



УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ПРЕУЗИМАЊА ПОДАТАКА ИЗ АДМИНИСТРАТИВНИХ ИЗВОРА

1. Дефиниције кориштених појмова:

Договор – је споразум између институција (административног извора и Агенције за статистику БиХ), којим се уређују питања питања у вези техничко-организацијске и правне заштите преноса података. Договор припрема лице одговорно за административне изворе у сарадњи са правном службом.

Техничким протоколом се уређује и дефинише технички и временски дио преноса, преузимања и припреме података из административних извора. Припрема га лице за техничку подршку за административне изворе.

Инtranет страница за административне изворе (портал) ће бити постављена на инtranетним страницама Агенције за статистику БиХ. На њој ће бити све потребне информације о преузимању административних извора (склопљени споразуми и технички протоколи), као и листа административних извора (укључујући имена лица одговорног за административне изворе и лица одговорна за техничку подршку за административне изворе).

Листа административних извора у еxcel формату се редовно треба ажурирати за сваки административни извор од стране одговорног лица за административне изворе и лица за техничку подршку за административне изворе, сваки за свој дио одговорности.

Листа административних извора састоји се од сљедећих података:

- назива административног извора,
- врсте расположивих података,
- вријеме достављања - преузимања података,
- корисници података - статистички сектор који користи податке,
- области статистике за коју се користе административни извори,
- име одговорног лица за административне изворе,
- да ли ријеч о финансијским подацима или не,
- начин преузимања података,
- правни основ за пренос података – формални договор/технички протокол,
- мјесто похрањивања (чувања) података.

Лице одговорно за административне изворе је службеник Агенције за статистику БиХ који је задужен за:

- сву релевантну документацију из административних извора,

- припрему легислативе и промјена у административним изворима (промјене у обухвату, структури) и информисање осталих корисника статистике о свим промјенама,
- евидентира кориштење података у статистичким истраживањима,
- мандат/овлаштење за приступ подацима,
- координацију активности са лицем одговорним за техничку подршку,
- ажурисање садржаја информација о административним изворима на порталу.

Лице одговорно за техничку подршку за административне изворе је одговорно за:

- техничку документацију везану за податке (нпр. преузимање и припрему техничког протокола и промјене/допуне истог),
- преузимање података у складу са договором/техничким протоколом,
- подузимање превођења идентификатора у статистичке идентификаторе (ако је потребно), у сарадњи са лицем одговорним за административне изворе (нпр. превођење матичног броја у статистички идентификациони број),
- контакте са административним изворима, посебно у случају техничких проблема при преузимању података,
- координацију активности са одговорним лицима у статистичкој институцији;
- политику заштите података,
- техничко одржавање података из административних извора на порталу статистичке институције.

2. Поступак

1. Предметни статистичар, на основу доступних информација провјерава да ли се:

- расположиви подаци из административног извора може користити за статистичке сврхе,
- који су од потребних података из административних извора (сви или неки) на листи портала у статистичким институцијама,
- ако је административни извор на листи, остварује комуникацију са одговорним лицима.

Ако административни извор још увијек није на листи, предметни статистичар:

- остварује директан контакт са административним извором;
- провјерава методолошку и правну основу административног извора;
- прикупља информације о популацији, дефиницијама варијабли, класификацијама и остале податке,
- извјештава о својим налазима шефа статистичког сектора/одсјека и колегиј.

2. Колегиј

- именује лице одговорно за административне изворе,
- координира друге евентуалне захтјеве према административном извору,
- именује лице одговорно за техничку подршку за административне изворе;

- доноси одлуку о припреми договора/техничког протокола.

3. Извјештај лица одговорног за административне изворе колегију садржи податке:

- ко је управитељ подацима из административног извора (институција),
- назив сета података који ће бити предмет преноса и кратак опис података,
- намјена кориштења (за која статистичка истраживања су подаци потребни),
- референтни период, периодика и врста података.

4. Спецификација у статистичком програму

Сви предметни статистичари који ће користити административни извор морају употребу података специфицирати у годишњем Плану рада у рубрици “ко треба да достави податке и када”.

5. Поступак припреме договора, односно техничког протокола и анекса

Задатак лица одговорног за административне изворе је припрема договора и анекса. Договор мора садржавати сљедеће елементе:

- предмет договора,
- подјелу обавеза између потписника,
- предмет размјене података и именовање одговорних лица за размјену,
- рок до којег административни извор мора предати податке Агенцији за статистику БиХ,
- међусобно обавјештавање,
- финалне одредбе и
- потписници договора.

Лице одговорно за административне изворе предаје нацрт договора правној служби на преглед. Затим се овај нацрт прослијеђује административном извору (институцији) на преглед и давање примједби и након тога договор иде на потпис страна судионица договора.

За припрему техничког протокола задужено је лице за техничку подршку за административне изворе. Технички протокол мора садржавати сљедеће елементе:

- правни основ за преузимање података из административног извора (са референцом на договор),
- који подаци ће се преузимати (текстуални опис, предмет преузимања; попис датотека),
- период за који ће се подаци преузимати (периодика, рокови за преузимање података),

- назив институције која управља подацима (административног извора), као и имена одговорних и овлашћених лица у истој институцији; одговорна и овлаштена лица у Агенцији за статистику. Сва одговорна лица морају - у случају одсутности - имати своје замјенике.
- техничке спецификације:
 - именованье датотека, формат, идентификатор, структура, компресија података, сигурност, интегритет, врста датотека (текстуална, CSV, HTML, ORACLE Dump, Excel, Mdb, Access, ...),
 - начин преноса (трансфер датотека преко различитих медија: CD, DVD, преносни дискови, USB; FTP; e-mail; web странице; репликације на нивоу сервера; комплетне репликације; преузимање унапријед припремљених података; остали начини).

Лице за техничку подршку за административне изворе предаје нацрт техничког протокола правној служби на преглед. Затим се овај нацрт прослијеђује административном извору (институцији) на преглед и давање примједби и након тога договор иде на потпис страна судионица договора.

Потписани технички протокол похрањује правна служба и објављује га на интранет страници Агенције за статистику БиХ.

Имплементација овог упутства ће бити подржана сетом образаца намијењених за подршку у поступку преузимања података из административних извора.

Број:

Датум:

Зденко Милиновић

Директор