



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: 15-01/1-50-1-1758/10  
Датум: 09.03.2010. године

**Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену  
података Босне и Херцеговине**

## **СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА**

2010 - 2015

*(Усвојена на 120. сједници Савјета министара 29.04.2010. године)*

Бања Лука, фебруар 2010. године

Документ припремио: мр Синиша Мацан, директор IDDEEA-е

## Садржај:

|         |                                                                                 |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1       | Увод.....                                                                       | 4  |
| 1.1     | Пресјек стања информатичке писмености у Босни и Херцеговини.....                | 5  |
| 2       | Анализа испуњених обавеза из периода 2007-2011.....                             | 7  |
| 3       | Анализа нормативног и правног оквира за стратешки период .....                  | 10 |
| 3.1     | ИСаО стандард .....                                                             | 10 |
| 3.2     | Регулатива Европске уније.....                                                  | 12 |
| 3.2.1   | Уредба Савјета Европске уније бр. 2252/2004.....                                | 12 |
| 3.2.2   | Евиденција регистрованих возила и документи везани за регистрацију возила ..... | 13 |
| 3.2.3   | Директива о услугама.....                                                       | 14 |
| 3.2.4   | Директива 1999/93/ЕК .....                                                      | 16 |
| 3.2.4.1 | АНЕКСИ ДИРЕКТИВЕ 1999/93 .....                                                  | 20 |
| 3.3     | Законодавство у Босни и Херцеговини .....                                       | 21 |
| 3.3.1   | Закони на државном нивоу .....                                                  | 22 |
| 3.3.1.1 | Закон о ЈМБ .....                                                               | 22 |
| 3.3.1.2 | Закон о личној карти .....                                                      | 23 |
| 3.3.1.3 | Закон о пребивалишту и боравишту .....                                          | 23 |
| 3.3.1.4 | Закон о пасошима .....                                                          | 24 |
| 3.3.1.5 | Закон о држављанству.....                                                       | 26 |
| 3.3.1.6 | Закон о IDDEEA-и.....                                                           | 26 |
| 3.3.1.7 | Закон о заштити личних података.....                                            | 27 |
| 3.3.1.8 | Електронски потпис.....                                                         | 29 |
| 3.3.1.9 | Управни поступак .....                                                          | 30 |
| 3.3.2   | Закони на ентитетском нивоу .....                                               | 30 |
| 4       | Циљеви и критеријуми за достизање циљева .....                                  | 32 |
| 4.1     | Идентификациона документа и персонализација .....                               | 32 |
| 4.1.1   | Процедуре и вођење управних поступака .....                                     | 32 |
| 4.1.2   | Изглед и садржај докумената .....                                               | 36 |
| 4.2     | Евиденције и софтверска подршка.....                                            | 37 |
| 4.2.1   | Подршка органима задуженим за доставу података у евиденције.....                | 37 |
| 4.2.1.1 | Јавни сервиси из EUSD намјењени грађанима.....                                  | 38 |
| 4.2.1.2 | Јавни сервиси доступни бизнис сектору.....                                      | 41 |
| 4.2.1.3 | Улога IDDEEA-е у подршци – G2G сервиси .....                                    | 43 |
| 4.2.1.4 | Циљеви везани за техничку подршку надлежним органима....                        | 44 |
| 4.2.2   | Подршка овлашћеним физичким и правним лицима за приступ подацима .....          | 45 |
| 4.3     | Мрежа за пренос података .....                                                  | 47 |
| 4.4     | Редовне активности и јачање капацитета IDDEEA-е .....                           | 48 |
| 4.4.1   | Смјештај IDDEEA-е.....                                                          | 49 |
| 4.4.2   | Изградња система за подршку функционисања IDDEEA-е .....                        | 50 |
| 4.4.3   | Систем успоставе стандарда у IDDEEA-и .....                                     | 51 |
| 4.4.4   | Едукација .....                                                                 | 51 |
| 4.5     | Методологија програмирања .....                                                 | 52 |
| 5       | План достизања циљева .....                                                     | 53 |
| 6       | ЗАКЉУЧАК .....                                                                  | 57 |
| 7       | ЛИТЕРАТУРА .....                                                                | 60 |

**Слике и табеле:**

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Табела 4.1-1: Стратешки циљеви везани за рад органа који воде управне поступке .....               | 35 |
| Табела 4.1-2: Стратешки циљеви везани за безбједност обрасца докумената                            | 36 |
| Табела 4.2-1: Стратешки циљеви везани за техничку подршку органима који воде управне поступке..... | 45 |
| Табела 4.2-2: Стратешки циљеви везани за приступ подацима.....                                     | 47 |
| Табела 4.3-1: Стратешки циљеви везани за мрежу за пренос података .....                            | 48 |
| Табела 4.4-1: Стратешки циљеви везани за смјештај IDDEEA-е .....                                   | 50 |
| Табела 4.4-2: Стратешки циљеви везани за ISIDDEEA .....                                            | 50 |
| Табела 4.4-3: Стратешки циљеви везани за стандарде у IDDEEA-и .....                                | 51 |
| Табела 4.4-4: Стратешки циљеви везани за едукацију .....                                           | 52 |
| Табела 4.5-1: Табела плана достизања циљева .....                                                  | 53 |

## 1 Увод

Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: IDDEEA) је основана Законом о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број: 56/08).

Надлежности IDDEEA-е су дефинисане поменутиим Законом о IDDEEA-и. Међутим, како би се боље разматрао овај документ потребно је нагласити да је, сходно Закону, IDDEEA *de facto* правни сљедбеник Дирекције за имплементацију CIPS пројекта (у даљњем тексту: Дирекција CIPS).

Дирекција за имплементацију CIPS пројекта (у даљњем тексту Дирекција CIPS) је основана Одлуком Савјета министара објављеној у „Службеном гласнику БиХ“, број: 12/02, а Законом о министарствима и другим органима управе БиХ („Сл. гласник БиХ“ број: 5/03) дефинисана као самостална служба у оквиру Министарства цивилних послова.

Према члану 2. Одлуке о оснивању Дирекције CIPS «Задатак Дирекције за имплементацију CIPS пројекта је да реализује имплементацију CIPS пројекта, да остварује сарадњу са надлежним органима у Босни и Херцеговини и међународним организацијама које су укључене у имплементацију CIPS пројекта, да координише и руководи активностима око обезбјеђења финансијских средстава за имплементацију CIPS пројекта, те обавља и друге послове и задатке везане за имплементацију CIPS пројекта».

Од свог оснивања, па до ступања на снагу Закона о IDDEEA-и, Дирекција CIPS је обављала своју функцију, сходно прописима.

У фебруару 2007. године је од стране Дирекције за имплементацију CIPS пројекта Министарству цивилних послова, као ресорном министарству, достављен документ Организациони развој Дирекције за имплементацију CIPS пројекта - *СТРАТЕШКИ ПРАВЦИ РАЗВОЈА 2007 – 2011*, у коме је дефинисан план за коначну институционалну позицију везану за систем идентификационих докумената у Босни и Херцеговини. Дирекција CIPS и IDDEEA су функционисали према овом стратешком документу за период 2007-2010.

У оквиру овог документа ће се извршити анализа стања и испуњених циљева за претходни стратешки период, анализа законских и подзаконских аката, те циљеви и стратегија за период 2010 – 2014.

Посебно треба нагласити да ће се, у оквиру овог документа, дефинисати Стратегија развоја система идентификационих докумената у Босни и Херцеговини, као и Стратегија развоја саме Агенције, односно јачања капацитета IDDEEA-е.

Имајући у виду надлежност IDDEEA-е, као посебна цјелина се треба истаћи информатичка подршка коју пружа IDDEEA другим органима, односно посредством других органа грађанима.

### **1.1 Пресјек стања информатичке писмености у Босни и Херцеговини**

Истраживање организације Алгебра и портала Posao.ba показала су да чак 80% послодаваца наводи информатичку писменост као услов код запошљавања.

Неоспорно, информатичка писменост нужен је дио писмености пословања данашњице. Уз класична знања потребно је овладати елементима информатичке писмености, односно оспособити се за употребу, развој и разумијевање информатичке технологије и њене шаролике примјене у привреди и друштву, или једноставније речено - оспособити се за коришћења компјутера и његових програма. А стечена знања треба знати употријебити у поступку прикупљања и обраде информација у сврху доношења исправних одлука о активностима које требају услиједити - то је информатичка писменост.

Информатичка писменост у Босни и Херцеговини није потпуно истражена област. Постоји већи низ студија који се баве проблематиком, али без релевантних информација о томе колика је и каква информатичка (не)писменост босанскохерцеговачких грађана. Највећи број студија се може видјети на страници UNDP-а, као и документ Савјета министара који су стратешки циљеви развоја у овој области.

Такође, UNDP напомиње на неколико различитих мјеста да на ентитеским и државном нивоу већи број државних службеника користи рачунаре, али да нису прошли неки облик курса, а најмање је оних који су завршили тзв. ECDL – систематску обуку за коришћење рачунара у свакодневном послу.

Дакле, информатичка писменост у односу на ЕУ јесте на далеко нижем нивоу, те да поред добре воље власти да се ово промијени, тренутно не постоји довољан број адекватних корака којим би се постојећа неписменост умањила.

Најважније, још не постоји неко озбиљније истраживање колика је стварна информатичка (не)писменост присутна у БиХ, али постојећи подаци указују на заостатак за ЕУ и земљама у окружењу.

Као један од посебних елемената везано за рад IDDEEA-е треба истаћи да је у наредном планском периоду неопходно активирати механизме који подстичу грађане да користе информационе технологије у свакодневном животу. Имајући у виду надлежност IDDEEA-е ову активност је могуће спровести кроз сарадњу са различитим институцијама и пружањем подршке истима. Овај елемент ће бити посебно разрађен у Стратегији.



## 2 Анализа испуњених обавеза из периода 2007-2011

Као што је наведено у уводном поглављу, IDDEEA представља правног слђдебника Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. У фебруару 2007. године је од стране Дирекције за имплементацију CIPS пројекта Министарству цивилних послова, као ресорном министарству достављен документ Организациони развој Дирекције за имплементацију CIPS пројекта - **СТРАТЕШКИ ПРАВЦИ РАЗВОЈА 2007 – 2011.**

У овом документу су дефинисани слиједећи стратешки циљеви које је потребно испунити са роковима:

1. Хитно усвојити нову организациону структуру Дирекције за имплементацију CIPS пројекта. Предложеним правилником омогућити да Дирекција CIPS посједује организационе и функционалне цјелине преко којих ће несметано обављати обим посла који тренутно обавља у сарадњи са надлежним органима (3 мјесеца).
  - а. Ова обавеза је у потпуности извршена и усвојен је Правилник о унутарњој организацији у складу са планом на 12. сједници Савјета министара одржаној 31.05.2007. године.**
2. Извршити измјене и допуне Закона о централној евиденцији и размјени података и Закона о министарствима на слиједећи начин (18 мјесеци):
  - а. Умјесто Главног центра за обраду података који је дефинисан Законом о централној евиденцији и размјени података БиХ, а који никада није профункционисао, успоставити Агенцију за идентификациони менаџмент и размјену података (у даљем тексту: *Агенција*) као управну организацију у саставу Министарства цивилних послова БиХ (18 мјесеци). **Ова обавеза је у потпуности и у планираном року испуњена и Агенција је формирана усвајањем Закона о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података („Службени гласник БиХ“ број: 56/08).**
  - б. Дефинисати да се оперативна функција (*вођење регистара према Закону о централној евиденцији и размјени података, персонализација и транспорт докумената, пасивна регистрација бирача, мрежа за пренос података и слично*), инфраструктура и имовина Дирекције CIPS пренесе у Агенцију за идентификациони менаџмент и размјену

података. **Ова обавеза је у потпуности и у планираном року испуњена кроз Закон о IDDEEA-и.**

- с. Посебно дефинисати да Агенција за идентификациони менаџмент и размјену података прати релевантне стандарде заштите и размјене података, као и развоја области безбједносних докумената, а у складу са регулативом Европске комисије. **Ова обавеза је у потпуности и у планираном року испуњена кроз Закон о IDDEEA-и.**

3. Дефинисати правила и процедуре за прецизну подјелу надлежности између органа за обраду података (*тренутно су то МУП-ови*) и Дирекције (*у будућности Агенције за идентификациони менаџмент и размјену података*) у смислу да Дирекција (*у будућности Агенција*) управља и одржава локације у надлежности државе, а надлежни органи да преузму даље одржавање и евентуални закуп на садашњим локацијама за издавање докумената – тзв. CIPS локацијама. У оквиру овог дијела размотрити Правилник о цијени личних карата (18 мјесеци). **Ова обавеза је у потпуности и у планираном року испуњена. Кроз Закон о IDDEEA-и је дефинисана обавеза нивоа БиХ, као и обавеза свих органа везаних за систем централних евиденција, издавање докумената. Такође је разматран и донесен нови принцип расподјеле везано за цијене докумената.**
4. Развијати функције електронске владе кроз идентификацију сервиса које треба да пружа Дирекција (*у будућности Агенција*) према грађанима и различитим органима (48 мјесеци). **Ово је планирано да се ради кроз наредни стратешки период.**
5. Посебно дефинисати процедуре и правила размјене података са Законом о централној евиденцији и размјени података дефинисаним изворним органима, односно надлежним органима (*тренутно су то МУП-ови*) који користе ресурсе Дирекције (*у будућности Агенције*). Дефинисати Дирекцију (*у будућности Агенцију*) као сервис за пружање услуга надлежним органима (48 мјесеци). **У потпуности имплементирана обавеза и донесени сви подзаконски акти.**

Из горе наведеног у потпуности је јасно да су сви стратешки циљеви достигнути и да је у Босни и Херцеговини формирана институција која је задужена за област идентификационих докумената, централних евиденција и мреже за пренос података за потребе органа безбједности. Све ставке, изузев ставке четири су имплементиране. Ставка четири се односи на наредни

стратешки период, имајући у виду одредбе члана 8. Закона о Агенцији (посебно став (1) тачка а). У контексту наредног стратешког периода треба размотрити регулативу Европске уније која се односи на идентификациона документа, посебно регулативу 2252 из децембра 2004. године, те »The EU Services Directive (Directive 2006/123/EK)« из 2006. године која се односи на услуге везане за електронску владу, те регулативе које се односе на евиденцију регистрованих возила и документа за регистрацију возила.

### 3 Анализа нормативног и правног оквира за стратешки период

Имајући у виду надлежност IDDEEA-е, нормативно правни оквир за стратешки период представљају слиједеће цјелине:

1. Регулатива UN кроз ICAO стандарде,
2. Регулатива Европске уније,
3. Законодавство Босне и Херцеговине:
  - a. Законодавство на нивоу Босне и Херцеговине,
  - b. Законодавство ентитета и кантона.

#### 3.1 ICAO стандард

У контексту међународних стандарда у области идентификационих докумената, потребно је издвојити ICAO стандарде. ICAO је специјална међународна агенција Уједињених Нација за цивилни авионски саобраћај (скраћеница од оригиналног назива на енглеском: *International Civil Aviation Organization*) која је основана 1944. године у Чикагу, потписивањем Конвенције о међународној цивилној авијацији.

У складу са овим мандатом, ICAO развија и одржава међународне стандарде у анексу IX – Управљање према чикашкој конвенцији за имплементацију од држава потписница. У развоју таквих стандарда, основни принцип је да, уколико ће јавне власти вршити контроле, морају да имају задовољавајући ниво повјерења у поузданост путних докумената и у ефективност инспекцијских процедура. Израда стандардизованих спецификација за путне исправе и податке које се у њих постављају служи за изградњу тог повјерења. Скупштина ICAO-а је у 2004. години потврдила да сарадња на спецификацијама за јачање безбједности и интегритета путних докумената треба бити настављена као ствар од велике важности за организацију. Поред Међународне организације за стандардизацију („ISO“), консултанти ICAO-а су укључили и Међународну асоцијацију ваздушног транспорта („IATA“), Међународни савјет аеродрома („ACI“), као и Међународну полицијску организацију за криминал („INTERPOL“). У 2005. години тадашњих 188 земаља потписница ICAO-а су одобриле нови стандард да сви морају почети издавати машински читљиве пасоше у складу са Документом 9303, и то не касније од 2010. године.

Искуство са издавањем машински читљивих пасоша, у складу са спецификацијама постављеним Документом 9303, указује на то да трошкови издавања машински читљивих пасоша не могу бити већи од издавања конвенционалних докумената, иако ће трошкови порасти имплементацијом биометрије и похрањивањем електронских података на документу. Како се промет повећава и више земаља се фокусира како да рационализују своје

процедуре преласка граница са употребом компјутерских база података и размјеном електронских база података, машински читљиви путни документи играју кључну улогу у модерном, унапријеђеном усклађеном систему. Опрема за читање докумената и приступ базама података могу захтијевати значајну инвестицију, али се такође може очекивати да ће то брзо бити враћено кроз повећану безбједност, брзину преласка граница и тачност верификације што ови системи пружају. Употреба машински читљивих путних докумената у аутоматском систему преласка, може такође омогућити државама да елиминирају потребу за папирним документима у процесу преласка границе, као и административне трошкове у вези са тим мануелним процедурама.

Технички дио документа ICAO 9303 је добио потврду и од стране Међународне организације за стандардизацију као ISO стандарди 7501-1, 7501-2 и 7501-3. Таква потврда је могућа захваљујући средствима повезаних механизма путем којих произвођачи путних докумената, читача и остале технологије пружају техничке и друге савјете ICAO-у под окриљем ISO-а. Преко ове радне везе, ICAO спецификације су постигле статус свјетских стандарда путем поједностављене процедуре у оквиру ISO.

Систем сарадње и везе са ISO је успјешно примијењена не само на потврду нових спецификација путних докумената као ISO стандарда, већ и на потврду амандмана на стандарде. Наредне ревизије документа 9303 ће бити такође прослијеђене у ISO на потврду.

ICAO својим документом ICAO 9303 дефинише стандарде у области идентификационих докумената и у Босни и Херцеговини. Законом о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ, прописано је да Агенција предлаже и проводи стратегију и политику развоја у Босни и Херцеговини у области идентификационих докумената, а према ICAO 9303 стандарду и другим релевантним стандардима. ICAO има одлучујући утицај на техничке аспекте биометрије која се користи у пасошима и путничким документима. Документ 9303 је смјерница које се легално имплементира и од стране ЕУ законодавства. Европска унија је својим прописима (Regulation 2252/2004) упутила на документ 9303 и обавезну употребу RFID чипа.

Глобално, ICAO-ов Документ 9303 је усвојен као стандард за нове е-пасоше. Усвајањем глобалних стандарда, сви пасоши би требало да су интероперабилни између региона и држава. За разлику од традиционалних пасоша, стандард прописује употребу микрочипа уграђеног у пластичну картицу у папирном пасошу и бесконтактнoг механизма за размјену података.

### **3.2 Регулатива Европске уније**

Везано за надлежност Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ постоји одређен број препорука Европске уније које су обавезне за чланице Уније. Имајући у виду да је БиХ у поступку придруживања, у даљем тексту ће се обрадити поједини правни акти.

#### **3.2.1 Уредба Савјета Европске уније бр. 2252/2004**

Иако државе чланице Европске уније већ издају пасоше са биометријом, ЕУ тренутно иде ка далекосежном развоју биометријских пасоша и путних докумената за ЕУ грађане, тзв. европском пасошу.

Након што је увела минималне безбједносне стандарде за путне исправе и пасоше држава чланица 2000. године, ЕУ је надоградила, стандардизирала, и хармонизирала минималне безбједносне ставке и укључила биометријске услове за пасоше и путне исправе са Уредбом Савјета ЕУ бр. 2252/2004 (Council Regulation (EУ) No 2252/2004 on standards for security features and biometrics in passports and travel documents issued by Member States). Минимални безбједносни услови за путне исправе и пасоше држава чланица су предвиђени анексом Уредбе и односе се на специфичне материјале у употреби, машински читљиву страницу са биографским подацима, техникама штампања, заштити од копирања, техникама издавања. У складу са стандардима за биометријске ставке, Уредба 2252/2004 наводи да се они морају поклапати са стандардима предвиђеним од стране ИCAО-а у ИCAО Документу 9303.

Биометрија за пасоше и путне исправе је уведена овом Уредбом са циљем да учини путне исправе безбједнијим и да успостави поузданију везу између носиоца и пасоша и путне исправе. Према томе, употреба биометрије циља на верификацију валидности претпостављеног идентитета умјесто успостављање идентитета особе. Главне одредбе Уредбе Савјета 2252/2004 су слиједеће:

- a) Слика лица и отисак прста смјештени на RFID чипу;
- b) Сврха употребе биометријских ставки у верификацији аутентичности исправе и идентитета носиоца;
- c) Права субјекта чији се подаци похрањују;
- d) Ограничена употреба и имплементација.

Ограничена употреба и имплементација Уредба Савјета ЕУ бр. 2252/2004 је та да се не примјењује на националне личне карте или привремене пасоше и привремене путне исправе који имају рок важења од 12 мјесеци или мање. Оквир хармонизације је такође ограничен безбједносним ставкама: одређивање тијела и надлежности којима ће бити дозвољен приступ подацима који су смјештени на издатом документу, остају питање националне легислативе. Државе чланице су

требале да имплементирају дигиталну слику лица у пасоше прије 28. августа 2006. године, а отисака прстију прије 28. фебруара 2008. Уредба Савјета бр. 2252/2004 је допуњена и измјењена Уредбом Савјета бр. 444/2009 (Regulation (ЕК) No 444/2009).

Сврха доношења ове Уредбе којом се измјењује и допуњава Уредба бр. 2252/2004 са циљем да се дефинишу изузеци за давање отисака прстију за дјецу испод 12 година и одређених особа које нису у стању физички да дају отиске прстију за путне исправе, а што није било предвиђено Уредбом 2252/2004. Тамо гдје је давање отиска прстију привремено немогуће, државе чланице ће узети отиске прстију осталих прста, а гдје је и то немогуће, може се издати привремени пасош трајања од 12 мјесеци или мање. Хармонизација изузетака од генералне обавезе да се дају отисци прстију је кључна ради одржавања заједничких безбједносних стандарда и са циљем поједностављења граничних контрола.

Старосна граница од 12 година је провизорна, а Комисија ће до 26. јуна 2012. године дати извјештај поводом овог питања, и ако је неопходно предложити ревизију старосне границе.

Државе чланице, уколико њихови национални закони усвојени прије 26. јуна 2009. године, дозвољавају старосну границу испод 12 година, могу ово правило примјењивати током транзицијског периода до 26. јуна 2013. године. Међутим, старосна граница ни у транзицијском периоду не смије бити испод 6 година. Уредба такође уводи у складу са препоруком ИКАО-а принцип “једна особа – један пасош” са циљем да се успостави безбједнија веза између носиоца пасоша и путног документа. Уредба прописује различиту апликацију у складу са интеграцијом техничких спецификација. У принципу, успостава биометријског пасоша ће се одвијати до 26. јуна 2012. године, уколико није другачије наведено. У сваком случају, валидност претходно издатих пасоша и путних докумената неће бити спорна.

### **3.2.2 Евиденција регистрованих возила и документи везани за регистрацију возила**

Регистрацијски документи за возила су у ЕУ регулисани директивом о документима за регистрацију возила (Directive 1999/37/EU). Главна идеја ове директиве је стандардизација појаве и садржаја докумената везаних за регистрацију возила у државама чланицама ЕУ. То је омогућило да се документи лакше разумију у различитим државама чланицама, и да се промовише слободно кретање возила регистрованих у другој држави чланици. У складу са овом Директивом све државе чланице морају од 1. јуна 2004. године да издају хармонизована документа за регистрацију са заједничким форматом како би се

побољшала идентификација возила у међународном саобраћају. Имплементација нових докумената је такође олакшала пререгистрацију возила у цијелој ЕУ, или поновну регистрацију када грађанин промијени боравиште у другу државу чланицу. Такође, увођење нових докумената је олакшало разумијевање и провјеру законитог власништва кад је возило било регистровано у другој држави чланици. Европска унија је такође увела заједнички формат регистарских таблица за државе чланице што је регулисано Уредбом Савјета бр. 2411/98 ("Council Regulation (ЕК) No 2411/98"). Међутим, ЕУ формат је тренутно опционалан у неким земљама ЕУ као што је Шведска, Кипар итд. Са стандардизованим регистарским таблицама, национални стикер није више потребан приликом преласка у другу државу чланицу ЕУ, пошто је држава наведена на регистарским таблицама, али је потребно приликом путовања ван ЕУ.

### **3.2.3 Директива о услугама**

За будући развој идентификационих докумената је такође битно поменути и Директиву о услугама на интерном тржишту (Directive 2006/123/EK of the European Parliament and of the Council of 12 December 2006 on Services in the Internal Market) из 2006. године која се односи и на услуге везане за „e-Government“.

Директива о услугама између осталог успоставља обавезу држава чланица да обезбједи да се све процедуре и формалности везане за приступ услугама могу завршити са даљине и путем електронских средстава, преко релевантне контакт тачке и са релевантним надлежним властима. У циљу обезбјеђења да су електронске процедуре лако доступне, у принципу би требало да су доступне путем јавно доступних комуникација као што је Интернет.

Успостављање електронских процедура које се могу користити преко граница је већ неко вријеме један од циљева како држава чланица тако и „e-Government“ Европске заједнице. У складу са овом директивом, државе чланице су ушле и у законску обавезу да имају успостављене услуге „e-Government“ до постављеног датума. До краја 2009. године, провајдери услуга би требало да су у могућности да заврше електронски и са дистанце све процедуре и формалности неопходне да пруже дату услугу. Могућност да се заврше све административне процедуре са дистанце је посебно важно за пружаоце услуга из других држава чланица. Такође, електронске процедуре ће такође допринијети модернизацији јавних администрација чинећи их ефикаснијим. Сљедећи иницијалне инвестиције, употреба електронских процедура ће се показати штедљивим како новца тако и времена за администраторе. На крају, у складу са „e-Government“ циљевима, корисно је да се успоставе електронске

процедуре не само за услуге покривене Директивом о услугама, већ такође и за остале услуге колико се користи од електронских процедура успостављених у складу са Директивом, могу такође широко користити у оквиру „e-Government“ услуга за бизнис.

Европска комисија у циљу провођења Директиве о услугама донијела је двије одлуке. Прва је Одлука од 2. октобра 2009. о успостављању практичних програма за размјену информација електронским средствима између држава чланица у складу са поглављем 6. Директиве о услугама.

У складу са том одлуком се Информациони Систем Унутрашњег Тржишта (IMI) користи за размјену информација за сврхе Директиве о услугама. Информациони Систем Унутрашњег Тржишта („The Internal Market Information System“ - IMI), је успостављен у складу са Одлуком 2004/387/ЕК Европског парламента и Савјета од 21. априла 2004. о Интероперабилној достави пан-европских „e-Government“ услуга јавној администрацији, бизнису и грађанима (IDABC). IMI је електронско средство намијењено да подржи велики број легислативних аката у сфери унутрашњег тржишта, који захтијева размјену информација између администрације држава чланица. Пошто IMI дозвољава безбједну и структуралну размјену информација између надлежних власти електронским средствима, и према томе такође омогућава надлежним властима да једноставно идентификују релевантне средње-контактне тачке у другим државама чланицама и да комуницирају једни са другима на брз и ефикасан начин, прикладно је да се IMI употребљава и за размјену информација за сврхе Директиве 2006/123/ЕК.

Друга одлука је Одлука Европске комисије од 16.октобра 2009. о успостављању мјера које омогућавају употребу процедура електронским средствима кроз „тачке јединственог контакта“ у складу са Директивом 2006/123/ЕК о услугама на унутрашњем тржишту. Овом одлуком се констатује да завршетак процедура и формалности кроз „тачке јединственог приступа“ мора бити могућ преко граница између држава чланица како је дефинисано у члану 8. Директиве 2006/123/ЕК. Како би се повиновали обавези да се поједноставе процедуре и формалности и омогући прекогранична употреба „тачака јединственог контакта“, процедуре путем електронских средстава се требају ослањати на једноставна рјешења, укључујући употребу дигиталног потписа.

У случајевима гдје се, након одговарајуће процјене ризика конкретних процедура и формалности, висок ниво безбједности или еквивалент ручног потписа постави као неопходан, напредни дигитални потписи базирани на кавлификованом сертификату, са или без уређаја за креирање безбједног потписа, се могу захтијевати од стране пружаоца услуга за одређене процедуре и формалности.

Свака држава чланица ће успоставити, одржавати и објавити, у складу са одређеним техничким спецификацијама „повјерљиву листу“ која садржи минимум информација у вези са пружаоцима сертификацијских услуга који издају сертификате јавности, а који су надгледани/акредитовани од њих.

### **3.2.4 Директива 1999/93/ЕК**

Ова Директива је донесена од стране Европског парламента и Савјета, а у вези електронског потписа од 13. децембра 1999. године. У даљњем тексту се наводе основни елементи везани за наведену Директиву:

А)

16. априла 1997. године Комисија је представила Европском парламенту, као и осталим европским релевантним субјектима иницијативу у електронској трговини, а 8. октобра 1997. године обезбјеђење електронске комуникације уз помоћ тзв. електронског потписа и енкрипције. 1. децембра 1997. Савјет је затражио од Комисије да, што је могуће прије, поднесе приједлог Директиве о електронском потпису Вијећу и Парламенту.

Електронска комуникација и трговина захтијевају електронски потпис и њему одговарајуће сервисе да би се подаци могли аутентифицирати. Заједнички ставови у овој области су неопходни како националне легислативе, са могућим различитим правилима, не би ометале потпуно несметан проток добара и услуга на унутрашњем тржишту. Мора се промовисати интероперабилност електронског потписа, јер у складу са чланом 14. Уговора унутрашње тржиште мора функционисати без икаквих баријера. Мора се изградити повјерење у области електронског потписа, те се посебни захтјеви морају испунити. Поменуто мора бити у складу са Уредбом Савјета 428/2009 из 5. маја 2009. године о успостављању режима Заједнице за контролу извоза, трансфера, посредовања и транзита средстава за двоструку употребу.

Електронски потпис ће се користити у најразличитијим ситуацијама и апликацијама управо због енормно растућег броја облика коришћења електронског пословања – дословно набрајање истих би фактички било и немогуће.

Certification-service провајдери би требали бити слободни у прекограничној дјелатности, а подвргнути само националним легислативама, како би им се обезбједио лакши рад и могућност развоја и унапрјеђења. Сарадња провајдера треба бити слободна.

Анекс 3 покрива захтјеве за безбједност уређаја који креирају електронски потпис, да би се обезбједила функционалност напредног електронског потписа, али не покрива цијели систем који је неопходан за функционалност истих. Функционалност цијелог тржишта захтијева од Комисије и држава чланица да

дјелују брзо и квалитетно да би обезбједили уређаје који одговарају Анексу 3. Похрањивање и копирање потписа може узроковати пријетњу легалној оправданости електронског потписа.

Електронски потпис ће се користити у јавном сектору у националним, као и администрацији Заједнице, између грађана или економских оператера и наведених администрација.

Да би електронски потпис био прихваћен у свим земљама чланицама, неопходно је обезбједити његову ваљаност у свим правним процесима унутар Уније.

Certification-service провајдери који обезбјеђују сертификацијске услуге јавности спадају под националне легислативе.

Развој интернационалне електронске трговине захтијева прекограничне аранжмане који укључују и треће земље – да би се обезбједила интероперабилност на глобалном нивоу уговори и мултилатерална правила са трећим земљама у заједничком препознавању сертификацијских сервиса могу бити дјелотворни.

Certification-service-провајдери се морају придржавати закона о заштити и приватности ако желе повећати повјерење у електронско трговање и комуникацију.

Одредбе о коришћењу псеудонима у сетифицирању не би требале спријечити државе чланице у захтјевима идентификовања особа сходно националним или законима Заједнице.

Мјере неопходне за имплементацију ове директиве требају бити усвојене у складу са одлуком Савјета 1999/468/ЕК од 28. јуна 1999. године.

Двије године након имплементације Комисија ће се побринути за евалуацију ове директиве из два битна разлога – технолошког напретка или промјене националних законских оквира који би је могли ограничити из било којег разлога.

Директива не улази у поље онога шта је неопходно урадити на националним нивоима да би се омогућило функционисање електронског потписа и пратећих сервиса.

Б)

Дефиниције:

1. *Електронски потпис* представља податке у електронској форми који су додани или удружени са другим подацима у истој форми и који служе као начин аутентификације.
2. *Напредни електронски потпис* је онај који испуњава и ове захтјеве:
  - а) Јединствено је повезан са потписником;

- b) У стању је идентификовати потписника;
  - c) Тако је креиран да потписник над њим има цјеловиту контролу;
  - d) Повезан је са подацима с којим је у вези на тај начин да може детектовати било коју промјену истих.
3. *Потписник* означава особу која посједује уређај за креирање електронског потписа и користи га, без обзира да ли у своје властито име, или у име физичког или правног лица које заступа.
  4. *"Signature-creation data"* (подаци који креирају потпис) означавају јединствене податке као што су кодови или приватни криптографски кодови, које користи потписник да би начинио електронски потпис.
  5. *"Signature-creation device"* (уређај за креирање потписа) означава уређај који одговара мјерама и стандардима постављеним у Анексу 3.
  6. *"Signature-verification-data"* (подаци који верификују потпис) означава податке, као што су кодови јавног криптографског кључа, који се користе у сврху верификовања електронског потписа.
  7. *"Signature-verification device"* означава конфигурацију софтвера и хардвера коришћених за имплементацију података за верификацију потписа.
  8. *"Certificate"* (сертификат) означава електронски атест који повезује податке који верификују потпис са особом и потврђују идентитет те особе.
  9. *"Qualified certificate"* (квалификовани сертификат) означава сертификат који испуњава захтјеве постављене у Анексу 1 и обезбјеђен је са certificate-service провајдером који испуњава захтјеве из Анекса 2.
  10. *"Certification-service-provider"* (онај који обезбјеђује услугу сертификације) означава тијело или физичко или правно лице које издаје сертификате или обезбјеђује друге сервисе који су у вези са електронским потписом.
  11. *"Electronic-signature product"* (производ електронског потписа) означава хардвер или софтвер или релевантне компоненте, које тендирају ка коришћењу у certification-service провајдеру за одредбе услуга електронског потписа или се могу користити у креирању или верификацији истог.
  12. *"Voluntary accreditation"* (добровољна акредитација) означава било коју дозволу, постављена права и обавезе, спецификоване према одредбама сертификацијског сервиса тако да буде одобрен према захтјеву certification-service провајдера од јавних или приватних тијела која имају дозволу за таква права и обавезе, гдје certification-service провајдери нису овлашћени за вјежбе које произилазе из дозволе све док се не прими одлука тог тијела.

Ц) Државе чланице неће доносити одредбе о сертификационим сервисима које су предмет пријашњих ауторизација.

Број акредитованих certification-service-а може бити велик, али државе чланице их неће смјети ограничити.

Д) Једна држава чланица не може оспорити дозволу сертификационог сервиса који је издат у другој држави чланици, а који је покривен овом директивом.

Е) Државе чланице ће минимално обезбједити издавање сертификата као квалификованих сертификата јавности гарантујући таквим сертификатима јавности да је провајдер одговоран за штету насталу неком тијелу, или физичкој или правној особи која се разумно ослања на тај сертификат. Исто вриједи и код неуспјешне регистрације осим ако провајдер не докаже да је корисник намјерно запустео свој уређај.

Ф) Сертификати издати од верификованих провајдера у трећим земљама морају бити пуноправни ако:

- а) провајдер испуњава захтјеве постављене у овој директиви и акредитоване шемом добровољне акредитације установљеној у државама чланицама, или
- б) провајдер успостављен унутар Заједнице која испуњава захтјеве постављене у овој директиви гарантује сертификацију,
- с) се сертификат или провајдер налазе под билатералним или мултилатералним уговором између Заједнице и треће земље или интернационалне организације.

У циљу олакшања услуга прекограничне сертификације са трећим земљама или правног препознавања напредног електронског потписа у трећим земљама, Комисија ће правити приједлоге којим ће се постизати лакша имплементација стандарда и међународних уговора који се односе на ову врсту сервиса.

Х) Државе чланице су дужне извијестити Заједницу и Комисију о националној добровољној акредитационој шеми, као и о имену и адреси националног тијела одговорног за акредитацију и супервизију. Имена и адресе свих националних провајдера такође морају бити транспарентна. О промјенама наведеног треба одмах поднијети извјештај.

Ј) У државама чланицама на снагу су ступили закони, регулативе и административне одлуке неопходне за имплементацију ове Директиве прије јула 2001. године.

### **3.2.4.1 АНЕКСИ ДИРЕКТИВЕ 1999/93**

1)

Квалификовани сертификат мора садржавати:

- a) гдје је издат као квалификовани сертификат,
- b) идентификацију провајдер-а и државе у којој је провајдер установљен,
- c) име потписника или псеудоним који ће као такав бити установљен,
- d) одредбе посебних одлика потписника које су релевантне у односу на сврху за коју се потпис користи,
- e) податке који верификују потпис који одговарају подацима који креирају потпис, а под контролом потписника,
- f) индикацију периода трајања сертификата,
- g) идентификациони код сертификата,
- h) напредни електронски потпис провајдер-а који га је издао,
- i) дјелокруг коришћења сертификата,
- j) ограничења дјелокруга трансакција за које сертификат може бити кориштен.

2)

Захтјеви за провајдере који издају квалификоване сертификате – они морају:

- a) показати поузданост неопходну за обезбјеђење сертификационих сервиса,
- b) обезбједити оперативност брзог и безбједног директоријума те безбједан и хитан опозив услуге,
- c) обезбједити да се дан и вријеме издавања или опозива може прецизно одредити,
- d) верификовати, на одговарајући начин, одређену особину особе којој је издат квалификовани сертификат, али у складу са националним законима,
- e) запослити високостурчно и морално особље које ради на провајдер-у,
- f) имати квалитетно обезбјеђен и заштићен систем провајдера,
- g) предузети мјере против фалсификата и кривотворења,
- h) обезбједити потребна финансијска средства за неометан рад у складу са Директивом
- i) редовно и ажурно стварати базе релевантних података и информација, барем у електронској форми,
- j) не похрањивати или копирати signature-creation data,
- k) прије потписивања уговора са странком упознати исту са свим релевантним информацијама и условима коришћења,
- l) користити поуздан систем за похрану сертификата, тако да:

- само ауторизоване особе могу прићи подацима или их мијењати,
- може бити провјерена аутентичност информација,
- сертификати су доступни јавности само у оним случајевима када то одобри власник потписа,
- све техничке промјене које могу угрозити ове безбједносне захтјеве морају бити пријављене.

3)

Захтјеви за secure signature-creation уређаје:

1. уређаји морају барем обезбјеђивати:
  - a) signature-creation-data који се користи само једном, те је тако и обезбјеђен,
  - b) најпоузданију технологију у датом моменту,
  - c) електронски потпис мора обезбјеђивати потписникову легитимност,
2. secure signature-creation уређај не смије промијенити податке које је поставио корисник, на било који начин.

4)

Препоруке за безбједносну верификацију потписа

Током овог процеса треба обезбједити:

- a) подаци коришћени за верификацију потписа морају одговарати подацима приказаним на верификатору,
- b) потпис је адекватно верификован и коректно приказан,
- c) верификатор може, када је неопходно, установити садржај верификованих података
- d) аутентификација и валидност захтијевааног сертификата у моменту верификације потписа је неопходно ваљано утврдити,
- e) резултат верификације и потписниковог идентитета се исправно прикаже,
- f) коришћење псеудонима је јасно назначено, те
- г) све безбједносно релевантне промјене могу бити примијећене.

### **3.3 Законодавство у Босни и Херцеговини**

Закони на државном нивоу:

1. ЈМБ,
2. ЛК,
3. Пребивалиште,
4. Пасоши,

5. Држављанства,
6. Евиденције и размјене података (IDDEEA),
7. Заштита личних података,
8. Електронски потпис,
9. Управни поступак.

Закони на ентитетском нивоу:

1. Матичне књиге

### **3.3.1 Закони на државном нивоу**

У неколико наредних поглавља се налазе описани основни елементи закона који се тичу надлежности Агенције на нивоу БиХ.

#### **3.3.1.1 Закон о ЈМБ**

Закон о јединственом матичном броју ("Сл. гласник БиХ", број: 32/01,63/08) прописује одређивање, додјелјивање, уписивање, коришћење, евиденцију, структуру, поништење и замјену јединственог матичног броја (у даљњем тексту: ЈМБ) држављана Босне и Херцеговине и страних држављана у Босни и Херцеговини. Обрада података сходно овом Закону врши се у складу са Законом БиХ о заштити личних података и Законом БиХ о централној евиденцији и размјени података. Одређивање, поништавање и замјену ЈМБ у оквиру своје надлежности врше у Федерацији БиХ кантонална министарства унутрашњих послова, у Републици Српској Министарство унутрашњих послова РС и у Брчко Дистрикту БиХ надлежни орган који функционално дјелује као државна институција (у даљњем тексту: надлежни орган). Јединствени матични број издаје надлежни орган сходно пребивалишту држављанина, осим јединствених матичних бројева који се одређују расељеним особама у боравишту расељене особе. Надлежни орган рјешава као другостепени орган у жалбеном поступку на одлуке тог органа који је рјешавао у првом степену за одређивање, поништавање и замјену ЈМБ.

Странка незадовољна одлуком другостепеног органа може уложити жалбу Министарству цивилних послова БиХ ( у даљњем тексту: МЦП ). Ако је то прописано законом, органи и друге правне особе које на основу закона воде евиденције о грађанима и на основу тих службених евиденција издају јавне исправе, дужне су да користе ЈМБ. Само ако је то законом прописано, ЈМБ се уписује у личну карту, извод из матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, радну књижицу, здравствену књижицу, путни документ, возачку дозволу, оружани лист, евиденцију о држављанству, као и друге евиденције и јавне документе грађана.

### **3.3.1.2 Закон о личној карти**

Законом о личној карти држављана Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број: 32/01, 16/02, 53/07, 56/08) прописује се образац, издавање, замјена, рок важења, губитак и евиденција личних карата држављана Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: БиХ). Лична карта је јединствена за све држављане и важи на цијелом територију БиХ. Лична карта је јавни документ којом се доказује идентитет, чињеница мјеста и датума рођења, пребивалишта односно боравишта за расељену особу и држављанства БиХ. Држављанин старији од 18 година с пребивалиштем у БиХ дужан је да има личну карту издату у мјесту пребивалишта. Расељена особа с боравиштем у БиХ дужна је да има личну карту издату у мјесту боравишта. Лична карта се може издати и држављанину старијем од 15, а млађем од 18 година који има пребивалиште у БиХ на лични захтјев и на захтјев његовог родитеља или другог прописно овлашћеног законског заступника. Држављанину старијем од 18 година издаје се лична карта с роком важења од десет година. Држављанину старијем од 15, а млађем од 18 година издаје се лична карта с роком важења од двије године. Држављанину старијем од 60 година издаје се лична карта с роком важења - трајно.

Издавање, поништавање и замјену личних карата у оквиру своје надлежности врше у Федерацији БиХ кантонална министарства унутрашњих послова, у Републици Српској Министарство унутрашњих послова РС и у Брчко Дистрикту БиХ надлежни орган који функционално дјелује као државна институција (у даљњем тексту: надлежни орган). Личну карту издаје надлежни орган према пребивалишту држављанина, осим личних карата које се издају расељеним особама у боравишту расељене особе. Надлежни орган рјешава као другостепени орган у жалбеном поступку на одлуке тог органа који је рјешавао у првом степену за издавање, поништавање и замјену личне карте држављана БиХ. Странка незадовољна одлуком другостепеног органа може уложити жалбу Министарству цивилних послова БиХ - МЦП.

### **3.3.1.3 Закон о пребивалишту и боравишту**

Законом о пребивалишту и боравишту држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“ број: 32/01, 56/08) се уређује пребивалиште и боравиште држављана Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: држављанин) и боравиште расељених особа у Босни и Херцеговини (у даљњем тексту: расељене особе). Подаци обухваћени овим Законом обрађују се, похрањују, користе и достављају с намјером задовољавања потреба држављана у уживању њихових права и обављању дужности и користе се за праћење броја и кретања становништва у Босни и Херцеговини. Прикупљање података у складу с овим Законом обавља се у

складу са законом којим се регулише заштита личних података у Босни и Херцеговини, те законом којим се регулише централна евиденција и размјена података у Босни и Херцеговини. Пријављивање и одјављивање пребивалишта, као и адресе становања у оквиру своје надлежности врше у Федерацији БиХ кантонална министарства унутрашњих послова, у Републици Српској Министарство унутрашњих послова Републике Српске и у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине надлежни орган који функционално дјелује као државна институција (у даљњем тексту: надлежни орган).

Надлежни орган рјешава као другостепени орган у жалбеном поступку на одлуке тог органа који је рјешавао у првом степену за пријављивање и одјављивање пребивалишта као и адресе становања. Странка незадовољна одлуком другостепеног органа може уложити жалбу Министарству цивилних послова БиХ - МЦП.

Приликом пријављивања и одјављивања пребивалишта или боравишта држављани су дужни да дају тачне и истините податке. У року од 60 дана од успоставе пребивалишта, које год раздобље је дуже, држављанин подноси захтјев за пријаву пребивалишта/боравишта надлежном органу у мјесту свог пребивалишта или боравишта наводећи своју кућну адресу.

Надлежни орган је дужан да држављанину одмах изда потврђену фотокопију обрасца пријаве, која ће служити као доказ да је особа извршила пријаву пребивалишта како је предвиђено овим законом. Потврђени образац такође служи као доказ да је надлежни орган омогућио одјаву ранијег пребивалишта држављанина.

Надлежни орган дужан је редовно достављати органу који води централну евиденцију на нивоу Босне и Херцеговине податке из своје локалне евиденције. Орган који води централну евиденцију може обезбједити податке из централне евиденције надлежном органу како би он извршавао своје дужности прописане Законом.

#### **3.3.1.4 Закон о пасошима**

Закон о путним исправама Босне и Херцеговине, („Сл. гласник БиХ“, број: 4/97, 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 19/01, 47/04, 53/07, 15/08, 33/08, 39/08) прописује врсте и облик путних исправа Босне и Херцеговине, органе надлежне за издавање исправа, поступак издавања путних исправа и централну евиденцију и персонализацију путних исправа Босне и Херцеговине. Путна исправа је јавна исправа којом се доказује идентитет и држављанство Босне и Херцеговине.

Држављанин Босне и Херцеговине (у даљем тексту: држављанин) има право на путну исправу под условима прописаним овим законом. Страни држављани који имају признат статус избјеглице у Босни и Херцеговини имају

право на путну исправу за избјеглице, лице без држављанства које има одобрен боравак у Босни и Херцеговини има право на путну исправу за лица без држављанства, а страни држављани имају право на путни лист за странце, у складу с овим законом и Законом о кретању и боравку странаца и азилу. Путне исправе за држављане БиХ у смислу овог закона су: пасош, дипломатски пасош, службени пасош, заједнички пасош, путни лист, поморска, односно бродарска књижица и други документи којима се, у складу с међународним уговорима, омогућава путовање држављана БиХ у иностранство. Држављанин БиХ може имати само једну путну исправу исте врсте. Путне исправе за стране држављане у смислу овог закона су: путна исправа за избјеглице, путна исправа за лица без држављанства и путни лист за странце. Путну исправу смије употребљавати само лице на чије име је издата. Носилац путне исправе држављанин БиХ млађи од 14 година, односно пословно неспособна лица могу путовати у иностранство у пратњи једног или оба родитеља или законског заступника, односно старатеља, односно мора имати сагласност оба родитеља или законског заступника, односно старатеља, овјерену код надлежног органа, ако путује у пратњи другог лица, осим у случајевима предвиђеним овим законом.

Надлежности за издавање путних исправа:

Путне исправе утврђене овим законом издају слиједећи органи под условима и на начин утврђен Законом о путним исправама, и то:

1. Надлежни органи у ентитетима и Брчко дистрикту Босне и Херцеговине, односно МУП Р. Српске, кантонални МУП-ови и орган Брчко дистрикта;
2. Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине;
3. Министарство иностраних послова БиХ;
4. Министарство безбједности БиХ.

Дипломатске пасоше издаје искључиво Министарство иностраних послова Босне и Херцеговине. Службене пасоше издаје искључиво Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине. Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине може овластити по једно министарство у сваком ентитету да издаје службене пасоше. Путну исправу за избјеглице, путну исправу за лица без држављанства и путни лист за странца издаје Министарство безбједности БиХ. Путне исправе предвиђене овим законом издају се с роком важења од пет година, а лицима која нису навршила седам година живота с роком важења од три године, осим путне исправе за избјеглице и путне исправе за лица без држављанства које се издају с роком важења од двије године, те путног листа за држављане БиХ и путног листа за странце који се издају с роком важења од 30 дана. Босна и Херцеговина је од мјесеца октобра 2009. године почела са

издавањем биометријских путних исправа. Изглед, начин издавања и регулисање података који се узимају од стране држављана су прописани законским и подзаконским актима. Приликом подношења захтјева за издавање путне исправе, узимају се слиједећи биометријски подаци подносиоца захтјева: фотографија, отисци прстију и потпис. Под узимањем биометријских података подразумијева се узимање података помоћу одговарајућих техничких средстава и превођење тих података у електронски облик. Босна и Херцеговина је у циљу испуњења захтјева из Мапе пута ЕУ који су постављени као услов за добијање безвизног режима са земљама ЕУ потписницама Шенгенског споразума, увела биометријске путне исправе. У циљу испуњења ових услова, БиХ је почела издавати биометријске путне исправе сходно ICAO и стандардима ЕК и увела биометријске податке, укључујући слику и отисак прстију.

#### **3.3.1.5 Закон о држављанству**

Законом о држављанству БиХ („Сл. гласник БиХ“ број: 4/97, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09, 76/09) се уређују услови за стицање и престанак држављанства БиХ у складу са Уставом БиХ. Закони о држављанству које су донијели ентитети морају бити у складу са Уставом БиХ и Законом о држављанству БиХ. Држављани ентитета су самим тим и држављани БиХ. Промјена држављанства ентитета нема утицаја на држављанство БиХ. Сви држављани БиХ уживају иста права и слободе како је то загарантовано Уставом БиХ, и уживају заштиту ових права на цијелом територију БиХ без обзира на њихово ентитетско држављанство.

#### **3.3.1.6 Закон о IDDEEA-и**

Законом о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података („Службени гласник БиХ“, број: 56/08) се успоставља и дефинишу се надлежности Агенције у области идентификационих докумената. Агенција је управна организација у саставу Министарства цивилних послова Босне и Херцеговине задужена за област идентификационих докумената, складиштење, персонализацију и транспорт докумената, те централно вођење евиденција и размјену података између надлежних органа у Босни и Херцеговини.

Формирањем ове Агенције на нивоу БиХ је формирана институција која прати, координише 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.

У складу са Законом о Агенцији за идентификациона документа, Агенција је надлежна за предлагање и провођење стратегије и политике развоја у Босни и Херцеговини у области идентификационих докумената, према ICAO 9303 стандарду и другим релевантним стандардима. Такође, Агенција је између осталог надлежна за персонализацију идентификационих докумената, технички дизајн и формирање евиденције, одржавање и управљање базама података у које се похрањују подаци из евиденција. Агенција је искључиво надлежна за техничко одржавање и електронско архивирање података и информација које се воде у евиденцијама дефинисаним у Закону, као јавног добра на нивоу Босне и Херцеговине. Агенција није власник података похрањених у евиденцијама него су то изворни органи. 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.

#### **3.3.1.7 Закон о заштити личних података**

Заштита личних података се дефинише Законом о заштити личних података, а постоји и надлежна Агенција. Пропис о заштити личних података је обавеза свих јавних органа (IDDEEA је то урадила). Дакле, заштита личних података означава самоконтролу коришћења личних података – он није себи сврха већ треба да штити личност, има колективну вриједност и основно је људско право. Директива 95/46/ЕК одређује да слободно кретање људи, услуга и капитала у ЕУ не значи и непостојање заштите личних података – без обзира из које државе долазили подаци морају бити једнако заштићени.

Регулатива 2002/58/ЕК даје основне смјернице о заштити личних података. Регулатива 2006/24/ЕУ дефинише промет и комуникацију подацима – то јест подаци се морају чувати бар 6 мјесеци.

Датум 11.09.2001. – догађаји из овог датума су унаприједили област заштите личних података.

Постоје и негативне одреднице контроле и надгледања запосленика које су омогућене савременом технологијом – управо овај закон треба да спријечи злоупотребе.

Такође, може се говорити и о крађама идентитета, јер их електронска комуникација може и олакшати.

Године 2006. у БиХ је ступио на снагу Закон о заштити личних података, који је базиран на Уставу БиХ – његов циљ је заштита приватне својине, али и омогућавање приватности.

Закон се односи на обраду података и у приватном и у јавном сектору. Такође, у ЕУ ће се у скоријем времену регулисати и насумично скупљање података.

Постоје још нека питања недефинисана у овој области – нпр. да ли су лични подаци географске информације?

Од личних треба разликовати посебне, осјетљиве форме података – нпр:

- раса,
- страначка припадност,
- чланство у синдикату,
- сексуални живот,
- итд.

Лични подаци су:

- адреса,
- PIN,
- банковни изводи,
- итд.

У категорије личних података не спадају:

- подаци о правној особи,
- преминулим,
- анонимни подаци.

Важна категорија јесте и псеудонимисање – то јесте маскирање идентитета.

Контролори личних података одређују сврху личних података који стоје на располагању – обрађивачи раде у име контролора (с тим у вези би се могао навести примјер – IDDEEA је контролор, а МУП-ови обрађивачи у оквиру своје надлежности, тако да IDDEEA не треба уговор).

Важан фактор је и минимализација података – треба располагати довољном, али минималном количином података да се нешто оствари – последице се подаци смију чувати само онолико колко је то неопходно.

Закон о заштити личних података мора имати и сврху ограничења онога што је технички изводљиво, али није правно дозвољено.

Прије обраде података контролор је дужан обавијестити носиоца података о сврси обраде података, властитом идентитету, примаоцу података, итд.

Носилац података има право да зна ко располаже којим његовим подацима.

У статистичке и научно-истраживачке сврхе подаци се смију користити, јер је то тајна према закону, те се не мора дати податак о обради.

Новинарска обрада података подлијеже посебним новинарским кодексима и као таква је предвиђена и Законом о заштити личних података.

У погледу преноса података у иностранство треба нагласити да је то могуће само ако у земљи у коју се подаци преносе постоје исте правне регулативе о безбједности као и у земљи из које подаци потичу. Ако то није случај онда се то може учинити само уз изричиту сагласност носиоца података.

### **3.3.1.8 Електронски потпис**

Закон о електронском потпису у Босни и Херцеговини је објављен у Службеном гласнику Босне и Херцеговине, број 91/06, 14. новембра 2006. У суштини, неке одредбе Закона су усклађене са Директивом 1999/93 Европске уније која се бави проблемом електронског потписа.

Ради лакшег функционисања унутрашњег тржишта, несметаног протока роба и услуга, Европска унија је донијела Директиву о електронском потпису у којој се дефинише ова област. Да би област била разумљива Директива 1999/93, као и Закон о електронском потпису БиХ, даје низ дефиниција којима се појашњава како су у овој области схваћени поједини изрази.

Правно дејство електронског потписа је валидно без обзира што се он налази само у електронском формату.

Посебна врста електронског потписа је безбједносни електронски потпис који у потпуности правно мијења својеручни потпис, али је у члану 5. став 2 наведено шта је из овог оквира искључено.

Овјерилац за почетак рада не треба поднесену дозволу, али мора обавијестити надлежни орган о почетку рада.

Овјерилац који издаје квалификоване потврде дужан је демонстрирати поузданост, водити безбједан и брз регистар потврда, користити безбједан временски печат, поуздано провјерити идентитет лица која траже потврду и старати се да запошљава поуздана лица, са знањем и искуством. Постоје и посебни услови (члан 10.) када овјерилац може опозвати овјеру.

Овјерилац може престати обављати дјелатност, али о томе мора обавијестити надлежни орган.

Закон дефинише и техничка средства и поступке за безбједан електронски потпис, те предвиђа издавање потврда о испуњавању безбједносних захтјева. Овај закон узима у обзир и заштиту личних података. Закон предвиђа и постојање Уреда за надзор и акредитацију овјерилаца при министарству надлежном за информационо друштво, као и мјере надзора. Провођење надзора врши лице које одреди овјерилац.

Посебне одредбе одређују случајеве када се признају потврде издате од страних овјерилаца.

Закон о електронском потпису у Босни и Херцеговини ће се имплементирати у пракси када на снагу ступе различити подзаконски прописи што ће се тек десити.

Постоје и ентитетски прописи у овој области.

#### **3.3.1.9 Управни поступак**

Закон о управном поступку Босне и Херцеговине, („Службени гласник БИХ“ број: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09) утврђује правила управног поступка по којима поступају органи управе Босне и Херцеговине кад у управним стварима, непосредно примјењујући прописе, рјешавају о правима, обавезама или правним интересима грађана, правних особа или других странака у управним стварима које су у надлежности институција Босне и Херцеговине. По овом закону дужне су поступати јавне корпорације и јавна предузећа (друштва), установе и друге правне особе Босне и Херцеговине, кад у вршењу јавних овлашћења која су им повјерена законом, рјешавају у управним стварима.

Дефинисани су и ентитетски прописи у овој области.

#### **3.3.2 Закони на ентитетском нивоу**

Нови Закон о матичним књигама (“Сл. гласник РС”, број 111/ 09) је тренутно донесен у РС, док је у ФБиХ у парламентарној процедури. Законом о матичним књигама у РС уређују се врсте и садржина матичних књига; надлежност за њихово вођење и рјешавање у управном поступку; услови за обављање послова матичара; начин вођења, чувања и обнављања матичних књига; упис у матичне књиге на основу докумената иностраног органа; вршење увида у матичне књиге; врсте извода и издавање извода и увјерења на основу матичних књига; надзор над примјеном прописа о матичним књигама и друга питања у вези са вођењем поступка који претходи упису у матичне књиге.

Матичне књиге су основне службене евиденције о личном стању грађана. О личном стању грађана воде се: матична књига рођених, матична књига држављана, матична књига вјенчаних и матична књига умрлих (у даљњем тексту: матичне књиге). Матичне књиге, изводи из матичних књига и увјерења која се издају на основу матичних књига су јавне исправе. Матичне књиге воде се за матична подручја. Матично подручје одређује скупштина јединице локалне самоуправе. Скупштина јединице локалне самоуправе може одредити да матично подручје чини: дио насељеног мјеста, једно или више насељених мјеста. Вођење матичних књига и рјешавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига у надлежности су јединица локалне самоуправе. Неке од новина које доноси Закон су да је као документација валидна и електронска копија извода из матичних књига, тако да ће грађани бити у прилици да брже и

лакше добију изводе из матичних књига, те да државни органи на бржи и безбједнији начин остваре међусобну размјену података.

Очекује се да ће на територији Федерације Босне и Херцеговине убрзо бити донесен Закон о матичним књигама који ће бити усклађен са Законом о матичним књигама РС.

Такође, у поглављу *4.2.1.1 Јавни сервиси из EUSD намијењени грађанима* су наведене надлежности које могу бити интересантне за имплементацију стратегије у наредном петогодишњем периоду.

У наредним поглављима су наведени стратешки циљеви, те начини достизања циљева. Посебно су обрађене области које ће IDDEEA директно имплементирати, али се наводе и обавезе органа нижих нивоа који су задужени за поједине стратешке ставке.

## **4 Циљеви и критеријуми за достизање циљева**

Имајући у виду наведено у претходним поглављима, а сходно надлежностима IDDEEA-е, циљеви које је потребно постићи у наредном петогодишњем периоду се дијеле у слиједеће цјелине:

1. Идентификациони документи и персонализација,
2. Евиденције и софтверска подршка органима,
3. Мрежа за пренос података,
4. Капацитети IDDEEA-е.

У оквиру овог поглавља ће се дефинисати конкретни циљеви за сваку од горе поменутих цјелина, као и критеријуми којим се мјери достизање циљева.

Циљеви и критеријуми ће се налазити у табели која ће бити посебно нумерисана, а за сваки од наведених циљева ће се у оквиру посебног документа разрадити оперативни план за достизање циљева са предвиђеним буџетом и роком за достизање циља. Основни елементи везани за достизање циља се налазе у табели која је прилог Стратегије. Практично свака табела представља основ за посебну активност која ће се буџетирати. Свака активност за коју је задужена IDDEEA представља основ за програмирање буџета за вишегодишњи период. Активност за коју су задужене друге институције може служити као основ за буџетирање у оквиру тих институција.

### **4.1 Идентификациони документи и персонализација**

Сходно Закону о IDDEEA-и јасна је надлежност IDDEEA-е везана за:

1. личне карте,
2. личне карте за странце,
3. пасоши,
4. документа за регистрацију возила.

У овом сегменту неопходно је да се прате трендови везани за појединачне врсте докумената, а посебно у дијелу препорука ICAO и Европске уније. Посебно је потребно разликовати изглед и заштитне елементе самих докумената, те процедуре које проводе органи који издају документа. Наиме, разликују се:

1. процедуре и вођење управних поступака за које су надлежни кантонални МУП-ови, МУП Р. Српске и Брчко дистрикт,
2. изглед и садржај докумената за које је надлежна IDDEEA.

#### **4.1.1 Процедуре и вођење управних поступака**

Када се посматра комплетан процес издавања идентификационих докумената у Босни и Херцеговини онда треба дефинисати тзв. ланац идентитета, односно институције које учествују у свим фазама издавања

докумената у Босни и Херцеговини. У том контексту треба посматрати документа и надлежности како је даље наведено:

1. Увјерења о држављанству и родни листови (вођење матичних књига):
  - a. Прописи на ентитетском и нивоу Брчко Дистрикта – **неопходно усаглашавање и доношење нових прописа – већ обављени састанци са ресорним министарствима и отпочете конкретне активности,**
  - b. Надлежност за издавање: органи локалне управе (опћински органи),
  - c. Надзор над издавањем:
    - i. ФБиХ: Кантонални МУП-ови и Министарство правде,
    - ii. Р. Српска: Министарство локалне управе,
    - iii. Брчко Дистрикт: Јавни регистар,
  - d. Регистри, документи и персонализација:
    - i. Регистри се воде на нивоу општине,
    - ii. Документи немају дефинисане безбједносне стандарде,
    - iii. Персонализација се врши на нивоу општине, сток бјанко докумената је на нивоу општине,
2. Личне карте:
  - a. Прописи на нивоу БиХ,
  - b. Надлежност за издавање:
    - i. ФБиХ: Полицијске управе при Кантоналним МУП-овима,
    - ii. Р. Српска: ЦЈБ, СЈБ и ПС при МУП-у,
    - iii. Брчко Дистрикт: Јавни регистар,
  - c. Надзор над издавањем:
    - i. ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
    - ii. Р. Српска: МУП,
    - iii. Брчко дистрикт: Влада,
    - iv. Министарство цивилних послова,
  - d. Регистри, документи и персонализација:
    - i. Централни регистар у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,
    - ii. Документи заштићени и постоји централни сток у Агенцији,
    - iii. Персонализација у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,

3. Пасоши:

- a. Прописи на нивоу БиХ,
- b. Надлежност за издавање:
  - i. ФБиХ: Полицијске управе при кантоналним МУП-овима,
  - ii. Р. Српска: ЦЈБ, СЈБ и ПС при МУП-у,
  - iii. Брчко дистрикт: Јавни регистар,
  - iv. ДКП мрежа,
- c. Надзор над издавањем:
  - i. ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
  - ii. Р. Српска: МУП,
  - iii. Брчко Дистрикт: Влада,
  - iv. МИП,
  - v. Министарство цивилних послова,
- d. Регистри, документи и персонализација:
  - i. Централни регистар у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,
  - ii. Документи заштићени и постоји централни сток у Агенцији,
  - iii. Персонализација у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података и успостављен централни сток докумената у складу са стандардима,

4. Тахографске картице:

- a. Прописи на нивоу БиХ,
- b. Надлежност за издавање:
  - i. ФБиХ: Министарство промета и комуникација,
  - ii. Р. Српска: Министарство саобраћаја и веза,
  - iii. Брчко Дистрикт: Пододјел за промет,
- c. Надзор над издавањем:
  - i. ФБиХ: Министарство промета и комуникација,
  - ii. Р. Српска: Министарство саобраћаја и веза,
  - iii. Брчко Дистрикт: Пододјел за промет,
  - iv. Министарство комуникација и транспорта БиХ,
- d. Регистри, документи и персонализација:
  - i. Централни регистар у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,
  - ii. Документи заштићени и постоји централни сток у Агенцији,

- iii. Персонализација у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података и успостављен централни сток докумената у складу са стандардима.

Институције које су горе наведене, сходно посебним прописима и Закону о IDDEEA-и имају одређене обавезе које је неопходно имплементирати у склопу достизања циљева. Ове обавезе са прецизним роковима ће се разрадити у посебном поглављу, како је раније наведено.

Савјет министара је на својој 115. сједници одржаној 18.2.2010. усвојио програм рада за 2010. годину у коме су предвиђене промјене законске регулативе везане за ЈМБ, пребивалиште и боравиште и личну карту у смислу увођења електронског пословања и другачијег рада надлежних органа.

Неопходно је да **органи који су горе поменути као надлежни дефинишу своје циљеве, како би се достигли циљеви система идентификационих докумената у наредном периоду. Као основни циљ се може дефинисати УСПОСТАВА СИСТЕМА ЕДУКАЦИЈЕ И ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА КОЈИ ГАРАНТУЈУ ДА ДРЖАВЉАНИН БИХ МОЖЕ ДОБИТИ САМО ЈЕДАН ДОКУМЕНТ.** Овај циљ се може једноставније дефинисати кроз циљеве везано за поступке издавања докумената са критеријумима (мјерилима) којима се дефинише успостављање циља који се налазе у сљедећој табели:

| РБ | Циљ                                                                                 | Критеријуми                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Проводити стандарде на свим локацијама надлежних на којима се воде управни поступци | Шалтерско пословање                                                                              |
|    |                                                                                     | Физичка безбједност                                                                              |
|    |                                                                                     | Видео надзор                                                                                     |
|    |                                                                                     | Други прописани елементи                                                                         |
| 2. | Континуисано провођење антикорупционих програма                                     | Инспекциони надзор два пута годишње                                                              |
|    |                                                                                     | Едукативни програми за сваког службеника два пута годишње                                        |
|    |                                                                                     | Састанци надлежних органа два пута годишње                                                       |
| 3. | Дигитално потписивање активности везаних за управне поступке                        | Службеници органа који воде управне поступке да дигитално потписују своје активности на систему. |
| 4. | Дигитално потписане матичне књиге                                                   | Успостављене евиденције матичних књига                                                           |

Табела 4.1-1: Стратешки циљеви везани за рад органа који воде управне поступке

#### 4.1.2 Изглед и садржај докумената

Документа, сходно постојећим препорукама релевантних међународних и европских организација (види поглавље 0), поред свог класичног дијела имају посебно дефинисан тзв. електронски дио. Наиме, у разним врстама докумената се предвиђају и налазе електронски меморијски елементи у којима се похрањују подаци или у којима се похрањују дигитални потписи који омогућавају да се ти документи користе за специфичне намјене.

Конкретно, сходно постојећој регулативи, у пасошу Босне и Херцеговине се налази бесконтактни елемент у коме се похрањују подаци у складу са стандардима. Лична карта и возачка дозвола држављана Босне и Херцеговине немају развијене ове елементе.

Савјет министара је на својој 115. сједници одржаној 18.2.2010. усвојио програм рада за 2010. у коме су предвиђене промјене законске регулативе везане за ЈМБ, пребивалиште и боравиште и личну карту у смислу увођења електронског пословања и другачијег рада надлежних органа.

**Везано за изглед и садржај документа у оквиру сљедеће табеле се налазе циљеви и критеријуми за достизање циљева**

| РБ | Циљ                                                                                                                  | Критеријуми                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Побољшати безбједност докумената за пројекат регистрације возила                                                     | Увести нови образац: ПОВ, ПОР, унутрашњих и вањских стикера, регистарских таблица |
|    | Обезбједити довољне количине личних карата и возачких дозвола до увођења новог обрасца личне карте и возачке дозволе | Задржати постојеће заштитне елементе                                              |
|    | Извршити набавку образаца тахографских картица                                                                       | Европска регулатива                                                               |
|    | Побољшати безбједност пасоша                                                                                         | Увести нови образац пасоша<br>Побољшати заштитне елементе постојећег пасоша       |
| 2. | Побољшати безбједност обрасца личне карте                                                                            | Увести нови образац личне карте                                                   |
|    |                                                                                                                      | Увести у образац чип са дигиталним потписом                                       |
|    |                                                                                                                      | Побољшати заштитне елементе обрасца личне карте                                   |
| 3. | Побољшати безбједност обрасца возачке дозволе                                                                        | Побољшати безбједност обрасца возачке дозволе                                     |
| 4. | Увести образац дозволе боравка у складу са ЕК регулативом и дигитални тахограф                                       | Почети издавати дозволе боравка у складу са ЕК регулативом                        |

Табела 4.1-2: Стратешки циљеви везани за безбједност обрасца докумената

## **4.2 Евиденције и софтверска подршка**

Сходно Закону о IDDEEA-и, члан 8. (посебно став 1) тачке ц), д), г) јасна је надлежност IDDEEA-е везано за пројектовање и развој евиденција и софтверских рјешења везаних за евиденције у надлежности IDDEEA-е и идентификациона документа.

Евиденције које се налазе у надлежности IDDEEA-е требају бити оптимизоване и доступне свима који имају право да их користе као јавно добро на нивоу Босне и Херцеговине. Евиденцијама се приступа кроз различита софтверска рјешења, водећи рачуна о нивоу заштите приликом приступа, односно да се гарантује да само овлашћена лица имају право за приступ подацима, али и за измјене података.

У сегменту који се односи на стратегију везану за евиденције и софтверску подршку препознајемо двије цјелине:

1. подршка органима који су задужени за вођење управних поступака и доставу података у евиденције,
2. подршка овлашћеним физичким и правним лицима за приступ подацима.

### **4.2.1 Подршка органима задуженим за доставу података у евиденције**

Имајући у виду поменути Закон о IDDEEA-и јасно је дефинисано да IDDEEA није надлежна за обрађивање података, односно за тачност података који се налазе у евиденцијама. IDDEEA јесте техничка подршка за посебним прописима дефинисане органе који достављају податке у евиденције. Ови органи су власници података и задужени за законито достављање података у евиденције.

Сегмент у коме постоји могућност развоја везано за приступ подацима је везан за подршку надлежним/изворним органима у смислу омогућавања G2G сервиса путем којег би грађани могли да се обрађају надлежним/изворним органима за поједине услуге.

Наиме, Европска унија је у децембру 2006. године усвојила »The EU Services Directive (Directive 2006/123/EC)« (у даљњем тексту: EUSD). Циљ EUSD је успостава тржишта услуга/сервиса на нивоу државних администрација како би се највећи пословни сектор европске економије – услуге - отворио ка пословним субјектима и грађанству широм ЕУ. Улога Директиве је поједностављење административних процедура, а самим тиме и успостава ефикасније администрације коју пружају јавни органи ка грађанима.

Функционални захтјеви истакнути у EUSD се односе на идентификацију двадесет сервиса чија имплементација може донијети највеће ефекте када ја у

питању повећање ефикасности државне администрације са једне стране, односно стварање позитивних економских ефеката на тржишту са друге стране.

Документ »Handbook on implementation of The Service Directive«<sup>[1]</sup> доста детаљно разрађује који су то сервиси посебно интересантни када је у питању имплементација EUSD. Укупно је идентификовано 20 сервиса, од којих се 12 односе на сервисе који се требају пружити грађанству и 8 сервиса који се требају пружити пословним субјектима. Имплементацијом ових сервиса, органи управе стварају предуслове за пуну подршку EUSD циљевима.

#### **4.2.1.1 Јавни сервиси из EUSD намијењени грађанима**

Примијењено на услове у БиХ 12+8 сервиса који требају бити доступни грађанима електронским путем, уз побројане надлежности су слиједећи:

##### **1. Лични/особни документи (personal documents):**

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност:
  - о ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
  - о Р. Српска: МУП,
  - о Брчко Дистрикт: Влада,
  - о Министарство цивилних послова,

##### **2. Путне исправе/пасоши (passports):**

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност:
  - о ФБиХ: Полицијске управе при кантоналним МУП-овима,
  - о Р. Српска: ЦЈБ, СЈБ и ПС при МУП-у,
  - о Брчко Дистрикт: Влада,
  - о Министарство иностраних послова БиХ,
  - о Министарство цивилних послова БиХ,

##### **3. Возачке дозволе (driving licenses):**

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност:
  - ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
  - Р. Српска: МУП,
  - Брчко Дистрикт: Одјел за јавни регистар,
  - Министарство комуникација и транспорта Босне и Херцеговине,

---

<sup>[1]</sup> European Commission - Handbook on implementation of the services directive (ISBN 978-92-79-05982-7)

**4. Регистрација моторних возила (car registration: new, used and imported cars):**

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност:
  - о ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
  - о Р. Српска: МУП,
  - о Брчко Дистрикт: Влада,
  - о Министарство цивилних послова,

**5. Увјерење о кретању (announcement of moving):**

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност:
  - о ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
  - о Р. Српска: МУП,
  - о Брчко Дистрикт: Влада,

**6. Промјена пребивалишта:**

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност:
  - ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
  - Р. Српска: МУП,
  - Брчко дистрикт: Влада,
  - Министарство цивилних послова,

**7. Промјена адресе (change of address)**

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност:
  - о ФБиХ: Кантонални МУП-ови,
  - о Р. Српска: МУП,
  - о Брчко Дистрикт: Влада
  - о Министарство цивилних послова,

**8. Порези грађана (income taxes: declaration, notification of assessment):**

- Прописи на нивоу БиХ за индиректне порезе:
- Надлежност: Управа за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине,
- Прописи на нивоу ентитета за директне порезе:
- Надлежност:
  - о Пореска управа Републике Српске, у саставу Министарства финансија Републике Српске,
  - о Пореска управа Федерације Босне и Херцеговине, у саставу Федералног министарства финансија,

- o Пореска управа Брчко Дистрикта,

**9. Тржиште рада – сервис претраге послова (job search services by labor offices):**

- Прописи на нивоу Босне и Херцеговине,
- Надлежност: Агенција за рад и запошљавање Босне и Херцеговине,
- Прописи на нивоу ентитета:
- Надлежност:
  - o Завод за запошљавање Републике Српске,
  - o Федерални завод за запошљавање,
  - o Завод за запошљавање Брчко дистрикта,

**10. Доприноси за социјалне категорије грађана (social security contributions):**

- o Прописи на нивоу ентитета,
- o Надлежност:
  - Пореска управа Републике Српске,
  - Поресна управа Федерације Босне и Херцеговине,
  - Пореска управа Брчко дистрикта,

**11. Издавање грађевинских дозвола (application for building permission):**

- Прописи на нивоу ентитета,
- Надлежност:  
Република Српска,
- Општинске власти,
- Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију;  
Федерација Босне и Херцеговине:
- Општинске власти,
- Кантонална министарства,
- Федерално министарство просторног уређења,  
Брчко дистрикт:
- Одјељење за јавну безбједност,

**12. Пријаве инцидената полицији (deklaration to the police):**

- Прописи на нивоу БиХ и ентитета,

- Надлежност:
- Полицијске агенције на БиХ нивоу,
- Кантонални МУП-ови,
- МУП Републике Српске,
- Федерални МУП,
- Полиција Брчко дистрикта,

### **13. Сертификати (certificates, request and delivery):**

- o Рођење - родни лист (birth),
  - Надлежност – Општинске власти у Босни и Херцеговини,
- o Вјенчање - вјенчани лист (marriage),
  - Надлежност – Општинске власти у Босни и Херцеговини,
- o Смрт
  - Надлежност – Општинске власти у Босни и Херцеговини,

### **14. Високо школство (enrolment in higher education/university):**

- Надлежност:
- Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине,
- Агенција за високо образовање БиХ,
- Министарство просвјете и културе Републике Српске,
- Федерално министарство образовања и науке,
- Одјељење за образовања Владе БД,

### **15. Сервиси из области здравства (health related services):**

- Надлежност:
- Министарство здравља и просвјете Републике Српске,
- Федерално министарства здравља,
- Одјељење за здравство Владе БД,

### **16. Јавне библиотеке: доступност каталога, алата за претрагу информација, итд. (public libraries: availability of catalogues, search tools):**

- Јавне библиотеке у Босни и Херцеговини.

#### **4.2.1.2 Јавни сервиси доступни бизнис сектору**

Јавни сервиси доступни пословним субјектима су:

1. Доприноси за запослене (social contribution for employees):
  - Прописи на нивоу ентитета,
  - Надлежност:
  - Пореска управа Републике Српске,
  - Порезна управа Федерације Босне и Херцеговине,
  - Пореска управа Брчко дистрикта,
2. Порези пословних субјеката/компанија (corporation tax: declaration, notification):
  - Пореска управа Републике Српске, у саставу Министарства финансија Републике Српске,
  - Порезна управа Федерације Босне и Херцеговине, у саставу Федералног министарства финансија,
  - Пореска управа Брчко дистрикта,
3. ПДВ: декларације и обавјештења (VAT: declaration, notification):
  - Прописи на нивоу БиХ,
  - Надлежност: Управа за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине,
4. Царинске декларације (customs deklarations):
  - Прописи на нивоу БиХ,
  - Надлежност: Управа за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине,
5. Регистрација нове компаније (registration of a new company):
  - Прописи на нивоу ентитета,
  - Надлежност:
  - Основни судови у Босни и Херцеговини,
6. Слање података државним институцијама за статистику (submission of data to statistical offices):
  - o Прописи на нивоу БиХ,
  - o Надлежност:
  - o Агенција за статистику БиХ,

- o Централна банка БиХ,
- o Прописи на нивоу ентитета;
- o Надлежност:
- o Републички завод за статистику РС,
- o Федерални завод за статистику ФБиХ,

7. Јавне набавке (public procurement):

- Прописи на нивоу БиХ,
- Надлежност: Агенција за јавне набавке БиХ,
- Сви органи који проводе поступке јавних набавки у БиХ,

8. Издавање дозвола које се односе на вођење бриге о околишу (environment-related permits):

- Прописи на нивоу ентитета,
- Надлежност:
- Федерално министарство околиша и туризма,
- Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

#### **4.2.1.3 Улога IDDEEA у подршци – G2G сервиси**

Имајући у виду надлежност IDDEEA-е везано за имплементације EUSD јасно је да треба развијати стратегију у правцу пружања подршке надлежним органима којима ће се грађани обраћати путем њихових сајтова. Такође је неопходно да се уведу елементи безбједности и персонализације приступа путем интернета.

**Оно што је кључно јесте да сви надлежни органи који су дефинисани у претходном поглављу препознају своју улогу и имплементирају своје сервисе у електронском облику. IDDEEA им може пружити подршку у сегменту ID докумената, посебно дефинисањем личне карте као медија за ношење дигиталних сертификата, те пружањем сервиса електронским путем.**

Дакле, дефинисање стратешких циљева из овог поглавља је могуће кроз паралелну имплементацију циљева из претходног поглавља који се односе на сам образац документа.

#### 4.2.1.4 Циљеви везани за техничку подршку надлежним органима

IDDEEA треба у наредном периоду да предложи законски и створи технички основ за подршку надлежним органима како би се успоставила комуникација грађана са системом јавне управе задужен за те грађане.

Уколико се разматра EUSD онда се ова подршка конкретно односи на подршку органима који се баве сљедећом врстом управних поступака:

1. Лични/особни документи;
  - Личне карте,
  - Путне исправе/пасоши,
  - Возачке дозволе,
2. Регистрација моторних возила;
3. Увјерење о кретању;
  - Промјена пребивалишта.

Савјет министара је на својој 115. сједници одржаној 18.2.2010. усвојио програм рада за 2010. у коме су предвиђене промјене законске регулативе везане за ЈМБ, пребивалиште и боравиште и личну карту у смислу увођења електронског пословања и другачијег рада надлежних органа, те „отварање канала“ путем интернета или других медија за започињање појединих управних поступака.

**У оквиру наредне табеле се налазе циљеви и критеријуми за достизање циљева везано за ову програмску област:**

| РБ | Циљ                                                                | Критеријуми                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Омогућити предају захтјева за личну карту и ЈМБ електронским путем | На web сајту надлежног органа да постоји могућност аплицирања за личну карту и одређивање ЈМБ |
|    |                                                                    | Комуникација грађанина и службеника надлежног органа електронским путем                       |
|    |                                                                    | Преузимање ЛК и активирање електронским путем                                                 |
| 2. | Омогућити предају захтјева за пасош електронским путем             | На web сајту надлежног органа да постоји могућност аплицирања за пасош                        |
|    |                                                                    | Комуникација грађанина и службеника надлежног органа електронским путем                       |
|    |                                                                    | Побољшати заштитне елементе обрасца личне карте                                               |
| 3. | Омогућити подношење електронског захтјева за регистрацију возила   | На web сајту надлежног органа да постоји могућност аплицирања за регистрацију возила          |
|    |                                                                    | Плаћање обезбјеђења и свих трошкова електронским путем                                        |

|    |                                                    |                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | Преузимање докумената и активирање електронским путем уз заштиту података                                                |
| 4. | Омогућити промјену пребивалишта електронским путем | Захтјев за промјену пребивалишта, дигитално потписан од стране грађанина и одобрен од стране службеника надлежног органа |

Табела 4.2-1: Стратешки циљеви везани за техничку подршку органима који воде управне поступке

За сваки посебан циљ у посебном поглављу је наведен оперативни план са роковима извршења и буџетом потребним за имплементацију.

**Оно што је кључно везано за ову групу стратешких циљева јесте да надлежни органи побољшају своје системе и прилагоде своје интерне прописе за овај начин рада.**

#### **4.2.2 Подршка овлашћеним физичким и правним лицима за приступ подацима**

Сходно члану 9, а у вези члана 8. став (4) Закона о IDDEEA-и дефинисана је обавеза да IDDEEA достави податке из евиденција које су дате IDDEEA-и да технички води и одржава.

Неопходно је омогућити ефикаснији и безбједнији приступ наведеним евиденцијама. Ово посебно треба имати у виду кроз индиректну подршку имплементацији EUSD у смислу да се евиденције у надлежности IDDEEA-е користе за готово сваки сервис који органи јавне управе треба да пруже грађанима или бизнису.

Анализа сервиса показује сљедеће:

- 1. Лични/особни документи – директна подршка Агенције органима који воде наведено,**
- 2. Регистрација моторних возила – директна подршка Агенције органима који воде наведено,**
- 3. Увјерење о кретању – директна подршка Агенције органима који воде наведено,**
- 4. Порези грађана (income taxes: declaration, notification of assessment) – надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, возачких дозвола, пребивалишта и боравишта, возила, регистра новчаних казни и прекршајних евиденција,**
- 5. Тржиште рада – сервис претраге послова (job search services by labor offices),**

6. Доприноси за социјалне категорије грађана (social security contributions) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
7. Издавање грађевинских дозвола (application for building permission) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
8. Пријаве инцидената полицији (declaration to the police) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пасоша, возачких дозвола, пребивалишта и боравишта, возила, регистра новчаних казни и прекршајних евиденција,**
9. Сертификати (certificates, request and delivery) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта, возила, регистра новчаних казни и прекршајних евиденција:**
  - Рођење - родни лист (birth),
  - Вјенчање - вјенчани лист (marriage),
  - Смрт,
10. Високо школство (enrolment in higher education/university),
11. Сервиси из области здравства (health related services) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
12. Јавне библиотеке: доступност каталога, алата за претрагу информација, итд. (public libraries: availability of catalogues, search tools),
13. Доприноси за запослене (social contribution for employees) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
14. Порези пословних субјеката/компанија (corporation tax: declaration, notification) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
15. ПДВ: декаларације и обавјештења (VAT: declaration, notification) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
16. Царинске декларације (customs declarations) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
17. Регистрација нове компаније (registration of a new company) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**

18. Слање података државним институцијама за статистику (submission of data to statistical offices) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта, возачких дозвола, пасоша, возила, регистра новчаних казни и прекршајних евиденција,**
19. Јавне набавке (public procurement) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта,**
20. Издавање дозвола које се односе на вођење бриге о околишу (environment-related permits) – **надлежни могу да користе податке из евиденције ЈМБ, ЛК, пребивалишта и боравишта.**

Неопходно је побољшати приступ подацима како органима јавне управе, тако и грађанима и бизнис сектору у смислу ефикаснијег приступа подацима и повећање безбједности.

У слиједећој табели се налазе циљеви и критеријуми за достизање циљева везано за подршку овлашћеним физичким и правним лицима за приступ подацима:

| РБ | Циљ                                                                      | Критеријуми                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Омогућити овлашћеним физичким и правним лицима ефикасан приступ подацима | Сви органи управе да имају електронски приступ подацима сходно својим овластима                                                        |
|    |                                                                          | Комплетан бизнис сектор и друга правна лица да имају ефикасан и безбједан електронски приступ подацима за које имају интерес           |
|    |                                                                          | Сви грађани да имају могућност увида у своје податке, као и да провјере на безбједан и ефикасан начин ко је приступао њиховим подацима |

Табела 4.2-2: Стратешки циљеви везани за приступ подацима

У оквиру посебног поглавља су разрађени оперативни планови са роковима извршења, буџетом и задужењима за постављени циљ.

### 4.3 Мрежа за пренос података

Сходно Закону о IDDEEA-и, члану 8, став (1) тачка х) IDDEEA је надлежна за мрежу за пренос података за органе безбједности и IDDEEA-е. Мрежа за пренос података се успоставља у складу са регулативом везаном за област телекомуникација и основни корисници мреже су органи јавне безбједности и органи који су везани за надлежност IDDEEA-е.

Мрежа се реализује, у складу са Законом о телекомуникацијама на фреквенцијама које додијели регулатор за комуникације у Босни и Херцеговини.

Савјет министара је на 111. сједници одржаној 13.01.2010. усвојио информацију у којој се дефинишу све активности за успоставу мреже за пренос података до сваког општинског мјеста у Босни и Херцеговини до 2014. године.

**У слиједећој табели се налазе циљеви и критеријуми за достизање циљева везано за мрежу за пренос података.**

| РБ | Циљ                                                                                              | Критеријуми                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Успоставити мрежу за пренос података у свакој општини у БиХ и за сваку локацију надлежног органа | У сваком општинском мјесту приступна тачка на лиценцираној фреквенцији за кориснике мреже |
| 2. | Пружати сервисе који се односе на већи ниво заштите преноса података                             | Сваком органу који има право да користи мрежу пружити сервис веће заштите података        |

Табела 4.3-1: Стратешки циљеви везани за мрежу за пренос података

У оквиру посебног поглавља ће се дефинисати оперативни план са прецизним роковима, буџетом и извршиоцима везано за наведени стратешки циљ.

#### **4.4 Редовне активности и јачање капацитета IDDEEA-е**

Како би се у потпуности успоставила функционалност IDDEEA-е у складу са Законом о IDDEEA-и неопходно је за стратешки период дефинисати циљеве које је неопходно достићи, а који се односе директно на обављање функције IDDEEA-е.

У оквиру овог документа ће се размотрити стратешки циљеви који се односе на капитална улагања у инфраструктуру IDDEEA-е, повећање квалитета рада организационих јединица и успостављање релевантних стандарда, те едукацију службеника.

Редовне оперативне активности ће се обављати на основу досадашњих искустава и оперативних трошкова IDDEEA-е за претходни плански период. У редовне оперативне активности спадају активности које се односе на:

1. Финансирање плата, накнада и трошкова запослених,
2. Финансирање путних трошкова,
3. Финансирање телефонских, поштанских, комуналних услуга и енергије,
4. Набавка материјала,
5. Финансирање услуга превоза и горива,
6. Финансирање закупа,

7. Финансирање за текућег одржавања,
8. Финансирање издатака за обезбјеђење и трошкове платног промета,
9. Финансирање посебних и уговорених услуга.

**Стратешки циљ за плански период јесте редовно финансирање горе поменутих обавеза како би IDDEEA могла да обавља своју функцију.**

Стратешки циљеви у наредном периоду које је неопходно достићи, а тичу се капацитета IDDEEA-е се могу подијелити у слиједеће цјелине:

1. Изградња сједишта IDDEEA и Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената (у даљњем тексту: Центар) и смјештај регионалних центара IDDEEA – смјештај IDDEEA,
2. Изградња система за подршку за функционисање IDDEEA-е – Информациони систем IDDEEA – ISIDDEEA,
3. Стандардизација IDDEEA-е,
4. Едукација.

#### **4.4.1 Смјештај IDDEEA-е**

Организационе јединице IDDEEA-е, посебно организационе јединице у којима се налазе смјештени серверски простори и персонализација докумената морају да задовољавају посебне безбједносне стандарде.

Ови безбједносни стандарди су дефинисани подзаконским актима IDDEEA-е који су усвојени од стране Савјета министара БиХ.

Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података је, у сарадњи са Министарством цивилних послова БиХ већ предложила, а Савјет министара БиХ је на својој 113. сједници одржаној 21.01.2010. усвојио закључке којим се налаже да се у наредном периоду ријеши смјештај сједишта Агенције и Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената.

**У оквиру слиједеће табеле се налазе стратешки циљеви везани за плански период и критеријуми за достизање тих циљева:**

| РБ | Циљ                                                                                                         | Критеријуми                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Изградња Центра и сједишта IDDEEA-е                                                                         | Изграђен објект у складу са стандардима                                               |
| 2. | Успостава back-up локације за персонализацију и складиштење докумената у случају хаварије у сједишту Центра | Изграђен објект мањих капацитета који може у кратком времену преузети персонализацију |

|   |                            |                             |                                                                                                   |
|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Смјештај јединица IDDEEA-e | организационих ван сједишта | Ријешен смјештај у сопственом или у простору у власништву БиХ за који се не сnose трошкови закупа |
|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

Табела 4.4-1: Стратешки циљеви везани за смјештај IDDEEA-e

За наведене циљеве у оквиру посебног поглавља ће се разрадити оперативни план са прецизним роковима и носиоцима активности.

#### 4.4.2 Изградња система за подршку функционисања IDDEEA-e

Сходно својој позицији, дефинисаној прописима Босне и Херцеговине, IDDEEA је обавезна да функционише у складу са прописима БиХ.

У том сегменту је у наредном стратешком периоду неопходно изградити јединствени информациони систем за подршку функционисању IDDEEA-e – скраћено ISIDDEEA.

ISIDDEEA треба развити сходно до сада успостављеним системима који се користе за подршку раду органа везаних за IDDEEA-у, односно неопходно је користити инфраструктуру која је развијена кроз пројекте IDDEEA-e:

1. Мрежу за пренос података,
2. Лиценце које се користе за подршку надлежним органима.

У оквиру слиједеће табеле се налазе стратешки циљеви везани за плански период и критеријуми за достизање тих циљева:

| РБ | Циљ                                                                       | Критеријуми                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Развој портала IDDEEA-e                                                   | Успостављен портал путем кога службеници IDDEEA-e приступају систему са обученим корисницима<br>Дигитално потписивање |
| 2. | Документ менаџмент система IDDEEA-e                                       | Успостављен систем за управљање документима IDDEEA-e                                                                  |
| 3  | Контакт центар и helpdesk система IDDEEA-e за подршку вањским корисницима | Успостављен контакт центар и helpdesk систем IDDEEA-e за подршку надлежним органима са обученим корисницима           |
| 4. | Систем за материјално-финансијско пословање IDDEEA-e                      | Успостављен систем за материјално финансијско пословање IDDEEA-e и обучени корисници                                  |
| 5. | Систем радних налога, извјештавања и коришћења ресурса IDDEEA-e           | Успостављен систем путем кога ће се пратити рад извршилаца                                                            |
| 6. | Систем управљања пројектима                                               | Успостављен систем управљања пројектима и имплементација пројеката                                                    |

Табела 4.4-2: Стратешки циљеви везани за ISIDDEEA

За наведене циљеве у оквиру посебног поглавља ће се разрадити оперативни план са прецизним роковима и носиоцима активности.

#### 4.4.3 Систем успоставе стандарда у IDDEEA-и

Како би се смањио ризик у функционисању IDDEEA-е неопходно је приступити успостави стандарда и добијања релевантних сертификата везаних за рад IDDEEA-е.

У оквиру слиједеће табеле се налазе стратешки циљеви везани за процес стандардизације и критеријуми за постигнуте циљеве:

| РБ | Циљ                                       | Критеријуми                                                                    |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Стандард за управљање квалитетом ISO 9001 | IDDEEA да посједује сертификат ISO 9001                                        |
| 2. | Стандард за ИТ безбједност                | IDDEEA да посједује сертификат ISO 27001                                       |
| 3  | Стандарди везани за рад Центра            | IDDEEA да посједује сертификате релевантне у ЕУ за рад са сигурним документима |
| 4. | Стандарди везани за развој SW             | IDDEEA да посједује сертификат који је релевантан за развој IS у ЕУ            |

Табела 4.4-3: Стратешки циљеви везани за стандарде у IDDEEA

За наведене циљеве у оквиру посебног поглавља ће се разрадити оперативни план са прецизним роковима и носиоцима активности.

#### 4.4.4 Едукација

Како би се постигли циљеви и задаци који су дефинисани прописима Босне и Херцеговине неопходно је да се створи кадровски капацитет у оквиру IDDEEA-е. Кадровски капацитет подразумијева константно улагање у постојеће кадрове и пријем нових кадрова. Од посебног значаја су специфична знања која се односе на развој IS, администрацију система и мреже, безбједност докумената.

У оквиру слиједеће табеле се налазе стратешки циљеви везани за процес стандардизације и критеријуми за постигнуте циљеве:

| РБ | Циљ                                          | Критеријуми                                                        |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. | Успостава HRM информационог система IDDEEA-е | Функционалан систем и обучени кадрови                              |
| 2. | Едуковани кадрови из области SW              | Успостављена и функционална организациона јединица за овај сегмент |

|    |                                                     |                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 3  | Едуковани кадрови из области развоја IS             | Успостављена и функционална организациона јединица за овај сегмент |
| 4. | Едуковани кадрови из области безбједности и заштите | Успостављена и функционална организациона јединица за овај сегмент |
| 5. | Познавање језика                                    | Преко 80% службеника IDDEEA да користи енглески језик              |

Табела 4.4-4: Стратешки циљеви везани за едукацију

За наведене циљеве у оквиру посебног поглавља ће се разрадити оперативни план са призним роковима и носиоцима активности.

#### 4.5 Методологија програмирања

Сви горе наведени циљеви ће се представити кроз План достизања циљева. План достизања циљева се налази у поглављу 5. Ово поглавље представља табелу која садржи слиједеће колоне:

1. Планирани почетак и завршетак имплементације активности,
2. Веза са табелом из овог поглавља,
3. Кратак опис активности,
4. Носиоце, учеснике, те потенцијалне ризике,
5. Износ средстава и потенцијалне изворе финансирања.

Везано за планирање буџета Агенције за активности за које се врши планирање пројектују се потребна средства за капиталне издатке, те за велике материјалне издатке (нпр. обрасци за документе).

За планирање свих редовних оперативних трошкова, као што су плате, накнаде, закупи и остали трошкови администрације задужене су основне организационе јединице Агенције кроз систем планирања и то ће представљати посебан програм који ће се звати Администрација.

Активности које требају да врше друге институције неће бити буџетиране и предвиђане.

За сваку активност или групу активности која ће бити посебан програм, а која ће се финансирати путем буџета БиХ или донација Агенција ће одредити одговорну особу.

Активности које ће се обављати у регионалним центрима Агенције ће бити везане за неку активност која ће се водити из сједишта Агенције.

Остале активности се могу спајати према циљевима у посебне програме, што ће се обављати кроз редовне активности са Министарством финансија и трезора БиХ.

## 5 План достизања циљева

4.5-1: Табела плана достизања циљева

| РБ | Почетак  | Завршетак  | Веза са циљем | Кратак опис активности и међусобне везе активности                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Носиоци                                                                                                                      | Учесници                                                                                                                     | Ризик и мјера за превазилажење ризика                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Износ средстава (КМ)                                          | Извор финансирања |
|----|----------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | 1.1.2010 | 31.12.2015 | Табела 4.1-1  | Успоставити услове на локацијама надлежних органа у складу са стандардима                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Органи надлежни за вођење управних поступака путем којих се подаци достављају у евиденције и за које се врши персонализација |                                                                                                                              | <b>Ризик:</b> Неиспуњавање стандарда и препорука на локацијама доводи до повећања ризика за вођење управних поступака.<br><br><b>Превазилажење ризика:</b> органи задужени за инспекцијски надзор да препоручују да се достигну мјере, те да се врше годишње контроле везано за испуњење услова                        | -                                                             | Буџет             |
| 2. | 1.1.2010 | 31.12.2015 | Табела 4.1-1  | Планирати и проводити едукативне програме од стране органа.<br><br>IDDEEA да одржава едукације везане за проблематику докумената у оквиру својих регионалних организационих јединица. У IDDEEA-и извршити тренинг тренера који ће проводити едукативне програме, искористити e-learning платформу која ће бити испоручена IDDEEA-и у току 2010. године IPA 2008. | Органи надлежни за вођење управних поступака путем којих се подаци достављају у евиденције и за које се врши персонализација | IDDEEA                                                                                                                       | <b>Ризик:</b> Непровођење едукативних програма и инспекцијског надзора и размјене искустава повећава ризик у процес вођења управних поступака<br><br><b>Превазилажење ризика:</b> органи задужени за инспекцијски надзор да препоручују да се достигну мјере, те да се врше годишње контроле везано за испуњење услова | Годишње:<br><b>100.000</b><br>почевши од<br><b>2011.</b>      | Буџет/Донације    |
| 3. | 1.1.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.1-1  | Омогућити да сваки службеник који приступа систему IDDEEA-е врши дигитално потписивање својих активности                                                                                                                                                                                                                                                         | IDDEEA                                                                                                                       | Органи надлежни за вођење управних поступака путем којих се подаци достављају у евиденције и за које се врши персонализација | <b>Ризик:</b> Непостојање интерних процедура за коришћење услуга дигиталног потписа<br><br><b>Мјера за превазилажење ризика:</b> Едукације на успостави процедура                                                                                                                                                      | 2010. Извршена донација у систем,<br><br><b>2011. 200.000</b> | Буџет/Донације    |
| 4. | 1.1.2010 | 31.12.2012 | Табела 4.1-1  | Надлежни да воде дигитално потписане матичне књиге                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ентитетски, кантонални и локални органи                                                                                      | IDDEEA                                                                                                                       | <b>Ризик:</b> Неустављање система због финансија или недостатка политичког договора<br><br><b>Мјера за превазилажење ризика:</b> Донаторска средства и инсистирање                                                                                                                                                     | -                                                             |                   |

|    |          |            |              |                                                                                                       |                                       |                        |                                                                                                                         |                                                                                      |       |
|----|----------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |          |            |              |                                                                                                       |                                       |                        | на успостављању правила                                                                                                 |                                                                                      |       |
| 5. | 1.1.2011 | 31.12.2011 | Табела 4.1-2 | Измјене прописа везаних за пасоше и усвајање новог закона о пасошима, те доношење provedбених прописа | МЦП                                   | IDDEEA, МУП-ови        | <b>Ризик:</b> Усвајање прописа у Парламенту                                                                             | -                                                                                    |       |
| 6. | 1.6.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.1-2 | Измјене прописа везаних за личне карте и ВД, те доношење provedбених прописа                          | МЦП                                   | IDDEEA, МУП-ови        | <b>Ризик:</b> Усвајање прописа у Парламенту                                                                             | -                                                                                    |       |
|    | 1.1.2011 | 31.12.2014 | Табела 4.1-2 | Набавка докумената за регистрацију возила                                                             | IDDEEA                                | IDDEEA                 | <b>Ризик:</b>                                                                                                           | 2011.<br>2.000.000<br>2012.<br>2.000.000<br>2013.<br>2.000.000<br>2014.<br>2.000.000 | Буџет |
|    | 1.4.2010 | 31.12.2010 | Табела 4.1-2 | Набавка постојећих образаца ЛК&ВД                                                                     | IDDEEA                                | IDDEEA                 |                                                                                                                         | 2011.<br>700.000<br>2012<br>900.000                                                  | Буџет |
|    | 1.6.2010 | 31.12.2010 | Табела 4.1-2 | Набавка система за персонализацију тахографских картица и тахографских картица                        | IDDEEA                                | МКиП, IDDEEA           | <b>Ризик:</b> Претходно мора бити усвојен закон и дефинисани позаконски акти.<br><b>Обезбјеђење буџетских средстава</b> | 2010.<br>(буџетска резерва)<br>2.000.000                                             | Буџет |
|    | 1.1.2011 | 31.12.2011 | Табела 4.1-2 | Дефинисање стандарда (минималне и обавезне заштитне елементе) за "бридер <sup>1</sup> документа"      | МЦП                                   | МЦП, ентитетски органи | <b>Ризик:</b>                                                                                                           |                                                                                      |       |
|    | 1.6.2012 | 31.12.2012 | Табела 4.1-2 | Успостава централизоване контроле стока "бридер" докумената                                           | Ентитетски, кантонални локални органи | IDDEEA                 | <b>Ризик:</b>                                                                                                           |                                                                                      |       |
|    | 1.6.2011 | 31.12.2012 | Табела 4.1-2 | Набавка нових образаца ЛК&ВД. Услов је да се измјени закон и да, почевши од 2013. грађани             | IDDEEA                                | IDDEEA                 | <b>Ризик:</b> Претходно морају бити дефинисани прописи за нове образце ЛК&ВД                                            | 2012.<br>10.000.000<br>2013.                                                         | Буџет |

<sup>1</sup> Увјерења о држављанству, родни листови

|     |          |            |                                |                                                                                                                                                                                                                |                                |                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
|-----|----------|------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|     |          |            |                                | имају могућност да добију ЛК са дигиталним сертификатом                                                                                                                                                        |                                |                                                                                           |                                                                                                                                                             | 15.000.000<br>2014.<br>10.000.000                                                                |                |
|     | 1.6.2012 | 31.12.2013 | Табела 4.1-2                   | Набавка опреме за персонализацију ЛК&ВД                                                                                                                                                                        | IDDEEA                         | IDDEEA                                                                                    | <b>Ризик:</b> Претходно морају бити дефинисани прописи за нове обрасце ЛК&ВД                                                                                | 2012.<br>3.200.000                                                                               | Буџет/Донације |
|     | 1.6.2012 | 31.12.2013 | Табела 4.1-2                   | Набавка опреме за персонализацију пасоша                                                                                                                                                                       | IDDEEA                         | IDDEEA                                                                                    | <b>Ризик:</b> Претходно морају бити дефинисани прописи за нове обрасце пасоша                                                                               | 2013.<br>3.000.000                                                                               | Буџет/Донације |
|     | 1.6.2014 | 31.12.2015 | Табела 4.1-2                   | Набавка нових образаца пасоша                                                                                                                                                                                  | IDDEEA                         | МЦП,<br>IDDEEA                                                                            | <b>Ризик:</b> Претходно морају бити дефинисани прописи за нове обрасце пасоша                                                                               | 2014.<br>16.000.000<br>2015.<br>16.000.000                                                       | Буџет/Донације |
| 7.  | 1.6.2010 | 31.12.2010 | Табела 4.1-2                   | Креирање прописа везаних за дозволу боравка,                                                                                                                                                                   | Служба за послове са странцима | IDDEEA,                                                                                   | <b>Ризик:</b>                                                                                                                                               | -                                                                                                |                |
| 8.  | 1.1.2012 | 31.12.2013 | Табела 4.1-2 и<br>Табела 4.2-1 | Израда подршке за електронски грађански сервис центар за надлежне органе који воде управне поступке везане за документа, регистрацију возила и пребивалишта.<br><b>Везано за активности 5, 6 из ове табеле</b> | IDDEEA                         | Органи који воде управне поступке везане за документа, регистрацију возила и пребивалишта | <b>Ризик:</b> Подршка од органа који издају документа, њихова техничка опремљеност<br><br><b>Превазилажење ризика:</b> подршка и заједнички рад са органима | У току донација 2011. са IPA<br>1.000.000<br>2012.<br>3.500.000<br>2013.<br>1.000.000            | Буџет/Донације |
| 9.  | 1.1.2011 | 31.12.2015 | Табела 4.2-1                   | Израда техничке подршке за приступ подацима и едукација IT особља институција за коришћење начина размијене података                                                                                           | IDDEEA                         | Органи који врше приступ подацима, правна лица                                            | <b>Ризик:</b> Превазилажење ризика: Израда плана обука и употреба e-learning платформе.                                                                     | 200.000 годишње, почевши од 2011.                                                                | Буџет/Донације |
| 10. | 1.1.2010 | 31.12.2014 | Табела 4.3-1                   | Успостава мреже за пренос података до сваке општине у Босни и Херцеговини                                                                                                                                      | IDDEEA                         | ПАК                                                                                       | <b>Ризик:</b> Капацитети                                                                                                                                    | 2.000.000 годишње                                                                                | Буџет/Донације |
| 11. | 1.1.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.4-2                   | Развој портала IDDEEA-e                                                                                                                                                                                        | IDDEEA                         |                                                                                           | <b>Ризик:</b> Интеграција система IDDEEA-e                                                                                                                  | Донација у току за HW и развој портала<br>400.000<br>2011.<br>500.000 за надоградњу платформе SW | Буџет/Донације |

|     |          |            |                               |                                                                                                                                                                                    |        |  |                                               |                                                                                                                         |                |
|-----|----------|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 12. | 1.1.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.4-2                  | Dokument management sistem                                                                                                                                                         | IDDEEA |  | <b>Ризик:</b> Интеграција система IDDEEA-e    | Донација у току за HW<br><br>За SW донација у току<br><b>500.000</b><br>2011.<br><b>500.000</b> за надоградњу за систем | Буџет/Донације |
| 13. | 1.1.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.4-2                  | Контакт центар                                                                                                                                                                     | IDDEEA |  | <b>Ризик:</b> Интеграција система IDDEEA-e    | Донација у току за HW и SW:<br><br>2011.<br><b>500.000</b> за израду CRM                                                | Буџет/Донације |
| 14. | 1.1.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.4-2                  | Интерни систем IDDEEA-e                                                                                                                                                            | IDDEEA |  | <b>Ризик:</b> Интеграција са IDDEEA           | 2011.<br><b>500.000</b>                                                                                                 | Буџет/Донације |
| 15. | 1.1.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.4-3                  | Стандарди                                                                                                                                                                          | IDDEEA |  | <b>Ризик:</b> Прихватање од стране службеника | 2010.<br><b>250.000</b>                                                                                                 | Буџет/Донације |
| 16. | 1.1.2010 | 31.12.2011 | Табела 4.4-3                  | Едукација                                                                                                                                                                          | IDDEEA |  | <b>Ризик:</b>                                 | Годишње<br><b>200.000</b> почевши од 2010.                                                                              | Буџет/Донације |
|     | 1.1.2011 | 31.12.2014 | Редовне оперативне активности | Обнова возног парка:<br><b>2011:</b> 3 доставна + 1 теренско+1 лимузина<br><b>2012:</b> 2 теренска + 2 лимузине<br><b>2013:</b> 3 теренска + 2 лимузине<br><b>2014:</b> 3 лимузине | IDDEEA |  | <b>Ризик</b>                                  | 2011.<br><b>220.000</b><br>2012.<br><b>170.000</b><br>2013.<br><b>220.000</b><br>2014.<br><b>180.000</b>                | Буџет          |
|     | 1.6.2010 | 31.12.2013 | Редовне оперативне активности | Униформе за раднике Центра                                                                                                                                                         | IDDEEA |  | <b>Ризик</b>                                  | 2010.<br><b>40.000</b><br>2012.<br><b>40.000</b>                                                                        | Буџет          |
| 17. | 1.1.2010 | 31.12.2013 | Табела 4.4-1                  | Изградња Центра и Сједишта IDDEEA у складу са стандардима                                                                                                                          | IDDEEA |  | <b>Ризик:</b> Финансирање пројекта            | 2010.<br><b>180.000</b><br>2011.<br><b>5.000.000</b><br>2012.<br><b>8.000.000</b><br>2013.<br><b>7.000.000</b>          | Буџет/Донације |

## 6 ЗАКЉУЧАК

У односу на претпостављене циљеве стратегије Агенције за период 2007 – 2011 године, лако је уочљиво да су сви циљеви, изузев под ставком 4. достигнути, те да наредни период, између осталог, треба усмјерити ка остварењу и тог циља. Став 4. се нарочито односи на Закон о Агенцији, члан 8. став 1. под а) и даље.

Из те перспективе, нарочита пажња у овој стратегији је посвећена ICAO (првенствено документу 9303 из 2006. године), као и Уредби Савјета Европе 2252 из децембра 2004. године, која се односи на идентификациона документа, те Директиви 2006/123/EK, која се односи на електронску владу. Релевантне су и оне директиве које се односе на евиденцију регистрованих возила и докумената за регистрацију возила.

### *Пасоши*

У суштини, ICAO-ов документ 9303 из 2006. године је усвојен као стандард за нове, машински читљиве путне исправе. Тако би сви пасоши требали бити интероперабилни између држава и региона. За разлику од традиционалних пасоша стандард предвиђа да савремени пасоши користе микрочип уграђен у пластичну картицу у папирном пасошу, као и бесконтактни механизам за размјену података.

Уредба Савјета Европе 2252 из 2004. године дефинише:

- а) слика лица и отисак прста смјештених на RFID чипу;
- б) сврхе употребе биометријских ставки у верификацији аутентичности документа и идентитета носиоца;
- ц) права субјекта чији се подаци похрањују;
- д) ограничена употреба и имплементација.

Уредба Савјета Европе 2252 је допуњена Уредбом Савјета Европе 444/2009, јер сама није посматрала изузетке у давању отисака прста, које се односе на дјецу испод 12 година, као и особе које тренутно или стално нису у могућности дати отиске прста.

**Без обзира на све, принцип „једна особа – један пасош“ мора бити испоштован.**

### *Возила*

Директива 1999/37/EУ је стандардизација облика и садржаја докумената везаних за регистрацију возила. Заједнички формат регистарских ознака је регулисан Уредбом Савјета Европе 2411/98 – тако је национални стикер изгубио на важности, све док се возило налази у државама чланицама.

### *E-services*

Директива 2006/123/ЕК између осталог успоставља обавезу држава чланица да обезбједе да све процедуре и формалности за приступ услугама могу бити завршене са даљине и путем електронских средстава преко одговарајуће контакт тачке и са релевантним надлежним властима. Директива је допуњена са двије одлуке (из 2. и 16. октобра 2009. године):

- 1) Одлуком о успостављању практичних програма за размјену информација електронским средствима између држава чланица и
- 2) Одлуком о успостављању мјера које омогућавају употребу процедура електронским средствима кроз тачке јединственог контакта.

### *Електронски потпис*

Директива 1999/93ЕК се односи на електронски потпис и њему одговарајуће сервисе да би се подаци могли аутентификовати. Треба промовисати интероперабилност електронског потписа, јер унутрашње тржиште не смије имати баријера. То мора бити у складу са Уредбом Савјета број: 428/2009 од 5. маја 2009. године.

### *Законодавство у Босни и Херцеговини*

У складу са основним идејама Стратегије, анализирано је и БиХ законодавство – прецизније Закон о јединственом матичном броју, Закон о личној карти држављана БиХ, Закон о пребивалишту и боравишту држављана БиХ, Закон о путним исправама БиХ, Закон о држављанству БиХ, Закон о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података, Закон о заштити личних података, Закон о електронском потпису у БиХ, Закон о управном поступку БиХ.

Посматрани закон на ентитетском нивоу је Закон о матичним књигама који се односи на Републику Српску.

### *Практични кораци и циљеви*

Надаље, Стратегија 2010 – 2015 детаљно разрађује практичне појединачне кораке као и циљеве и критерије за достизање заданих циљева. Сходно надлежностима Агенције циљеви који се требају постићи могу бити подијељени у четири цјелине:

1. Идентификациона документа и персонализација;
  - d) (у овом сегменту неопходно је да се прате трендови везани за појединачне врсте докумената, а посебно у дијелу препорука ИCAО и Европске уније)

2. Евиденција и софтверска подршка органима;
  - е) (евиденције које се налазе у надлежности IDDEEA-е требају бити оптимизоване и доступне свима који имају право да их користе као јавно добро на нивоу Босне и Херцеговине),
3. Мрежа за пренос података;
  - ф) (мрежа се реализује, у складу са Законом о телекомуникацијама на фреквенцијама које додијели регулатор за комуникације у Босни и Херцеговини)
4. Капацитети Агенције;
  - г) (у оквиру овога се разматрају стратешки циљеви који се односе на капитална улагања у инфраструктуру IDDEEA-е, повећање квалитета рада организационих јединица и успостављање релевантних стандарда, те едукацију службеника),
  - х) Организационе јединице IDDEEA-е, посебно организационе јединице у којима се налазе смјештени серверски простори и персонализација докумената морају да задовољавају посебне безбједносне стандарде.

Ови безбједносни стандарди су дефинисани подзаконским актима IDDEEA-е који су усвојени од стране Савјета министара БиХ.

#### *Информациони систем, стандарди и кадровски капацитети*

У наредном стратешком периоду неопходно је изградити јединствени информациони систем за подршку функционисању IDDEEA-е – ISIDDEEA.

У циљу смањења ризика у функционисању IDDEEA-е неопходно је приступити успостави стандарда и добијања релевантних сертификата везаних за рад IDDEEA-е.

Да би се постигли циљеви и задаци који су дефинисани прописима Босне и Херцеговине неопходно је да се створи кадровски капацитет у оквиру IDDEEA-е. Кадровски капацитет подразумијева константно улагање у постојеће кадрове и пријем нових кадрова. Од посебног значаја су спесифична знања која се односе на развој IS, администрацију система и мреже, безбједност докумената.

#### *Према томе,*

све напријед наведено је разрађено кроз активности и оквирни термински план имплементације који треба испоштовати.

Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података је препознала стратешке циљеве за период 2010 – 2015, као и методе за остварења истих, а све у сврху напретка Босне и Херцеговине у овој области и њеног пута ка савременим европским и свјетским интеграцијама.

## ЛИТЕРАТУРА

- 1) ICAO 9303 Document (Machine readable document 2006),
- 2) Regulation of Council (EK) 2252/2004,
- 3) Regulation of Council (EK) 444/2009,
- 4) Directive 1999/37/EY,
- 5) Council Regulation (EK) 2411/98,
- 6) Directive 2006/123/EK of the European Parliament and of the Council,
- 7) Comission Decision of 2. October 2009 (setting out measures facilitating the use of pocedures by electronic means trough the „points of single contact“ under Directive 2006/123/EK),
- 8) Comission Decision of 16. October 2009 (setting out measures facilitating the use of pocedures by electronic means trough the „points of single contact“ under Directive 2006/123/EK),
- 9) Directive 1999/93/EK,
- 10) Annex on Directive 1999/93/EK,
- 11) Council Decision 1999/468/EK,
- 12) Council Regulative 428/2009
- 13) Directive 2006/123/EK,
- 14) European Commision – Handbook of implementation of the services Directive (ISBN 978-92-79-05982-7),
- 15) Закон о пребивалишту и боравишту држављана БиХ („Сл. гласник БиХ“ 32/01, 56/08),
- 16) Закон о путним исправма БХ („Сл. гласник БиХ“ 4/97, 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 19/01, 47/04, 53/07, 15/08, 33/08, 39/08),
- 17) Закон о држављанству БиХ („Сл. гласник БиХ“ 4/97, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09, 76/09),
- 18) Закон о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података („Сл. Гласник 56/08),
- 19) Закон о заштити личних података („Сл. гласник БиХ“ 49/06),
- 20) Закон о електронском потпису („Сл. гласник БиХ“ 91/06),
- 21) Закон о управном поступку Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“ 29/02, 12/04, 88/07, 93/09),
- 22) Нови Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“ 111/09),
- 23) Закон о јединственом матичном броју („Сл. гласник БиХ“ 32/01, 63/08),
- 24) Закон о личним картама грађана БиХ („Сл. гласник БиХ“ 32/01, 16/02, 53/07, 56/08).