



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Na temelju članka 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 112/09), članka 19. Zakona o Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08) i članka 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), ravnatelj Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH d o n o s i

INDEX REGISTAR INFORMACIJA

Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH
(II IZDANJE)



Index registar informacija je dostupan u svim organizacijskim jedinicama Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH i na web-stranici www.iddeea.gov.ba

Banja Luka, lipanj 2014.

INDEX REGISTAR INFORMACIJA AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BiH

Sastavni dio Vodiča za pristup informacijama Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH (u daljnjem tekstu: Agencija) za podnositelje zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, čini i Index registar informacija koji podnositelja zahtjeva detaljnije informira o vrsti informacija koje može dobiti u Agenciji.

Napominjemo da će Agencija prilikom ustupanja informacija posebice voditi računa o odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06, 76/11 i 89/11).

Prema Zakonu o Agenciji ("Službeni glasnik BiH", br. 56/08), (u daljnjem tekstu: Zakon), Agencija ima sljedeće nadležnosti:

- predlaže i provodi strategiju i razvojnu politiku u Bosni i Hercegovini u području identifikacijskih isprava, a prema ICAO 9303 standardu i drugim relevantnim standardima;
- nabavlja, skladišti, personalizira, kontrolira kvalitetu i prijevoz identifikacijskih isprava za potrebe nadležnih tijela Bosne i Hercegovine;
- tehnički dizajnira i uspostavlja evidencije utvrđene Zakonom;
- održava i upravlja bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija utvrđenih Zakonom i informacijskih sustava, putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
- osigurava odgovarajuće infrastrukture, posebne uvjete za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preduvjete za nesmetano funkcioniranje baza podataka iz njezine nadležnosti i baza podataka iz nadležnosti drugih ministarstava, institucija i tijela na njihov zahtjev i sukladno zakonu;
- izdaje podatke o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim osobama;
- projektira, razvija i održava softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija iz nadležnosti Agencije, bilo unutarnjim resursima, suradnjom s izvornim tijelima ili angažiranjem tvrtki;
- razvija, održava i unapređuje telekomunikacijske mreže za prijenos podataka za potrebe Agencije i drugih tijela javne sigurnosti, sukladno Zakonu o telekomunikacijama, radi omogućivanja učinkovite razmjene podataka iz registara utvrđenih zakonom;
- utvrđuje standarde za opremu koju će nadležna, prijamna i izvorna tijela nabavljati i rabiti za obradu i razmjenu podataka, sukladno Zakonu;
- utvrđuje standarde, što je nužno na lokacijama s kojih se pristupa sustavu središnje evidencije i razmjene podataka, kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sustava;
- provodi upravne postupke koji se tiču djelokruga Agencije, sukladno valjanim zakonskim propisima;
- personalizira i tehnički obrađuje sljedeće identifikacijske isprave:
 - osobne iskaznice,
 - osobne iskaznice za strance,
 - vozačke dozvole,
 - putne isprave,
 - tahografske kartice,
 - pogranične propusnice,
 - dokumente za registraciju vozila,
 - druge identifikacijske isprave uz suglasnost nadležnih tijela i uz posebnu odluku Vijeća ministara;
- vodi evidencije:
 - osobnih iskaznica državljana Bosne i Hercegovine,

- osobnih iskaznica za strance,
 - vozačkih dozvola,
 - građanskih, službenih i diplomatskih putovnica,
 - jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),
 - prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,
 - registracije motornih vozila i isprava za registraciju,
 - tahografskih kartica,
 - pograničnih propusnica,
 - novčanih kazni i prekršajne evidencije,
 - i druge evidencije za koje postoji suglasnost izvornih tijela, a uz posebnu odluku Vijeća ministara.
- digitalno potpisivanje u oblasti identifikacijskih isprava, odnosno zadužena je za elektroničke certifikate i elektroničke potpise vezane za identifikacijske isprave, sukladno zakonu kojim se regulira elektronički potpis,
 - suradnja s međunarodnim institucijama zaduženim za područje identifikacijskih isprava.

Zakonske nadležnosti Agencije realiziraju se unutar sljedećih organizacijskih jedinica:

Tehnički sektor:

- vrši poslove planiranja i razvoja informacijskih sustava koji su vezani za rad Agencije;
- upravlja projektima koje implementira Agencija za potrebe provođenja zakona;
- vrši poslove planiranja i razvoja računalnih mreža koje koriste druga nadležna tijela koja surađuju sa Agencijom sukladno zakonu;
- samostalno ili u suradnji sa vanjskim pravnim i fizičkim licima vrši održavanje mreže za prijenos podataka za potrebe Agencije i tijela javne sigurnosti;
- vrši administraciju i održavanje opreme postavljene u informatičko-komunikacijskim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;
- osigurava učinkovito i ekonomično korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih potencijala sektora putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istim;
- vrši održavanje i administraciju opreme i sustava za koje je nadležna Agencija, a za potrebe Agencije i nadležnih tijela u prostoru Agencije i u prostorima gdje Agencija ima svoju opremu;
- izrađuje i provodi planove i politiku sigurnosti i zaštite sustava koji su vezani za rad Agencije, a posebice vezano za zaštitu osobnih podataka;
- održava optimalne mikroklimatske radne uvjete u informatičko-komunikacijskim čvorištima u Banjaluci i Sarajevu;
- surađuje sa vanjskim tvrtkama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sustava koji se nalaze u okviru Agencije i sektora;
- surađuje sa nadležnim tijelima u okviru svojih aktivnosti, a posebice sa vanjskim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika u okviru Sektora,
- planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad državnih službenika, posebice obuke vezane za stručnjake iz oblasti informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

Sektor za finansijske i pravne poslove:

- osigurava zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa;
- vrši finansijske analize i planiranja kako bi se proveli strateški i operativni ciljevi Agencije;
- vrši prijam, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti kao i vođenje drugih propisanih evidencija u oblasti uredskog poslovanja, te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (poslovi pisarnice i pismohrane);
- osigurava učinkovito i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije, rukovođenje istim, odlučivanje o njihovim pravima i obvezama u službi ili u svezi sa službom putem dostavljanja prijedloga ravnatelju Agencije;
- vodi materijalne i finansijske evidencije i blagajnu, izvršava nabave, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, prati stanje zaliha i materijalnih evidencija te izrađuje i prati finansijske planove;
- priprema prijedloge izmjene propisa koji se odnose na rad Agencije i provodi pravnu proceduru za njihovo usvajanje te prati izmjene pozitivnih propisa;
- sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije i daje pravna tumačenja ravnatelju Agencije;
- provodi disciplinske postupke zaposlenika i sudjeluje u radu disciplinskog povjerenstva pri Agenciji za državnu službu BiH u provođenju disciplinskog postupka državnih službenika;
- surađuje sa i priprema odgovore po zahtjevu sudskih tijela, Pravobraniteljstva BiH, Agencije za javne nabave, Agencije za državnu službu BiH, Središnjim izbornim povjerenstvom BiH te ministarstvima i drugim tijelima uprave u BiH;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika;
- vrši menadžment ljudskih resursa u Agenciji.

Sektor za standarde i međunarodnu suradnju

- prati relevantne standarde vezane za nadležnost Agencije, posebice ICAO 9303;
- prati europsku regulativu u oblasti nadležnosti Agencije, posebice identifikacijskih isprava;
- prati i koordinira aktivnosti vezane za obveze Agencije u procesu pristupa BiH europskim integracijama;
- uspostavlja kontakte s drugim zemljama vezano za oblast iz nadležnosti Agencije;
- planira i predlaže projekte koji su vezani za primjenu novih standarda;
- planira i predlaže projekte koji su vezani za europske integracije i primjenu europske regulative u oblasti iz nadležnosti Agencije;
- predlaže obuke vezane za primjenu standarda i europske regulative, a tiče se nadležnosti rada Agencije;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika u okviru sektora.

Centar za skladištenje, personalizaciju i prijevoz osobnih isprava

- vrši poslove skladištenja, personalizacije, distribucije i prijevoza svih isprava za koje je nadležna Agencija;
- osigurava učinkovito i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala centra, putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za utvrđene poslove državnih službenika i zaposlenika Agencije i rukovođenje istima;
- izrađuje planove razvoja i prati europske regulative i standarde u oblasti zaštite isprava;
- priprema i provodi sustav sigurnosti u okviru centra i prati i uspostavlja sve standarde neophodne za funkcioniranje;
- održava optimalne mikroklimatske radne uvjete u okviru centra;
- priprema neophodne planove koji se tiču centra, a za potrebe Agencije i izvještava Agenciju o svim aktivnostima centra;
- surađuje sa nadležnim tijelima u okviru svojih aktivnosti;
- provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika u okviru centra.

Regionalni centri: Sarajevo, Bihać, Bijeljina, Mostar

- izuzetno Regionalni centar Sarajevo vrši administraciju i održavanje telekomunikacijske i informatičke opreme u informatičko-komunikacijskom čvorištu Agencije u Sarajevu i provodi aktivnosti prema instrukcijama iz Tehničkog sektora;
- administrira i održava mrežu za prijenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije;
- vrši poslove koji se tiču suradnje sa nadležnim tijelima i drugim subjektima zainteresiranim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije;
- vrši poslove nadzora nadležnih tijela i drugih tijela koja su vezana za sustav Agencije u segmentu sigurnosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definirane Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije;
- vrši administrativno-kadrovske i finansijske poslove vezane za rad regionalnog centra;
- Provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika u okviru centra.

❖ Napomena

- **Zahtjev za pristup informacijama koje su pod kontrolom Agencije, a koje se odnose na nadležnosti, rad i funkcioniranje Agencije** podnosi se sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) isključivo na obrascu zahtjeva za pristup informacijama koji je dostupan na web-stranici Agencije www.iddeea.gov.ba.
- **Pristup podacima iz evidencija* koje vodi Agencija** vrši se sukladno Pravilniku o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 35/09), a zahtjev za

pristup podacima podnosi se isključivo na obrascu broj 1 ovog pravilnika koji je dostupan na web-stranici Agencije www.iddeea.gov.ba.

*** Agencija vodi sljedeće evidencije :**

- osobnih iskaznica državljana Bosne i Hercegovine,
- osobnih iskaznica za strance,
- vozačkih dozvola,
- građanskih, službenih i diplomatskih putovnica,
- jedinstvenih matičnih brojeva (JMB),
- prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine,
- registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju,
- tahografskih kartica,
- pograničnih propusnica,
- novčanih kazni i prekršajne evidencije,
- i druge evidencije za koje postoji suglasnost izvornih tijela, a uz posebnu odluku Vijeća ministara.

X



DIREKTOR
mr Siniša Macan

Signed by: Siniša Macan / digitalno potpisano / digitally signed

Broj: 15-01-02-3-449/14
Banja Luka, 11.06.2014.