



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

На основу члана 61. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02 и 112/09), члана 19. Закона о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ ("Службени гласник БиХ", број 56/08) и члана 20. Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 и 100/13), директор Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ д о н о с и

ИНДЕКС РЕГИСТАР ИНФОРМАЦИЈА

Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ
(II ИЗДАЊЕ)

Српски језик

Индекс регистар информација је доступан у свим организационим јединицама Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ и на веб-страници www.iddeea.gov.ba



Бања Лука, јун 2014.

ИНДЕКС РЕГИСТАР ИНФОРМАЦИЈА АГЕНЦИЈЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БИХ

Саставни дио Водича за приступ информацијама Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ (у даљем тексту: Агенција) за подносиоце захтјева, у смислу Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини, чини и Индекс регистар информација који подносиоца захтјева детаљније информише о врсти информација које може добити у Агенцији.

Напомињемо да ће Агенција приликом уступања информација посебно водити рачуна о одредбама Закона о заштити личних података ("Службени гласник БиХ", број 49/06, 76/11 и 89/11).

Према Закону о Агенцији ("Службени гласник БиХ", број 56/08), (у даљем тексту: Закон), Агенција има сљедеће надлежности:

- предлаже и проводи стратегију и политику развоја у Босни и Херцеговини у области идентификационих докумената, а према ICAO 9303 стандарду и другим релевантним стандардима;
- врши набавку, складиштење, персонализацију, контролу квалитета и транспорт идентификационих докумената за потребе надлежних органа Босне и Херцеговине;
- технички дизајнира и формира евиденције дефинисане Законом;
- одржава и управља базама података у које се похрањују подаци из евиденција које су дефинисане Законом и информационих система, путем којих се приступа наведеним евиденцијама;
- 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;
- издаје податке о евиденцијама и из евиденција овлашћеним институцијама и правним лицима;
- пројектује, развија и одржава софтверска рјешења потребна за вођење евиденција у надлежности Агенције, било интерним ресурсима, сарадњом са изворним органима или ангажманом компанија;
- 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 овим законом;
- дефинише стандарде за опрему коју ће надлежни, пријемни и изворни органи набављати и користити у процесу обраде и размјене података у складу са овим законом;
- дефинише стандарде 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;
- проводи управне поступке који се тичу дјелокруга Агенције у складу са важећим законским прописима.
- персонализује и технички обрађује сљедећа идентификациона документа:
 - личне карте,

- личне карте за странце,
- возачке дозволе,
- путне исправе,
- тахографске картице,
- пограничне пропуснице,
- документа за регистрацију возила,
- друга идентификациона документа уз сагласност надлежних органа и посебну одлуку Савјета министара;
- води евиденције:
 - личних карата држављана Босне и Херцеговине,
 - личних карата за странце,
 - возачких дозвола,
 - грађанских, службених и дипломатских пасоша,
 - јединствених матичних бројева (ЈМБ),
 - пребивалишта и боравишта држављана Босне и Херцеговине,
 - регистрације моторних возила и документа за регистрацију,
 - тахографских картица,
 - пограничних пропусница,
 - новчаних казни и прекршајне евиденције,
 - и друге евиденције за које постоји сагласност изворних органа, а уз посебну одлуку Савјета министара.
- 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;
- сарадња са међународним институцијама задуженим за област идентификационих докумената.

Законске надлежности Агенције реализују се унутар сљедећих организационих јединица:

Технички сектор:

- врши послове планирања и развоја информационих система који су везани за рад Агенције;
- управља пројектима које имплементира Агенција за потребе провођења закона;
- врши послове планирања и развоја рачунарских мрежа које користе други надлежни органи који сарађују са Агенцијом у складу са законом;
- самостално или у сарадњи са спољним правним и физичким лицима врши одржавање мреже за пренос података за потребе Агенције и органа јавне безбједности;
- врши администрацију и одржавање опреме постављене у информатичко-комуникационим чвориштима у Бањалуци и Сарајеву;
- обезбјеђује ефикасно и економично коришћење људских, финансијских и материјалних потенцијала сектора путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције и руковођење истим;
- врши одржавање и администрацију опреме и система за које је надлежна Агенција, а за потребе Агенције и надлежних органа у простору Агенције и у просторима гдје Агенција има своју опрему;

- израђује и проводи планове и политику безбједности и заштите система који су везани за рад Агенције, а посебно везано за заштиту личних података;
- одржава оптималне микроклиматске радне услове у информатичко-комуникационим чвориштима у Бањалуци и Сарајеву;
- сарађује са спољним компанијама и институцијама везано за развој и одржавање система који се налазе у оквиру Агенције и сектора;
- сарађује са надлежним органима у оквиру својих активности, а посебно са спољним субјектима заинтересованим за размјену података;
- проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса државних службеника и запосленика у оквиру сектора,
- планира обуке и едукације које су неопходне за рад државних службеника, посебно обуке везане за стручњаке из области информационо-комуникационих технологија.

Сектор за финансијске и правне 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 планирања како би се провели стратешки и оперативни циљеви Агенције;
- врши 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);
- обезбјеђује ефикасно и економично коришћење људских, финансијских и материјалних потенцијала Агенције путем извршавања административних задатака везаних за утврђене послове државних службеника и запосленика Агенције, руковођење истим, одлучивање о њиховим правима и обавезама у служби или у вези са службом путем достављања приједлога директору Агенције;
- води материјалне и финансијске евиденције и благајну, извршава набавке, расподјелу и одржавање цјелокупне опреме Агенције, прати стање залиха и материјалних евиденција, те израђује и прати финансијске планове;
- припрема приједлоге измјене прописа који се односе на рад Агенције и проводи правну процедуру за њихово усвајање те прати измјене позитивних прописа;
- сачињава уговоре, споразуме, рјешења, одлуке и друге акте потребне за рад Агенције и даје правна тумачења директору Агенције;
- проводи дисциплинске поступке запосленика и учествује у раду дисциплинске комисије при Агенцији за државну службу БиХ у провођењу дисциплинског поступка државних службеника;
- сарађује са и припрема одговоре по захтјеву судских органа, Правобранилаштва БиХ, Агенције за јавне набавке, Агенције за државну службу БиХ, Централном изборном комисијом БиХ те министарствима и другим органима управе у БиХ;
- проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса државних службеника и запосленика;
- врши менаџмент људских ресурса у Агенцији.

Сектор за стандарде и међународну сарадњу

- прати релевантне стандарде везане за надлежност Агенције, посебно ИСАО 9303;
- прати европску регулативу у области надлежности Агенције, посебно идентификационих докумената;
- прати и координира активности везане за обавезе Агенције у процесу приступа БиХ европским интеграцијама;
- успоставља контакте са другим земљама везано за област из надлежности Агенције;
- планира и предлаже пројекте који су везани за примјену нових стандарда;
- планира и предлаже пројекте који су везани за европске интеграције и примјену европске регулативе у области из надлежности Агенције;
- предлаже обуке везане за примјену стандарда и европске регулативе, а тиче се надлежности рада Агенције;
- проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса државних службеника и запосленика у оквиру сектора.

Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената

- врши послове складиштења, персонализације, дистрибуције и транспорта свих докумената за које је надлежна Агенција;
- 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;
- израђује планове развоја и прати европске регулативе и стандарде у области заштите докумената;
- припрема и проводи систем безбједности у оквиру центра и прати и успоставља све стандарде неопходне за функционисање;
- одржава оптималне микроклиматске радне услове у оквиру центра;
- припрема неопходне планове који се тичу центра, а за потребе Агенције и извјештава Агенцију о свим активностима центра;
- сарађује са надлежним органима у оквиру својих активности;
- проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса државних службеника и запосленика у оквиру центра.

Регионални центри: Сарајево, Бихаћ, Бијељина, Мостар

- изузетно Регионални центар Сарајево врши администрацију и одржавање телекомуникационе и информатичке опреме у информатичко-комуникационом чворишту Агенције у Сарајеву и проводи активности према инструкцијама из Техничког сектора;
- администрира и одржава мрежу за пренос података у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције;
- врши послове који се тичу сарадње са надлежним органима и другим субјектима заинтересованим за размјену података у дијелу територије Босне и Херцеговине дефинисане Правилником о унутрашњој организацији Агенције;

- врши послове надзора 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 Агенције;
- врши административно-кадровске и финансијске послове везане за рад регионалног центра;
- Проводи активности везане за оцјену рада државних службеника и друге послове из области радно-правног статуса државних службеника и запосленика у оквиру центра.

❖ **Напомена**

- **Захтјев за приступ информацијама које су под контролом Агенције, а које се односе на надлежности, рад и функционисање Агенције** подноси се у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 и 100/13) искључиво на обрасцу захтјева за приступ информацијама који је доступан на веб-страници Агенције www.iddeea.gov.ba.
- **Приступ подацима из евиденција* које води Агенција** врши се у складу са Правилником о начину приступа евиденцијама и размјени података („Службени гласник БиХ“, број 35/09), а захтјев за приступ подацима подноси се искључиво на обрасцу број 1 овог правилника који је доступан на веб-страници Агенције www.iddeea.gov.ba.

*** Агенција води следеће евиденције :**

- личних карата држављана Босне и Херцеговине,
- личних карата за странце,
- возачких дозвола,
- грађанских, службених и дипломатских пасоша,
- јединствених матичних бројева (ЈМБ),
- пребивалишта и боравишта држављана Босне и Херцеговине,
- регистрације моторних возила и докумената за регистрацију,
- тахографских картица,
- пограничних пропусница,
- новчаних казни и прекршајне евиденције,
- и друге евиденције за које постоји сагласност изворних органа, а уз посебну одлуку Савјета министара.

X 

DIREKTOR

mr Siniša Macan

Signed by: Siniša Macan / дигитално потписано / дигитално сIGNED

Број: 15-01-02-3-449/14

Бања Лука, 11.06.2014.