



UPUTSTVO O POSTUPKU PREUZIMANJA PODATAKA IZ ADMINISTRATIVNIH IZVORA

1. Definicije korištenih pojmova:

Dogovor – je sporazum između institucija (administrativnog izvora i Agencije za statistiku BiH), kojim se uređuju pitanja u vezi tehničko-organizacijske i pravne zaštite prijenosa podataka. Dogovor priprema osoba odgovorna za administrativne izvore u saradnju sa pravnom službom.

Tehničkim protokolom se uređuje i definira tehnički i vremenski dio prijenosa, preuzimanja i pripreme podataka iz administrativnih izvora. Priprema ga osoba za tehničku podršku za administrativne izvore.

Intranet stranica za administrativne izvore (portal) će biti postavljena na intranetnim stranicama Agencije za statistiku BiH. Na njoj će biti sve potrebne informacije o preuzimanju administrativnih izvora (sklopljeni sporazumi i tehnički protokoli), kao i lista administrativnih izvora (uključujući imena osobe odgovorne za administrativne izvore i osobe odgovorne za tehničku podršku za administrativne izvore).

Lista administrativnih izvora u excel formatu se redovno treba ažurirati za svaki administrativni izvor od strane odgovorne osobe za administrativne izvore i osobe za tehničku podršku za administrativne izvore, svaki za svoj dio odgovornosti.

Lista administrativnih izvora sastoji se od sljedećih podataka:

- naziva administrativnog izvora,
- vrste raspoloživih podataka,
- vrijeme dostavljanja - preuzimanja podataka,
- korisnici podataka - statistički sektor koji koristi podatke,
- oblasti statistike za koju se koriste administrativni izvori,
- ime odgovorne osobe za administrativne izvore,
- da li riječ o finansijskim podacima ili ne,
- način preuzimanja podataka,
- pravni osnov za prijenos podataka – formalni dogovor/tehnički protokol,
- mjesto pohranjivanja (čuvanja) podataka.

Osoba odgovorna za administrativne izvore je službenik Agencije za statistiku BiH koji je zadužen za:

- svu relevantnu dokumentaciju iz administrativnih izvora,
- pripremu legislative i promjena u administrativnim izvorima (promjene u obuhvatu, strukturi) i informiranje ostalih korisnika statistike o svim promjenama,

- evidentira korištenje podataka u statističkim istraživanjima,
- mandat/ovlaštenje za pristup podacima,
- koordinaciju aktivnosti sa osobam odgovornom za tehničku podršku,
- ažuriranje sadržaja informacija o administrativnim izvorima na portalu.

Osoba odgovorna za tehničku podršku za administrativne izvore je odgovorna za:

- tehničku dokumentaciju vezanu za podatke (npr. preuzimanje i pripremu tehničkog protokola i promjene/dopune istog),
- preuzimanje podataka u skladu sa dogovorom/tehničkim protokolom,
- poduzimanje prevođenja identifikatora u statističke identifikatore (ako je potrebno), u saradnji sa osobom odgovornom za administrativne izvore (npr. prevođenje matičnog broja u statistički identifikacioni broj),
- kontakte sa administrativnim izvorima, posebno u slučaju tehničkih problema pri preuzimanju podataka,
- koordinaciju aktivnosti sa odgovornim osobama u statističkoj instituciji;
- politiku zaštite podataka,
- tehničko održavanje podataka iz administrativnih izvora na portalu statističke institucije.

2. Postupak

1. Predmetni statističar, na temelju dostupnih informacija provjerava da li se:

- raspoloživi podaci iz administrativnog izvora može koristiti za statističke svrhe,
- koji su od potrebnih podataka iz administrativnih izvora (svi ili neki) na listi portala u statističkim institucijama,
- ako je administrativni izvor na listi, ostvaruje komunikaciju sa odgovornim osobama.

Ako administrativni izvor još uvijek nije na listi, predmetni statističar:

- ostvaruje direktan kontakt sa administrativnim izvorom;
- provjerava metodološku i pravnu osnovu administrativnog izvora;
- prikuplja informacije o populaciji, definicijama varijabli, klasifikacijama i ostale podatke,
- izvještava o svojim nalazima šefa statističkog sektora/odsjeka i kolegij.

2. Kolegij

- imenuje osobu odgovornu za administrativne izvore,
- koordinira druge eventualne zahtjeve prema administrativnom izvoru,
- imenuje osobu odgovornu za tehničku podršku za administrativne izvore;
- donosi odluku o pripremi dogovora/tehničkog protokola.

3. Izvještaj osobe odgovorne za administrativne izvore kolegiju sadrži podatke:

- ko je upravitelj podacima iz administrativnog izvora (institucija),

- naziv seta podataka koji će biti predmet prijenosa i kratak opis podataka,
- namjena korištenja (za koja statistička istraživanja su podaci potrebni),
- referentni period, periodika i vrsta podataka.

4. Specifikacija u statističkom programu

Svi predmetni statističari koji će koristiti administrativni izvor moraju upotrebu podataka specificirati u godišnjem Planu rada u rubrici "ko treba da dostavi podatke i kada".

5. Postupak pripreme dogovora, odnosno tehničkog protokola i aneksa

Zadatak osobe odgovorne za administrativne izvore je priprema dogovora i aneksa. Dogovor mora sadržavati sljedeće elemente:

- predmet dogovora,
- podjelu obaveza između potpisnika,
- predmet razmjene podataka i imenovanje odgovornih osoba za razmjenu,
- rok do kojeg administrativni izvor mora predati podatke Agenciji za statistiku BiH,
- međusobno obavještanje,
- finalne odredbe i
- potpisnici dogovora.

Osoba odgovorna za administrativne izvore predaje nacrt dogovora pravnoj službi na pregled. Zatim se ovaj nacrt prosljeđuje administrativnom izvoru (instituciji) na pregled i davanje primjedbi i nakon toga dogovor ide na potpis strana sudionica dogovora.

Za pripremu tehničkog protokola zadužena je osoba za tehničku podršku za administrativne izvore. Tehnički protokol mora sadržavati sljedeće elemente:

- pravni temelj za preuzimanje podataka iz administrativnog izvora (sa referencom na dogovor),
- koji podaci će se preuzimati (tekstualni opis, predmet preuzimanja; popis datoteka),
- period za koji će se podaci preuzimati (periodika, rokovi za preuzimanje podataka),
- naziv institucije koja upravlja podacima (administrativnog izvora), kao i imena odgovornih i ovlaštenih osoba u istoj instituciji; odgovorne i ovlaštene osobe u Agenciji za statistiku. Sve odgovorne osobe moraju - u slučaju odsutnosti - imati svoje zamjenike.
- tehničke specifikacije:
 - imenovanje datoteka, format, identifikator, struktura, kompresija podataka, sigurnost, integritet, vrsta datoteka (tekstualna, CSV, HML, ORACLE Dump, Excel, Mdb, Access, ...),
 - način prijenosa (transfer datoteka preko različitih medija: CD, DVD, prenosni diskovi, USB; FTP; e-mail; web stranice; replikacije na nivou servera; kompletne replikacije; preuzimanje unaprijed pripremljenih podataka; ostali načini)

Osoba za tehničku podršku za administrativne izvore predaje nacrt tehničkog protokola pravnoj službi na pregled. Zatim se ovaj nacrt proslijeđuje administrativnom izvoru (instituciji) na pregled i davanje primjedbi i nakon toga dogovor ide na potpis strana sudionica dogovora.

Potpisani tehnički protokol pohranjuje pravna služba i objavljuje ga na intranet stranici Agencije za statistiku BiH.

Implementacija ovog uputstva će biti podržana setom obrazaca namijenjenih za podršku u postupku preuzimanja podataka iz administrativnih izvora.

Broj:

Datum:

Zdenko Milinović

Direktor