		У току			Netset Global Solutions доо Београд
59.	Услуга одржавања Oracle лиценци	540.000	Преговарачки поступак	25.10.2013.	НЕ		548.689,75	Oracle БХ д.о.о. Сарајево	Oracle БХ д.о.о. Сарајево

60.	Набавка Ал лотри	80	Директни поступак	24.10.2013.	НЕ	Наруџбеница	39.00	ТЦ ВЕРНО	
61.	Услуге употребних дозвола за машине и постројења	1.000	Директни поступак	12.11.2013.	НЕ	26.11.2013.	538,20	Институт заштите, екологије и информатике Бања Лука	Еколрад д.о.о. Бања Лука
62.	Набавка ауто гума	4.000	Преговарачки поступак	15.11.2013.	НЕ		3535,13	ЛАДА АУТО д.о.о. Бања Лука	
63.	Набавка рекламног материјала 618	7.000	Директни поступак	22.11.2013.	НЕ	У току			
64.	Набавка алкохола за чишћење таблица	3.000	Директни поступак	12.11.2013.	ДА		811,58	Крајиналијек	Крајиналијек
65.	Набавка прве помоћи	400	Директни поступак	04.12.2013.	У току				
II	Набавке из капиталних издатака	5.499.719							
1.	Ревизија пројекта изградње зграде за смјештај организационих јединица Агенције	15.000	Конкурентски поступак	11.09.2013.	НЕ	У току – жалба			
2.	Набавка металног гардеробног ормара и металних полица	7.500	Конкурентски поступак	13.03.2013.	НЕ	03.06.2013. до испоруке робе	4.025,97	R&S д.о.о. Сарајево	
3.	Набавка RAM меморија за HP (24 модула од 4GB); набавка дискова за HP EVA storage и хард дискова	12.700	Конкурентски поступак	07.03.2013.	НЕ	26.04.2013. до испоруке робе	8.227,44	NETWORK д.о.о. Бијељина	
4.	Систем за подршку апликацијама	800.000	Отворени поступак	26.03.2013.	НЕ	9.7.2013 - 9.7.2018.	793.124,28	Biscommerce д.о.о.	
5.	Проширење SDN мреже	2.100.000	Отворени поступак	26.02.103.	ДА, 1 пут	16.11.2013 - 3 године и 150 дана	2.035.999,95	Конзорцијум Ceragon Networks Београд, Lanaco доо Бања Лука и Унис Телеком дд Мостар	Конзорцијум Ceragon Networks Београд, Lanaco Бања Лука и Унис Телеком Мостар
6.	Набавка е-Сервиси инфраструктуре са лиценцама за подршку	670.000	Отворени поступак	20.06.2013.	ЛОТ 1 НЕ	27.09.2013. до испоруке робе	120.635,42	Нитес д.о.о. Бања Лука	
					ЛОТ 2 НЕ	17.10.2017.	257.166,00	Конзорцијум NETSET GLOBAL SOLUTIONS Београд и КОМИНГ-ПРО д.о.о. Градишка	
7.	Набавка опреме за back up са софтвером	200.000	Отворени поступак	21.02.2013.	ДА, 1 пут	15.07.2013 -15.07.2018.	341.398,98	QSS д.о.о.	
8.	UPS 30 kVA за обезбјеђење непрекидног напајања	20.000	Конкурентски поступак	26.02.2013.	НЕ	20.05.2013. до испоруке робе	15.655,77	Албат д.о.о.	

	наизмјеничних потрошача								
9.	Набавка моторних возила	235.000	Отворени поступак	02.04.2013.	НЕ	31.07.2013. до дана извршеног сервиса	234.598,55	PROMOTORS CO д.о.о. Бања Лука	PROMOTORS CO д.о.о. Бања Лука
10.	Набавка клима уређаја	4.000	Директни поступак	11.02.2013.	НЕ	15.4.2013. до испоруке робе	3.999,06	ACING д.о.о. Сарајево	ACING д.о.о. Сарајево
11.	Стропна каналска клима	20.000	Конкурентски поступак	23.03.2013.	ДА, 1 пут	12.08.2013. до испоруке робе	16.965,00	Е+Е+Е Energy д.о.о. Сарајево	
12.	Document checker – лиценца за приступ веб страници	1.800	Директни поступак	01.02.2013.	НЕ	04.03.2013. до испоруке робе	600,00 EUR	Keesing Reference Systems BV	
13.	Мрежна опрема	160.000	Отворени поступак	22.04.2013.	ДА, 1 пут	15.10.2013. до испоруке робе	163.670,54	TELEGROUP	Теленет д.о.о. Сарајево
14.	Набавка ламинатора и бар код читача	14.482	Конкурентски поступак	23.03.2013.	НЕ	15.08.2013. до испоруке робе	12.375,00	Muehlbauer AG Roding	Muehlbauer AG Roding
					ДА, 1 пут	16.08.2013. године до испоруке робе	1.354,86	МИБО Комуникације д.о.о. Сарајево	MRG Export-Import доо Бања Лука
15.	Набавка опреме- хард дискови (надogradња инсталираног IS)	5.862	Директни поступак	14.03.2013.	НЕ	01.08.2013. до испоруке	5.844,15	ОПТИМА ИТ д.о.о.	
16.	Израда вентилације у простору за производњу у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената	17.000	Конкурентски поступак	26.06.2013.	ДА, 1 пут	У току			
17.	Набавка безбједносних врата у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената	43.500	Конкурентски поступак	30.07.2013.	Да, 1 пут	У току			
18.	Занатско - грађевински радови у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената	2.500	Директни поступак	03.07.2013.	НЕ	У току			
19.	Набавка хардвера - опреме за персонализацију идентификационих докумената	117.349	Отворени поступак	03.07.2013.	НЕ	21.08.2013.	91.550,17	MGR Export-import д.о.о. Бања Лука	
20.	Набавка рачунара и рачунарске опреме, скенера и фах апарата	35.076	Конкурентски поступак	25.06.2013.	ДА, 1 пут		36.603,45	ММСС Сарајево	
21.	Набавка факс апарата	2.400	Директни поступак	02.07.2013.	НЕ	16.07.2013.	2.298	East code д.о.о. Бања Лука	East code д.о.о. Бања Лука
22.	Набавка опреме и материјала за израду пограничних пропусница	455.500	Преговарачки поступак	21.06.2013.	НЕ	09.08.2013.	453.701,48	Muehlbauer д.о.о. Бања Лука	

23.	Набавка опреме за претперсонализацију докумената	490.000	Отворени поступак	22.10.2013.	НЕ		489.996,00	Muehlbauer д.о.о. Бања Лука	
24.	Антивирусни софтвер -лиценце	2.600	Директни поступак	22.10.2013.	НЕ	13.11.2013.	2.163,04	НФ-ТЕЛ д.о.о. Пале	НФ-ТЕЛ д.о.о. Пале
25.	Опрема за аквизицију	6.000	Директни поступак	05.11.2013.		У току			
26.	Набавка бесконтактних читача	15.000	Конкурентски поступак	06.11.2013.		У току			
27.	Софтвер за тестирање аплета апликације на личној карти и путној исправи	40.000	Конкурентски поступак	06.11.2013.		У току			
28.	Набавка Megametcher лиценци	5.000	Директни поступак	12.11.2013.		У току			
29.	Машина за електронско увезивање докумената	1.000	Директни поступак	12.11.2013.	НЕ	26.11.2013.	899,73	Complex	
30.	Набавка микровалне и навигације	450	Директни поступак	19.11.2013.	НЕ	Наруџбеница	442,00	Tehno shop Stanić	
III	УКУПНО (I+II)	38.114.481							

НАПОМЕНА: Подаци се попуњавају и за поступке набавки које су у току, а за које још није извршена реализација.

***Набавка регистарских таблица, потврда о регистрацији и унутрашњих и вањских стикера** - ради се о постојећим оквирним споразумима, поступци provedени ранијих година, а сада долази до реализације истих (*нису у табели, само стављамо у напомену).

****Набавка опреме за контролу приступа корисника SDH мреже, редудентног напајања и мрежне опреме (SDH VKU)** - поступци су покренути током 2012. године, завршени у текућој години, а извори финансирања су пренешена средства VKU (**нису у табели само стављамо у напомену).

*****Набавка услуга редовног одржавања SDH система – склапање новог оквирног споразума за редовно одржавање SDH система за период од 3 године (теретиће буџете 2014, 2015. и 2016. године).**

******Набавка образаца путних исправа и услуга персонализације обухвата и набавку капиталног средства јер се набавка посматра као цјелина. Поступак се проводи ове године, а терети буџете наредних година.**