

Члан 2.

(Дистрибуција репроматеријала за израду личних докумената)

- (1) Дистрибуцију репроматеријала за израду личних докумената може да врши само добављач (испоручилац, продавац) и то током испоруке репроматеријала за израду личних докумената до уговореног мјеста испоруке.
- (2) Испоруке се врше у објект Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине.
- (3) Продавац сноси све трошкове и ризике у вези са допремањем робе до уговореног мјеста испоруке, укључујући и све дажбине (царине, порезе и друге дажбине) за увоз у одредешну земљу.

Члан 3.

(Начин складиштења репроматеријала за израду личних докумената)

- (1) Складиштење репроматеријала за израду личних докумената врши се у складишном простору Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине.
- (2) Складишни простор Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, из става (1) овог члана, мора:
 - а) бити обезбијеђен техничким и физичким обезбјеђењем,
 - б) испуњавати техничке услове потребне за складиштење репроматеријала за израду личних докумената.

Члан 4.

(Дистрибуција дјелимично персонализованог репроматеријала за израду личних докумената)

- (1) Дистрибуцију дјелимично персонализованог репроматеријала за израду личних докумената врши добављач до уговореног мјеста испоруке.
- (2) Испоруке се врше свакодневно до објекта добављача.
- (3) Добављач сноси све трошкове и ризике у вези са допремањем дјелимично персонализованог репроматеријала за израду личних докумената до уговореног мјеста испоруке.

Члан 5.

(Дистрибуција дјелимично персонализованих образаца личних докумената)

- (1) Дистрибуцију дјелимично персонализованих образаца личних докумената врши само добављач (испоручилац, продавац) и то током испоруке дјелимично персонализованих образаца личних докумената до уговореног мјеста испоруке.
- (2) Испоруке се врше свакодневно до објекта Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине.
- (3) Добављач сноси све трошкове и ризике у вези са допремањем дјелимично персонализованих образаца личних докумената до уговореног мјеста испоруке.

Члан 6.

(Начин складиштења дјелимично персонализованих образаца личних докумената)

- (1) Складиштења дјелимично персонализованих образаца личних докумената се врши у трезору Центра у Бањалуци.
- (2) Складишни простор из става (1) овог члана, мора:
 - а) бити обезбијеђен техничким и физичким обезбјеђењем,

- б) испуњавати техничке услове потребне за складиштење дјелимично персонализованих образаца личних докумената.

Члан 7.

(Складиштење шкартираних персонализованих личних докумената)

Складиштење шкартираних персонализованих личних докумената врши се у складу са процедуром прописаном Правилником о функционисању Центра за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената.

Члан 8.

(Ступање на снагу)

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ", а примјењиваће се од дана доношења Одлуке о почетку издавања личних карата са електронским меморијским елементом.

Број 15-01/02-2-94/13
23. јануара 2013. године

Директор
Мр Синиша Маџан, с. р.

149

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i člana 19. stav (2) tačka a) Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08), te člana 40. stav (3) tačka c) Zakona o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 32/01, 16/02, 32/07, 53/07, 56/08 i 18/12), direktor Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine donosi

**UPUTSTVO
O POSTUPCIMA ELEKTRONSKE PROVJERE
PODATAKA KOJI SE PRIKUPLJAJU OD GRAĐANA
PRILIKOM PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA LIČNU
KARTU**

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Члан 1.

(Предмет)

Ovim Uputstvom propisuju se postupci elektronske provjere podataka iz evidencija koje vode nadležni organi, postupak provjere biometrijskih podataka, rok za provjeru podataka te obaveze dostavljanja podataka nadležnih organa o ovlaštenim licima koja vrše provjere podataka.

Члан 2.

(Дужност подносиоца захтјева)

Podnosilac zahtjeva za izdavanje lične karte dužan je prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje lične karte dati tačne i istinite podatke određene članom 6. stav (1) i (2) Zakona o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o ličnoj karti).

POGLAVLJE II - PROVJERA PODATAKA

Члан 3.

(Подаци који се прикупљају)

- (1) Prilikom podnošenja zahtjeva za ličnu kartu evidentiraju se sljedeći podaci ako su primjenjivi:
 - а) јединствени матични број (у даљем тексту: ЈМБ);
 - б) име;
 - в) презиме;
 - д) дјевојачко презиме;
 - е) име једног родитеља;
 - ф) презиме родитеља;

- g) spol;
 - h) datum rođenja;
 - i) mjesto rođenja;
 - j) prebivalište ili boravište;
 - k) općina rođenja;
 - l) zemlja rođenja;
 - m) entitet;
 - n) kanton;
 - o) državljanstvo, entitetsko državljanstvo;
 - p) promjena imena;
 - q) promjena JMB-a;
 - r) promjena spola;
 - s) podaci o potpunom usvojenju;
 - t) status lica;
 - u) status JMB-a;
 - v) fotografija;
 - w) svojeručni potpis;
 - x) datum izdavanja lične karte;
 - y) datum prestanka važenja lične karte;
 - z) broj lične karte;
 - aa) podaci o organu koji je izdao ličnu kartu;
 - bb) podaci o izgubljenoj ličnoj karti;
 - cc) podaci o zabrani korištenja lične karte;
 - dd) podaci o otiscima prstiju;
 - ee) podaci o upisu podataka o licu koje je izvršilo upis podataka u matične knjige rođenih (u daljem tekstu: MKR) i matične knjige državljana (u daljem tekstu: MKD);
 - ff) podaci o licu koje je izvršilo provjeru podataka u MKR i MKD.
- (2) Podatke iz stava (1) od tačke a) do tačke dd) ovog člana prikupljaju i dostavljaju nadležni organi za izdavanje lične karte u skladu sa odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija ("Službeni glasnik BiH", broj 35/09).
- (3) Podatke iz stava (1) tačka ee) i tačka ff) ovog člana dostavljaju nadležni organi u skladu sa propisima o matičnim knjigama u Bosni i Hercegovini.

Član 4.

(Provjera podataka)

- (1) Na osnovu podataka iz zahtjeva za izdavanje lične karte nadležni organ vrši provjeru podataka kod nadležnog organa za vođenje matičnih knjiga.
- (2) Provjera podataka u MKR vrši se za podatke o JMB, imenu, prezimenu, mjestu rođenja, godini upisa, stranici upisa, rednom broju upisa, broju izvoda, imenu roditelja ili staratelja, vrsti upisa, promjeni ličnog imena i pravnom osnovu upisa.
- (3) Provjera podataka u MKD vrši se za podatke o JMB, imenu, prezimenu, mjestu rođenja, godini upisa, stranici upisa, rednom broju upisa, broju izvoda, imenu roditelja ili staratelja, državljanstvu i pravnom osnovu upisa. Kada se u ličnu kartu treba unijeti podatak o entitetskom državljanstvu neophodno je izvršiti provjeru tog podatka u matičnim knjigama državljana koje se vode kod nadležnih organa u entitetima.
- (4) Nadležni organ dostavlja podatke iz člana 3. stav (1) tačka ee) i tačka ff) ovog Uputstva, shodno Pravilniku o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, u evidencije uspostavljene shodno Zakonu o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Agenciji), čime one postaju dostupne nadležnim organima za izdavanje ličnih karata. Podaci se dostavljaju za svaki zahtjev za izdavanje lične karte.

- (5) Prilikom dostavljanja podataka iz prethodnog stava nadležni organ dostavlja podatke o JMB i imenu i prezimenu ovlaštenog službenika koji je izvršio provjere u matičnim knjigama.
- (6) Prilikom provjere podataka nadležni organi su dužni da primjenjuju propise o načinu postupanja službenika nadležnih organa prilikom unosa i ažuriranja ličnih podataka u centralnu evidenciju.

Član 5.

(Način dostave i provjere podataka)

- (1) Podaci definirani članom 3. stav (1) od tačke a) do tačke dd) ovog Uputstva se dostavljaju putem aplikacije koja se nalazi na serverima Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), a shodno Zakonu o Agenciji i članu 4. stav (1) tačka b) Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 35/09).
- (2) Podaci iz evidencija MKR i MKD, a vezano za tačke ee) i ff) ovog Uputstva, mogu se dostavljati putem web servisa ili aplikacije koja se nalazi na serverima Agencije, shodno Zakonu o Agenciji i članu 4. stav (1) tačka b) Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka.

Član 6.

(Dostava i provjera podataka iz MKR i MKD putem aplikacije Agencije)

- (1) Dostava podataka putem aplikacije Agencije iz MKR i MKD se vrši ako ne postoje uspostavljene digitalno potpisane evidencije MKR i MKD kod nadležnih organa za vođenje matičnih knjiga.
- (2) Dostava podataka putem aplikacije Agencije iz MKR i MKD se vrši i u slučajevima kada se putem web servisa ne izvrši korektna provjera podataka te je potrebno izvršiti uvid u evidencije MKR i MKD.
- (3) Prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje lične karte državljanin Bosne i Hercegovine navodi organ kod kojeg se vode evidencije MKR i MKD, a nadležni organ za izdavanje lične karte postupa dalje na slijedeći način vezano za podatke iz MKR i MKD:
 - a) Elektronskim putem dostavlja podatke prema nadležnom organu kod kojeg se vode evidencije MKR i MKD;
 - b) Nadležni organ kod kojeg se vode evidencije MKR i MKD vrši provjere podataka u svojim evidencijama neposrednim uvidom u evidencije;
 - c) Nakon izvršenog uvida dostavljaju se podaci iz MKR i MKD, a u vezi člana 4. stav (2) i (3) ovog Uputstva, u evidencije uspostavljene shodno Zakonu o Agenciji, čime podaci iz MKR i MKD postaju dostupni nadležnim organima za izdavanje ličnih karata;
 - d) Nadležni organ za izdavanje ličnih karata nakon dostavljenih podataka postupa dalje shodno propisima.
- (4) Nadležni organi su dužni da postupaju shodno Pravilniku o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka prilikom određivanja administratora i ovlaštenih lica za dostavu podataka.

Član 7.

(Dostava i provjera podataka iz MKR i MKD putem web servisa)

- (1) Dostava podataka iz MKR i MKD se vrši putem web servisa ukoliko su uspostavljene digitalno potpisane evidencije MKR i MKD kod nadležnih organa za vođenje matičnih knjiga.

- (2) Nadležni organi koji vode matične knjige obavještavaju Agenciju da su stvoreni uslovi iz stava 1. ovog člana. Nakon toga Agencija i nadležni organ kod kojeg se nalazi digitalno potpisana evidencija matičnih knjiga sklapaju sporazum putem kojeg definiraju sve tehničke aspekte razmjene podataka, a shodno Zakonu o Agenciji i Pravilniku o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka.

Član 8.

(Provjera biometrijskih podataka)

- (1) Na osnovu podataka iz zahtjeva za izdavanje lične karte Agencija vrši provjeru biometrijskih podataka – podaci o otiscima prstiju i fotografije.
- (2) Podatke iz člana 3. stava (1) tačke dd) prikupljaju i dostavljaju nadležni organi za izdavanje lične karte u skladu sa odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija.
- (3) Agencija vrši provjeru biometrijskih podataka na način da provjeri otiske i fotografiju uzete u procesu akvizicije podnosioca zahtjeva sa postojećom bazom biometrijskih podataka, kako bi utvrdila stepen podudaranja biometrijskih podataka podnosioca zahtjeva sa biometrijskim podacima osoba evidentiranih u bazi biometrijskih podataka.
- (4) Ukoliko se utvrdi da je stepen podudaranja biometrijskih podataka podnosioca zahtjeva u evidenciji iznad unaprijed definirane granice, informacija o tome se šalje nadležnom organu koji dalje postupa u skladu sa zakonom utvrđenim procedurama.

POGLAVLJE III - ROK I PODACI O LICIMA KOJA VRŠE PROVJERU

Član 9.

(Rok za provjeru)

Rok za dostavu podataka iz organa kod kojeg se nalaze evidencije iz MKR i MKD, a vezano za član 6. ovog Uputstva, je 3 (tri) dana od dana dobijanja zahtjeva za provjeru.

Član 10.

(Dostava podataka o ovlaštenim licima koja vrše provjeru)

- (1) Nadležni organi dužni su Agenciji dostaviti podatke o ovlaštenim licima koja vrše provjere iz člana 5. ovog Uputstva.
- (2) Podaci o ovlaštenim licima iz stava 1. ovog člana se dostavljaju na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio Uputstva o načinu elektronske provjere podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 45/09).

POGLAVLJE IV - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a primjenjivat će se od dana donošenja Odluke o početku izdavanja ličnih karata sa elektronskim memorijskim elementom.

Broj 15-01/02-2-95/13
23. januara 2013. godine

Direktor
Mr. Siniša Macan, s. r.

Na temelju članka 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i članka 19. stavak (2) točka a) Zakona o Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 56/08), te članka 40. stavak (3) točka c) Zakona o osobnoj iskaznici državljana Bosne i Hercegovine ("Službeni

glasnik BiH", broj 32/01, 16/02, 32/07, 53/07, 56/08 i 18/12), ravnatelj Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine donosi

NAPUTAK

O POSTUPCIMA ELEKTRONIČKE PROVJERE PODATAKA KOJI SE PRIKUPLJAJU OD GRAĐANA PRILIKOM PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA OSOBNU ISKAZNICU

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Ovim Napatkom propisuju se postupci elektroničke provjere podataka iz evidencija koje vode nadležna tijela, postupak provjere biometrijskih podataka, rok za provjeru podataka te obveze dostavljanja podataka nadležnih tijela o ovlaštenim licima koja vrše provjere podataka.

Članak 2.

(Dužnost podnosioca zahtjeva)

Podnositelj zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice dužan je prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice dati točne i istinite podatke određene člankom 6. stavak (1) i (2) Zakona o osobnoj iskaznici državljana Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o osobnoj iskaznici).

POGLAVLJE II - PROVJERA PODATAKA

Članak 3.

(Podaci koji se prikupljaju)

- (1) Prilikom podnošenja zahtjeva za osobnu iskaznicu evidentiraju se sljedeći podaci ako su primjenjivi:
 - a) jedinstveni matični broj (u daljem tekstu: JMB);
 - b) ime;
 - c) prezime;
 - d) djevojačko prezime;
 - e) ime jednog roditelja;
 - f) prezime roditelja;
 - g) spol;
 - h) nadnevak rođenja;
 - i) mjesto rođenja;
 - j) prebivalište ili boravište;
 - k) općina rođenja;
 - l) zemlja rođenja;
 - m) entitet;
 - n) kanton;
 - o) državljanstvo, entitetsko državljanstvo;
 - p) promjena imena;
 - q) promjena JMB-a;
 - r) promjena spola;
 - s) podaci o potpunom usvojenju;
 - t) status lica;
 - u) status JMB-a;
 - v) fotografija;
 - w) vlastoručni potpis;
 - x) nadnevak izdavanja osobne iskaznice;
 - y) datum prestanka važenja osobne iskaznice;
 - z) broj osobne iskaznice;
 - aa) podaci o tijelu koje je izdalo osobnu iskaznicu;
 - bb) podaci o izgubljenoj osobnoj iskaznici;
 - cc) podaci o zabrani korištenja osobne iskaznice;
 - dd) podaci o otiscima prstiju;
 - ee) podaci o upisu podataka o licu koje je izvršilo upis podataka u matične knjige rođenih (u daljem tekstu: MKR) i matične knjige državljana (u daljem tekstu: MKD);
 - ff) podaci o licu koje je izvršilo provjeru podataka u MKR i MKD.