

На основу члана 61. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број: 32/02 и 102/09), члана 8 став 1. тачка б. и члана 19. став 2. тачка а) Закона о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 56/08), те члана 40. став (2) тачка б) Закона о личној карти држављана Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 32/01, 16/02, 32/07, 53/07, 56/08 и 18/12), директор Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине доноси:

## **У П У Т С Т В О**

### **О НАБАВЦИ И СКЛАДИШТЕЊУ ЛИЧНИХ ДОКУМЕНАТА**

#### **Члан 1.**

(Надлежност за набавку и складиштење личних докумената)

- (1) Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, сходно члану 8. став (1), тачка б) Закона о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине, је надлежна да врши транспорт идентификационих докумената за потребе надлежних органа Босне и Херцеговине.
- (2) На основу члана 5. став 3. Закона о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 56/08), успостављен је Центар за складиштење, персонализацију и транспорт личних докумената (у даљем тексту: Центар) који врши послове складиштења, персонализације и транспорта свих докумената за које је задужена Агенција.

#### **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 одредишну 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 Мацан**, с. р.