

## IMS (Inspection management system)

---

Техничка спецификација за надоградњу IMS информационог система за управљање инспекцијским службама Инспектората Републике Српске

## Садржај

1.	Увод.....	5
1.1	IMS систем.....	6
1.2	Правни оквир.....	7
2.	Пословни захтјеви IMS система.....	8
2.1	Пословне функције.....	8
2.1.1	Темељни модули инспекцијског система (IMS).....	9
2.1.2	Функције канцеларијског пословања у IMS-у.....	13
2.1.3	Финансијско управљање и контроле.....	61
3.	Постојећа техничка архитектура IMS система.....	74
3.1	Постојећи ICT landscape.....	74
3.2	Инфраструктурни софтвер.....	76
4.	Спецификација захтјева IMS система.....	77
4.1	Спецификација функционалних захтјева.....	77
4.2	Спецификација нефункционалних захтјева.....	90
5.	Миграција IMS система на нови IMS систем.....	93
5.1	Податковна миграција.....	93
5.2	Тестирање миграције.....	94
6.	Остали захтјеви.....	94
6.1.1	Интероперабилност.....	94
6.1.2	Обука.....	94
7.	Гарантни период, одржавање и подршка.....	96
7.1	Гарантни период.....	96
7.2	Пост-имплементацијска подршка и одржавање за вријеме гарантног периода.....	96
7.2.1	Одржавање апликацијског система IMS.....	97
7.2.2	Превентивно одржавање.....	97
7.2.3	Корективно одржавање.....	98
7.2.4	Технолошко усавршавање.....	100
7.2.5	Начин извршења активности.....	100
7.2.6	HelpDesk услуге.....	103
7.2.7	Вријеме рада / Распоживост.....	106
7.2.8	Вријеме одзива.....	106
7.2.9	Мониторинг система.....	106
7.2.10	Унапређивање система.....	106
8.	Техничка документација.....	107

9.	Прилози .....	108
9.1	Специфични подаци на инспекцијским случајевима .....	108
9.2	Специфични подаци на документима .....	115

## **Скраћенице**

API	Application Program Interface
BCP	Business Continuity Plan
DRP	Disaster Recovery Plan
G2B	Government-to-Business
G2C	Government-to-Citizen
HTML	HyperText Markup Language
IT	Information Technology
KPI	Key Performance Indicators
MVW	Model-View-Whatever
PC	Personal Computer
PII	Personally Identifiable Information
REST	Representational State Transfer
SOAP	Simple Object Access Protocol
SLA	Service Level Agreement
SSL	Secure Sockets Layer
UPS	Uninterruptable Power Supply

## 1. Увод

Републичка управа за инспекцијске послове Републике Српске - Инспекторат Републике Српске формиран је Законом о инспекцијама у Републици Српској који је ступио на снагу 24. децембра 2005. године. Инспекторат је *de jure* почео са радом 01. јануара 2006. године, а *de facto* 01. марта 2006. године.

Законом о инспекцијама у Републици Српској у Инспекторат Републике Српске преузето је 10 републичких инспекција из седам ресорних министарстава Владе Републике Српске и једне управне организације, а измјенама и допунама закона у 2008. години у Инспекторат су преузете још двије инспекције из два ресорна министарства. Новим Законом о инспекцијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 74/10) формиран је још један нови сектор, те у саставу Инспектората Републике Српске сада дјелује укупно тринаест републичких инспекција које надзиру примјену око 160 закона и преко 700 подзаконских аката у 30 области инспекцијског надзора. За потребе вршења инспекцијског надзора у спољнотрговинском промету, тржишни, фитосанитарни, здравствени и инспектори за храну присутни су на 14 граничних прелаза, односно царинских испостава у Републици Српској.

Инспекторат Републике Српске је самостална републичка управа која обавља послове управе од општег значаја за Републику Српску, чија је улога да, вршећи инспекцијске, управне, стручне и друге послове, подстиче друштвену дисциплину у извршавању закона и других прописа. Надзор над радом Инспектората врши Влада Републике Српске, а Инспекторат једном годишње подноси извјештај Влади.

Инспекторат Републике Српске континуирано ради на побољшању инспекцијског система у Републици Српској и унапређењу његовог квалитета. Од органа који није имао кадровску нити материјалну инфраструктуру када је основан, формирана је управа која данас има свој профил и физиономију. Инспектори Инспектората годишње у просјеку изврше око 26.000 контрола у унутрашњем инспекцијском надзору и преко 120.000 прегледа у спољнотрговинском инспекцијском надзору.

Инспекторат Републике Српске у свом раду промовише принцип превентивности, рационалнији инспекцијски надзор, равномјерније оптерећење субјеката контроле, сузбијање корупције, повећање јавности и транспарентности рада. Велики значај придаје се ефикасности контрола и тимском раду инспектора. Синергетски ефекат организације инспекцијског система Републике Српске резултовао је квалитетнијим, свеобухватнијим и ефикаснијим инспекцијским надзором.

Један од главни темеља инспекцијског система је и информациони систем Инспектората Републике Српске за потребе инспекције – IMS (eng. Inspection management system). Почетком 2010. године са примјеном IMS сви републички инспектори у Републици Српској су прешли на нови начин рада и инспекцијског надзора примјеном унапређених процеса, законске регулативе и IMS система. Сви републички инспектори су прешли на електронски начин обављања инспекцијског надзора примјеном инспекцијских листа провјера и електронског управљања документима путем преносних рачунара и преносних штампача.

Примјеном IMS-а електронски је вођено око 90.000 предмета надзора у унутрашњости и креирано више од 200.000 аката. Уз ове квантитативне показатеље, систем је допринео централизацији и системском уређењу Инспекцијског система Републике Српске, уведено је јединствено извјештавање и увид у стварном времену у сваки акт инспектора (real-time увид).

Електронским евидентирањем података о инспекцијском надзору створени су основни предуслови за израду детаљнијих и квалитетних годишњих извјештаја за Владу, те информација за Народну скупштину од 2010. године до данас. Осим наведених предуслова, извјештаји и подаци о надзорима из IMS-а постали су основа за анализу стања у областима надзора и основа за израду годишњих планова.

## 1.1 IMS систем

Инспекторат Републике Српске је у сарадњи са три интегрисана међународна пројекта USAID - SPIRA (Streamlining Permits and Inspections Regimes Activity), USAID - ELMO (Enabling Labour Mobility) i World Bank - ARDP (Agriculture and Rural Development Project) развио Инспекцијски информациони систем Републике Српске (IMS) паралелно са пројектом регулаторне реформе и доношења новог Закона о инспекцијама. Главни извођач пројекта је фирма Infodom d.o.o.

Изграђени инспекцијски информациони систем аутоматизује процесе планирања инспекцијских прегледа примјеном метода за анализу и процјену ризика, процесе реализације инспекцијских прегледа имплементацијом модела динамичког управљања документима, предметима и процесима, као и процесе канцеларијског пословања.

Инспекцијски информациони систем је у примјени од пуној примјени од 01.01.2010. године те обухвата:

- планирање прегледа примјеном метода за анализу и процјену ризика,
- листе инспекцијских провјера као централни дио система,
- електронску израду инспекцијских записника на терену посредством преносног рачунара и штампача,
- електронско управљање документима, предметима и процесима,
- процедуре канцеларијског пословања,
- примјену електронског потписа,
- креирање извјештаја о раду Инспектората,
- електронску умреженост Инспектората (регионалних одјељења и канцеларија на граничним прелазима и царинским испоставама),
- електронску размјену података и интероперабилност.

Након више од 9 година продукцијског рада система IMS, нужно је примарно (у оквиру овог пројектног задатка) извршити техничку миграцију система на нову технолошку платформу, мигрирати постојеће продукцијске податке те доградити систем са новим функционалностима.

У оквиру ове техничке документације потребно је осигурати побољшања и унапређења инспекцијских процеса примјеном новог ИТ система, те ће се детаљно описати кораци акцијског плана за унапређење IMS система.

Идентификована кључна подручја побољшања су сљедећа:

- Миграција IMS-а на нову технолошку околину и миграција продукцијских података, уз задржавање постојећих дигитализираних инспекцијских процеса
- Унапређење ICT инфраструктуре
- Доградњу IMS система са новим инспекцијским функцијама
- Подршка и имплементација.

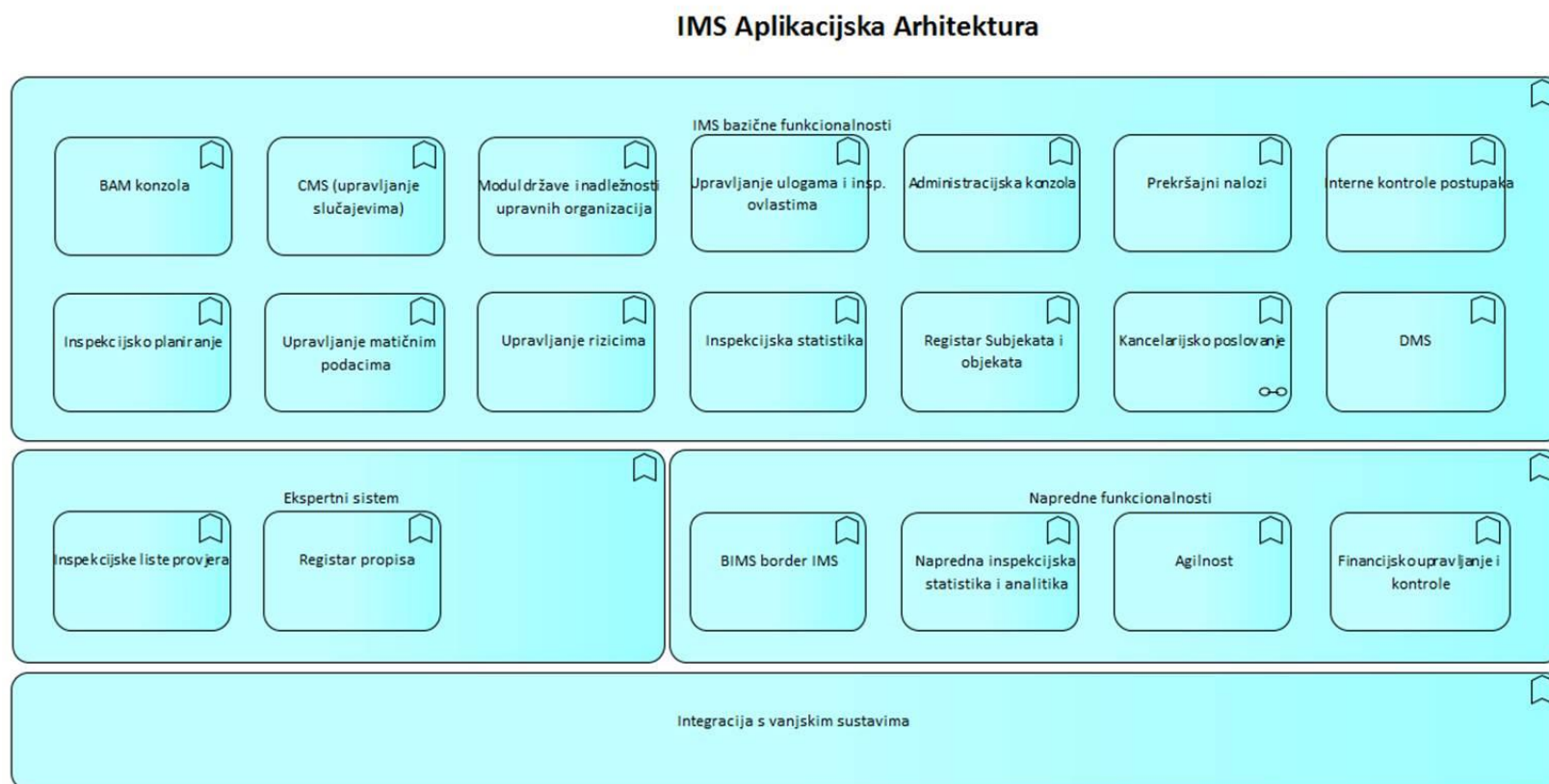
## 1.2 Правни оквир

Списак правног оквира за функционисање система IMS, надоградњу и одржавање:

- Закон о инспекцијама у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр: 74/10)
- Закон о измјенама и допунама Закона о инспекцијама у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр: 109/12)
- Исправке Закона о измјенама и допунама Закона о инспекцијама у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр: 117/12)
- Закон о измјенама и допунама Закона о инспекцијама у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр: 44/16)
- Правилник о изгледу и начину коришћења службених униформи инспектора Републичке управе за инспекцијске послове у спољнотрговинском надзору („Службени гласник Републике Српске“, бр: 132/10)
- Правилник о начину обиљежавања забрана изречених у поступку инспекцијског надзора („Службени гласник Републике Српске“, бр: 132/10)
- Правилник о поступку узимања узорака, њиховог чувања, начину достављања овлашћеним лабораторијама и трошковима поступка узорковања („Службени гласник Републике Српске“, бр: 132/10)
- Уредба о начину складиштења, чувања и располагања робом одузетом у поступку инспекцијског надзора („Службени гласник Републике Српске“, бр: 125/10)

## 2. Пословни захтјеви IMS система

### 2.1 Пословне функције

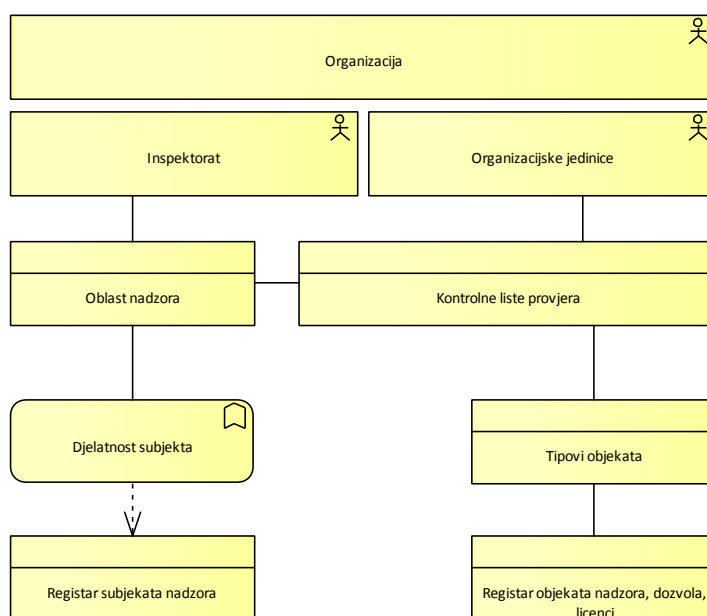


Слика 1. Апликацијска архитектура IMS система



### 2.1.1.1 Темељни модули инспекцијског система (IMS)

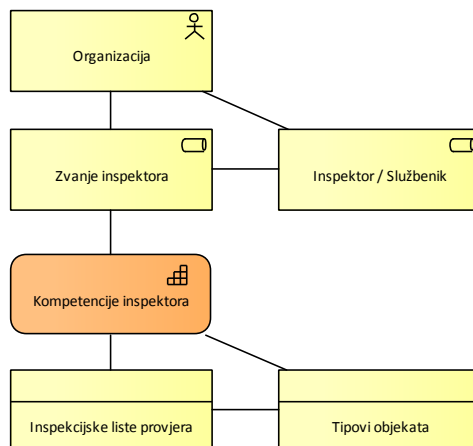
Модул инспекцијске организације (или Модул државе и надлежности управних организација), у оквиру информационог система IMS-а, представља кључни модул система који омогућава приказ и управљање са организационим јединицама, њиховим правима и надлежностима за поједине инспекцијске области. IMS подржава ажурирање са организационим јединицама нижег нивоа у оквиру Инспектората (нпр: одељења и службе). Поред ажурирања организационих јединица, IMS омогућава ажурирање организационих јединица инспекцијског надзора у складу са областима надзора (на примјер: пољопривреда, ветеринарство, саобраћај и сл.), дефиницију веза са одређеним врстама објеката надзора и повезивање са врстама пословних субјеката и њиховим регистрованим дјелатностима.



3. Модул инспекцијске организације

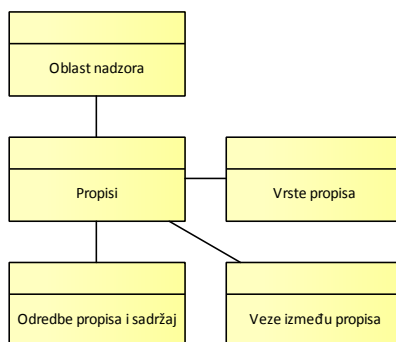
#### 2.1.1.1.1 Модул за управљање ролама и улогама

Информациони систем омогућава дефинисање улога, рола и звања инспектора. У наведеном модулу за управљање инспекцијским ролама и улогама, администратор система може управљати са распоредом инспектора, додијелити му компетенције и надлежне области за које је инспектор надлежан. Помоћу овог модула, Инспекторат може управљати са властитом организацијом те боље и јасније пратити надлежности инспекцијских служби и инспектора.



Слика 4. Модул за управљање ролама и улогама

#### 2.1.1.2 Модул за инспекцијске листе провјера и регистар прописа



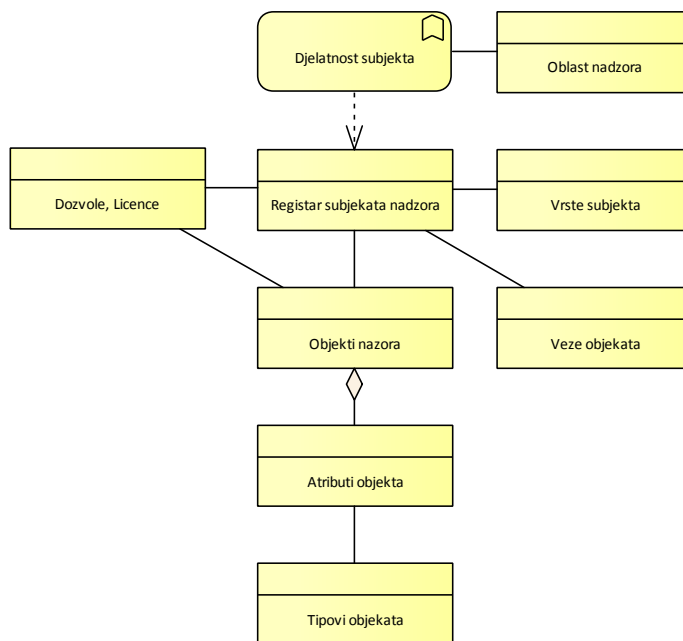
Слика 5. Регистар прописа

IMS садржи регистар материјалних прописа који чине правну основу за инспекцијски надзор у свим подручјима надзора. IMS омогућава дефинисање различитих врста прописа (закони, уредбе, подзаконски акт - правилници), међусобне односе прописа, позивање на службене листове у којима су објављени одређени прописи и његове могуће измјене, те биљежи структуре прописа према номотехничким правилима за креирање законске регулативе са могућношћу уноса садржаја прописа за одређени ниво структуре те забиљежити евиденцију о припадности такве структуре вишем нивоу структуре (нпр. поглавље, члан, став, алинеја укључујући информације о чланцима у појединим поглављима, ставке у појединим члановима, ставке у ставовима и алинеје у ставкама).

#### 2.1.1.3 CMD Модул (управљање инспекцијским предметима и DMS)

Основни модул надограђеног инспекцијског информационог система (IMS) је Регистар субјеката и објеката инспекцијског надзора. Основа за успостављање регистра субјеката надзора је Централни пословни регистар (APIF). За субјекте је потребно водити темељне податке, везе и односе са другим

особама и дјелатности - која би била основа за процјену ризика и планирања инспекцијских надзора за потенцијалне субјекте надзора по појединим областима надзора. Уз постојећи регистар субјеката и објекта, будућа надоградња треба укључити интеграцију на АРIF-ов централни пословни регистар.



Слика 6. Модул инспекцијских субјеката и објеката

#### 2.1.1.4 Подршка за управљање инспекцијским предметима (CMS) и документима (DMS)

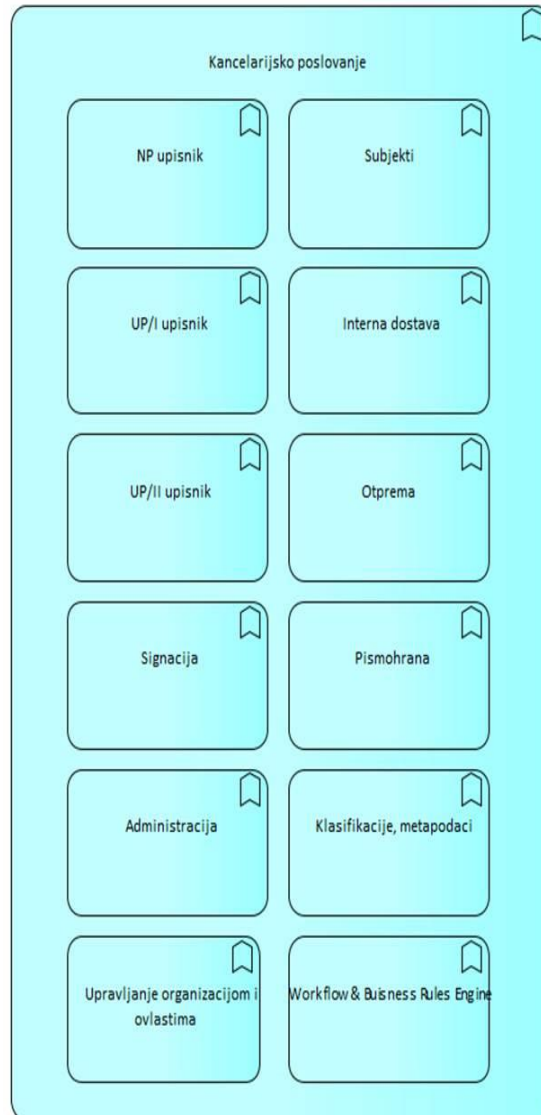
Систем за управљање предметима (CMS) (који укључује и систем за управљање документима - DMS) у IMS-у те је у складу са имплементираном уредбом о канцеларијском пословању, те подржава комплетан оперативни пословни процес рада инспектора и инспекцијских служби, од пријема званичних докумената, регистрације докумената (улазних докумената), слање на административну обраду, отварање инспекцијских, управних и неуправних предмета у појединим врстама досијеима, обраде предмета, припреме докумената (излазних докумената) и слање докумената, додавање прилога, спајање предмета, затварање и архивирање. Сваки инспекцијски предмет је обавезно везан за предмет надзора и могуће је имати један или више објеката надзора.

Сваки инспекцијски предмет може имати једног или више инспектора у предмету, а само један инспектор је надлежан у предмету. У случајевима неуправних поступака, информациони систем треба да омогући дефинисање службеника/инспектора надлежног за поступак и евентуално службенике/инспекторе који учествују у поступку. Сваки предмет се односи само на једну врсту активности за не-административне и административне предмете без инспекције, односно контролну листу инспекцијског надзора за предмете управне инспекције (врста посла). Случај мора бити повезан са организационом јединицом коју инспектор води. Централни документи инспекцијског надзора су

записници о инспекцијској контроли и инспекцијских одлука (рјешење, прекршајни налози) се налази у DMS-у . Контролна листа инспекцијског надзора је основа за израду свих докумената. Приликом израде записника, током инспекцијске посјете, инспектор описује чињенични налаз уносом резултата извршених провјера у контролне листе и евентуално може детаљније описати чињенично стање везано за поједину провјеру.

У случају да се утврди било каква неправилност и одговарајући квалитативни одговор на провјеру, Информациони систем треба да понуди избор мјера које инспектор треба да предузме, правни основ за неправилности и правни основ за предузимање било које од изабраних инспекцијских мјера. У избору мјера у појединачним случајевима, Информациони систем и имплементирана база знања о предузетим мјерама и одабраним прописима у претходним сличним случајевима, треба предложити инспектору избор мјера, као и правну основу за мјере које би се могле подузети најбоље мјере у свим ситуацијама.

## 2.1.2 Функције канцеларијског пословања у IMS-у



Слика 7. Модул канцеларијског пословања

### 2.1.2.1 Уводне напомене

Канцеларијско пословање у Републичкој управи за инспекцијске послове Републике Српске (у даљем тексту: Инспекторат) се спроводи у складу са важећим законским прописима (Уредба о спровођењу

канцеларијског пословања републичких органа управе<sup>1</sup>, Упутство о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе<sup>2</sup>) те је у потпуности информатизовано у оквиру IMS-а.

Канцеларијско пословање у Инспекторату обухвата:

- пријем поште,
- интерну доставу предмета у рад,
- отпрему поште и
- архивирање предмета.

#### *2.1.2.2 Организација писарнице Инспектората*

У сједишту управе Инспектората налази се централна писарница Инспектората. У подручним одјеленима се налазе помоћне писарнице Инспектората. Помоћне писарнице обављају послове писарнице за потребе инспектора Инспектората који се налазе у подручним одјељењима.

Централна писарница и помоћне писарнице све евиденције воде кориштењем Инспекцијског информационог система (у даљем тексту: IMS). IMS „процесно“ има статус главне и јединствене писарнице Инспектората (Упутство о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, члан 2.<sup>3</sup>). Послове из домена писарнице обављају административни радници Инспектората задужени за обављање ових послова кориштењем јединственог и централизованог IMS-а без обзира на просторну дислоцираност.

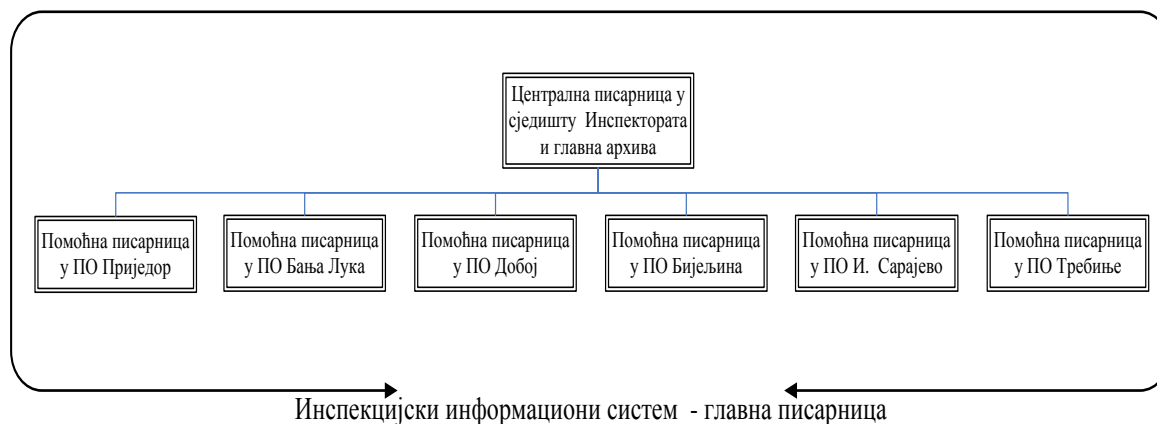
У оквиру централне писарнице налази се главна архива Инспектората, док процесно све архивске послове обавља службеник задужен за послове архивирања (стручни сарадник курир-архивар) кориштењем IMS-а. Централна писарница Инспектората обавља послове писарнице за све дјелатности које Инспекторат обавља у оквиру предмета управног и неуправног поступка.

---

<sup>1</sup> „Службени гласник Републике Српске“, број: 1/04

<sup>2</sup> „Службени гласник Републике Српске“, број: 31/05

<sup>3</sup> Исто



### 2.1.2.3 Евидентирање писмена и формирање предмета

Канцеларијско пословање Инспектората води се по систему јединствених класификационих знакова утврђених листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања. У Инспекторату се неће вршити евидентирање писмена која не представљају службену преписку (лична пошта, телеграми, честитке, похвале, дипломе и признања, позивнице, повратнице, интерна саопштења, часописи, публикације, проспекти, штампа и сл.), као ни писмена за које је предвиђено вођење других евиденција (фактуре, мјенице, путни налози и сл.). За свако ново распоређено писмено (акт/документ) којим се покреће службена радња отвара се нови предмет. Улазно/излазно писмено по основу којег се предмет отвара аутоматски се региструје као прво писмено у предмету и придружује се предмету. Сваки предмет у Инспекторату, а уједно и писмена која му припадају, су евидентирани са јединственим евиденционим бројем.

Евиденциони број предмета у IMS-у се састоји од:

- ознаке институције – OI,
- ознаке организационе јединице – OJ,
- ознаке инспектора – VI,
- класификационе ознаке – KO,
- ознаке граничног прелаза за предмете инспекцијског надзора на граници/царинским испоставама – BG,
- редног броја предмета у класификационој ознаци – BP,
- редног броја писмена у оквиру предмета – BA,
- скраћене ознаке године настанка акта – OG.

Структура евиденционог броја предмета може се исказати на сљедећи начин:

OI. OJ/ VI – KO/ BG – BP – BA/ OG.

Евиденциони број инспекцијског предмета у унутрашњем надзору у својој структури неће садржавати класификациону ознаку (ознаку врсте посла) – КО, нити ознаку граничног прелаза – ВГ. Тај број се формира у јединственом низу на нивоу инспектора.

Евиденциони број предмета административних одјељења Инспектората у својој структури неће садржавати ознаку инспектора (број службене легитимације) – ВІ, нити ознаку граничног прелаза – ВГ. Тај број се формира у јединственом низу на нивоу врсте посла.

Евиденциони број неуправног предмета који припада сектору инспекције, а који отвара радник писарнице у својој структури неће садржавати ознаку инспектора (број службене легитимације) – ВІ, класификациону ознаку (ознаку врсте посла) – КО нити нити ознаку граничног прелаза – ВГ. Тај број се формира у јединственом низу на нивоу врсте инспекције и граничног прелаза.

Ознака институције за Инспекторат је 26.

Ознаке унутрашњих организационих јединица су:

- 001 Јединица за интерну ревизију;
- 002 Одјељење за унутрашњу контролу;
- 003 Одјељење за координацију рада Инспектората и опште послове;
- 004 Одјељење за односе с јавношћу.
- 010 Сектор за правне, финансијске и информатичке послове;
  - 011 Одјељење за правне послове;
  - 012 Одјељење за заступање Инспектората и едукацију инспектора;
  - 013 Одјељење за финансије и јавне набавке;
  - 014 Одјељење за рачуноводство;
  - 015 Одјељење за информатику;
  - 016 Одјељење за планирање, извјештавање и институционалну сарадњу;
  - 017 Одјељење за европске интеграције и управљање пројектима.
- 020 Сектор тржишне инспекције;
- 030 Сектор пољопривредне инспекције;
- 040 Сектор шумарске инспекције;
- 050 Сектор ветеринарске инспекције;
- 060 Сектор водне инспекције;
- 070 Сектор техничке инспекције;
- 080 Сектор саобраћајне инспекције;
- 090 Сектор урбанистичко – грађевинске и еколошке инспекције;
- 100 Сектор инспекције рада;
- 110 Сектор здравствене инспекције;
- 120 Сектор просвјетне инспекције;
- 130 Сектор инспекције за заштиту од пожара;
- 140 Сектор инспекције за храну.

Ознаке граничних прелаза/царинских испостава су:

- 01 Царинска испостава Бања Лука,
- 02 Гранични прелаз и царинска испостава Градишка,
- 03 Царинска испостава Приједор,



- 04 Царинска испостава Нови Град,
- 05 Гранични прелаз и царинска испостава Каракај,
- 06 Гранични прелаз и царинска испостава Рача,
- 07 Гранични прелаз Павловића мост,
- 08 Царинска испостава Брод,
- 09 Гранични прелаз и царинска испостава Шамац,
- 10 Царинска испостава Вишеград,
- 11 Царинска испостава Соколац,
- 12 Гранични прелаз Вардиште,
- 13 Царинска испостава Требиње,
- 14 Гранични прелаз Клобук.

#### 2.1.2.4 Архивски број

Архивски број предмета се састоји од:

1. ознаке просторије – ОР,
2. ознаке сталка – OS,
3. ознаке организационе јединице – ОЈ,
4. ознаке регистратора – OR,
5. скраћене ознаке године архивирања предмета – ОГ.

Структура архивског броја предмета се исказује на сљедећи начин:

ОР. OS. ОЈ. OR. / ОГ.

Свака организациона јединица Инспектората има сопствени сталак на коме ће се редом архивирати њени предмети. Изузетак су организационе јединице – сектори инспекција које имају предмете инспекцијског надзора са граничних прелаза/ царинских испостава. Ти сектори инспекција имају по још један додатни сталак на коме се редом архивирају предмети инспекцијског надзора са граничних прелаза/ царинских испостава. То практично значи да су физички одвојени архивирани инспекцијски предмети у унутрашњости одређене врсте инспекције од њених предмета са граничних прелаза/ царинских испостава.

Организациона јединица, чији се сталак до краја попуни архивираним предметима, добија нови сталак на коме се наставља архивирање предмета.

При формирању ознаке регистратора узимају се у обзир три критеријума:

1. ознака граничног прелаза – BG,
2. ознака инспектора – BL,
3. врста посла административног одјељења – VP.

У случају да се архивира предмет инспекцијског надзора са граничног прелаза/ царинске испоставе ознака регистратора садржи слово G и ознаку граничног прелаза – BG (G – BG).

У случају да се архивира предмет инспекцијског надзора из унутрашњости ознака регистратора садржи слово и ознаку инспектора (број службене легитимације) – BL

(I – BL).

У случају да се архивира предмет административног одјељења Инспектората ознака регистратора садржи слово A и врсту посла административног одјељења – VP

(A – VP).

Структура ознаке регистратора OR састоји од укупно три елемента:

1. ознаке процеса (граница, унутрашњост или административно одјељење),
2. редног броја регистратора за одређену врсту процеса – RBR,
3. редног броја предмета у одређеном регистратору – RBP.

OR = /G – BG/ /I – BL/ /A – VP/ – RBR – RPB

Као саставни атрибути архивираног предмета у IMS-у се евидентирају: датум архивирања и примједбе.

#### *2.1.2.5 Процедуре канцеларијског пословања*

Процедуре канцеларијског пословања регулишу следеће врсте активности:

1. пријем поште,
2. интерну доставу предмета у рад,
3. отпрему поште,
4. архивирање предмета.

Објашњење термина везаних за канцеларијско послова који се јављају у IMS-у:

- „Уплод“ је поступак додавања документа у IMS. Документ у физичкој форми се прво скенира, а затим се врши његов „уплоад“ у IMS, након чега је документ у IMS-у присутан у електронској форми.
- „Интерна доставница“ представља електронски начин слања електронског документа у оквиру IMS-а.
- Форма „непридружена писмена“ представља дио IMS-а у којој се налазе писмена евидентирана у IMS, али која нису распоређена на организационе јединице.

- Форма „распоређивање непридружених писмена“ омогућава распоређивање евидентираних писмена у IMS-у на организационе јединице.
- Поље „досије“ у IMS-у служи за одабир врсте посла, која је један од саставних дијелова евиденционог броја писмена.
- Поље „врста поступка“ у IMS-у одређује да ли је предмет управни или неуправни.
- У форми „писмена“ се налазе сва заprimљена (као и распоређена) писмена, која се могу претраживати по датуму евидентирања и врсти писмена.
- „Прихватање интерне доставнице“ подразумијева потврду пријема садржаја који се шаље интерном доставницом (предмет или писмено), од стране особе којој је упућена интерна достаница.
- „Отпремница“ представља електронски запис који приказује сва писмена за отпрему на одређени временски тренутак.

#### 2.1.2.6 Пријем поште

Пријем поште се врши по следећој процедури:

1. Радник писарнице прима писмено и потписује доставницу.
2. Радник писарнице провјерава формалне недостатке писмена<sup>4</sup>.

2.1. Радник писарнице, у случају постојања формалног недостатка:

- оставља отисак пријемног штамбиља на пристигло писмено,
- отвара предмет у IMS-у,
- врши евидентирање улазног писмена у IMS-у,
- предмету придружује писмено и сачињава службену забиљешку о формалним недостацима писмена,
- писмено и службену забиљешку о формалним недостацима писмена отпрема

пошиљаоцу писмена (кроз поступак отпреме поште).

3. Радник писарнице ставља отисак пријемног штамбиља на пристигло писмено.
4. Радник писарнице, на основу садржаја из пристиглог писмена, провјерава да ли постоји већ отворен предмет у IMS-у за то писмено.
- 4.1. Радник писарнице, у случају да за пристигло писмено у IMS-у већ постоји отворен предмет, проналази припадајући предмет и том предмету придружује писмено чиме се обезбјеђује ажурирање предмета. Након тога радник писарнице то писмено „интерном доставницом“ доставља службенику

---

<sup>4</sup> А) У случају када писмено има формалне недостатке, а подносилац га је лично донио у писарницу, радник писарнице ће му усмено саопштити да отклони формалне недостатке. Уколико подносилац писмена не жели отклонити недостатке или се они не могу отклонити то писмено се неће евидентирати у инспекцијском информационом систему

Б) У случају да писмено има формалне недостатке, а послано је поштом, радник писарнице ће само у ситуацији када је позната адреса пошиљаоца писмена отворити најприје предмет у инспекцијском информационом систему, затим том предмету придружити писмено и сачинити службену забиљешку о недостацима, а потом је отпремити пошиљаоцу писмена

чији је предмет ажуриран, како би он знао да је то урађено. Овим је обезбијеђено аутоматско ажурирање картице предмета, а избјегнуто слање поменутог писмена на распоређивање.

5. Радник писарнице врши евидентирање улазног писмена у IMS.
6. Радник писарнице сва писмена, за која не постоји отворен предмет у IMS-у, евидентирањем у IMS аутоматски смјешта у форму „непридružена писмена“.
7. Директор у форми „распоређивање непридružених писмена“, врши распоређивање на организационе јединице.
8. Након распоређивања на организациону јединицу, за свако писмено се аутоматски у IMS-у отвара нови неуправни предмет, коме се придружује поменуто писмено.
9. Радник писарнице улази у нови неуправни предмет и у пољу „досије“ одређује врсту посла, чиме се неуправном предмету и писмену у њему додјељује евиденциони број.<sup>5</sup>
10. Радник писарнице „интерном доставницом“ отворени неуправни предмет доставља у рад главном инспектору/начелнику административног одјељења.

#### 2.1.2.7 Представке

Све представке, које су запримљене у Инспекторат, радник писарнице евидентира у IMS.

Даљи рад на распоређивању представки наставља службеник који има овлашћење директора за распоређивање представки (у даљем тексту: Службеник).

Пријем представки се врши по следећој процедури:

1. Радник писарнице све представке евидентирањем у IMS аутоматски смјешта у форму „непридružена писмена“.
2. Службеник у форми „распоређивање непридružених писмена“, врши распоређивање представки на организационе јединице.
3. Након распоређивања на организациону јединицу, за сваку представку се аутоматски у IMS-у отвара нови неуправни предмет, коме се придружује поменута представка.
4. Службеник улази у нови неуправни предмет и у пољу „досије“ одређује врсту посла, чиме се неуправном предмету и представци у њему додјељује евиденциони број.
5. Службеник „интерном доставницом“ отворени неуправни предмет доставља у рад главном инспектору/начелнику административног одјељења.

Представку у физичкој форми радник писарнице ће накнадно доставити ономе коме је била упућена.

---

<sup>5</sup> Формирање евиденционог броја се завршило након одређивања врсте посла, али на његову структуру су утицали и други елементи, нпр. одређивање организационе јединице и сл. о чему је више речено у поглављу које говори о евиденционом броју

У случају да је једну представку неопходно распоредити на више организационих јединица, потребно је ту представку евидентирати у IMS-у онолико пута колико постоји таквих организационих јединица и за сваку од њих отворити неуправни предмет.

#### *2.1.2.8 Захтјев за сагласност за постављање инспектора јединице локалне самоуправе*

Радник писарнице прво провјерава да ли постоји неопходна пратећа документација која иде уз Захтјев за сагласност за постављање инспектора јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Захтјев).

Сагласност за постављање инспектора јединице локалне самоуправе издаје се на основу сљедећих јавних исправа:

1. дипломе или увјерења о стеченој (завршеној) високој стручној спреми одговарајућег смјера,
2. увјерења о положеном стручном испиту за рад у органима државне управе,
3. радне књижице, увјерења и сл. којим се доказује радно искуство у струци најмање 3 године (изузетак 1 година када се нико не јави на конкурс на радно мјесто инспектора у јединици локалне самоуправе).

Све исправе морају бити у оригиналу, микрофилмској копији или у репродукцији те копије или у овјереном препису. Диплома о стеченој високој стручној спреми која је стечена ван територије Босне и Херцеговине мора бити нострификована (напомена: уколико је диплома стечена у Републици Србији или некој другој републици бивше СФРЈ након априла 1992. године, ради њеног кориштења у сврху права на запошљавање и друге професионалне сврхе и таква диплома подлијеже поступку признања (нострификације) у складу са прописима Републике Српске, док дипломе стечене раније (прије априла 1992. године) су признате).

Пријем Захтјева се врши по сљедећој процедури:

1. Радник писарнице прима Захтјев и потписује доставницу.
2. Радник писарнице провјерава да ли постоји неопходна пратећа документација која иде уз Захтјев.

2.1. Радник писарнице, у случају непостојања или мањкавости пратеће документације<sup>6</sup>:

- а) ставља отисак пријемног штамбиља на Захтјев,
- б) отвара предмет у IMS-у,
- в) врши евидентирање Захтјева у IMS,
- г) предмету придружује Захтјев и сачињава службену забиљешку о формалним недостацима,

---

<sup>6</sup> У случају постојања одређених нејасноћа радник писарнице ће се консултовати са правником из Одјељења за правне послове

д) Захтјев, пратећу документацију и службену забиљешку о формалним недостацима отпрема пошљаоцу писмена (*кроз поступак отпреме поште*).

3. Радник писарнице ставља отисак пријемног штамбиља на Захтјев.
4. Радник писарнице све Захтјеве евидентирањем у IMS аутоматски смјешта у форму „непридружена писмена“.
5. Директор у форми „распоређивање непридружених писмена“, врши распоређивање Захтјева на организационе јединице.
6. Након распоређивања на организациону јединицу, за сваки Захтјев се аутоматски у IMS-у отвара нови неуправни предмет, коме се придружује поменути Захтјев.
7. Радник писарнице улази у нови неуправни предмет и врши сљедеће измјене:
  - у пољу „врста поступка“ мијења статус „неуправни предмет“ у статус „управни предмет“, чиме ранији неуправни предмет постаје управни предмет,
  - у пољу „досије“ одређује врсту посла, чиме се управном предмету и Захтјеву у њему додјељује евиденциони број.
8. Радник писарнице „интерном доставницом“ отворени управни предмет доставља у рад начелнику одјељења за правне послове.

#### 2.1.2.9 Јавне набавке

Процедура канцеларијског пословања у вези са поступком јавних набавки је сљедећа:

1. Организациона јединица Инспектората, која има потребу за набавком, захтјев за набавку<sup>7</sup> „интерном доставницом“ доставља одјељењу за финансијско-рачуноводствене послове.
2. Службеник за јавне набавке отвара нови неуправни предмет и врши придруживање захтјева за набавку.
3. Службеник за јавне набавке „интерном доставницом“ захтјев за набавку доставља директору на увид.
4. Директор усмено саопштава службенику за јавне набавке да одобрава набавку<sup>8</sup> и да му припреми одлуку о покретању поступка јавних набавки.
5. Службеник за јавне набавке припремљену одлуку о покретању поступка јавних набавки „интерном доставницом“ доставља директору на потпис.
6. Директор потписује одлуку о покретању поступка набавке.
7. Службеник за јавне набавке проналази припадајући предмет и том предмету придружује одлуку чиме се обезбјеђује ажурирање предмета.
8. Службеник за јавне набавке припрема рјешење о именовању комисије за јавну набавку и доставља га „интерном доставницом“ директору на потпис.
9. Директор потписује рјешење о именовању комисије за јавну набавку.

<sup>7</sup> Сви документи који се односе на јавне набавке су дефинисани у IMS-у као посебне врсте писмена

<sup>8</sup> У случају да директор не донесе одлуку о покретању поступка јавних набавки, он ће упутити одговор на захтјев у коме се образлаже одбијање захтјева. Одговор се придружује предмету и он се затвара.

10. Службеник за јавне набавке проналази припадајући предмет и том предмету придружује одлуку чиме се обезбјеђује ажурирање предмета.
11. Службеник за јавне набавке израђује документацију о набавци и придружује припадајућем предмету.
12. Службеник за јавне набавке израђује обавјештење о набавци и придружује га припадајућем предмету, а затим га доставља писарници „интерном доставницом“ ради отпреме адресатима (кроз поступак отпреме поште).
13. Радник писарнице заприма приспјелу понуду о набавци и на понуду ставља отисак пријемног штамбиља и обавезно уписује вријеме пријема ако је понуда достављена лично<sup>9</sup>.
14. Радник писарнице проналази припадајући предмет и том предмету придружује „скен“ коверте са приспјелом понудом, који садржи отисак пријемног штамбиља и податке о понуди и понуђачу.
15. Радник писарнице „интерном доставницом“ шаље „скен“ коверте са приспјелом понудом службенику за јавне набавке како би овај знао да је заprimљена понуда.
16. Радник писарнице нипошто не отвара заprimљену понуду, него је доставља комисији за набавку.
17. Комисија за набавке сачињава записник са отварања понуда (плус записник о процјени понуде ако је у питању тендер).
18. Службеник за јавне набавке врши евидентирање записника са отварања понуда и придружује га припадајућем предмету ради његовог ажурирања.
19. Службеник за јавне набавке „интерном доставницом“ доставља писарници записник са отварања понуда ради отпреме записника (кроз поступак отпреме поште) свим понуђачима који су доставили понуде.
20. Радник писарнице кроз поступак отпреме поште отпрема записник адресатима.
21. Службеник за јавне набавке, на приједлог комисије за набавку, припрема директору одлуку о избору најповољнијег понуђача и доставља је „интерном доставницом“ на потпис.
22. Директор потписује одлуку о избору најповољнијег понуђача.
23. Службеник за јавне набавке проналази припадајући предмет и том предмету придружује одлуку чиме се обезбјеђује ажурирање предмета.
24. Службеник за јавне набавке „интерном доставницом“ доставља писарници одлуку ради отпреме (кроз поступак отпреме поште) свим понуђачима који су доставили понуде.
25. Радник писарнице кроз поступак отпреме поште отпрема одлуку адресатима.
26. Службеник за јавне набавке припрема директору уговор о набавци са најповољнијим понуђачем и доставља га „интерном доставницом“ на потпис.
27. Директор потписује уговор о набавци са најповољнијим понуђачем
28. Службеник за јавне набавке „интерном доставницом“ доставља писарници уговор ради отпреме (кроз поступак отпреме поште) уговорној страни. Службеник за јавне набавке ставља факсимил потписа директора на 3 (три) примјерка уговора у физичкој форми и доставља их писарници ради отпреме уговорној страни.

---

<sup>9</sup> При заprimању понуде о набавци радник писарнице ће потписати доставницу ако је понуда достављена поштом, овјерити доказ понуђача о достављеној понуди или дати понуђачу овјерену потврду о пријему понуде ако је понуда достављена лично

29. Радник писарнице кроз поступак отпреме поште отпрема уговор (у 3 примјерка) адресату на потпис.
30. Потписани примјерак уговора уговорна страна доставља писарници Инспектората.
31. Радник писарнице прима уговор, ставља отисак пријемног штамбиља, проналази припадајући предмет и том предмету придружује уговор чиме се обезбјеђује ажурирање предмета. Након тога радник писарнице то писмено „интерном доставницом“ доставља службенику за јавне набавке, како би он знао да је предмет ажуриран.
32. Службеник за јавне набавке затвара предмет и доставља га писарници на архивирање.

#### *2.1.2.10 Интерна достава предмета у рад*

Процедура интерне доставе предмета у рад, зависно од врсте предмета је описана у наредном тексту.

#### *2.1.2.11 Инспекцијски предмети*

1. Главни инспектор на основу анализе задужености и квалификација одређује инспектора који ће радити по предмету.
2. Главни инспектор „интерном доставницом“ доставља неуправни предмет (који садржи представку) у рад одабраном инспектору.
3. Инспектор прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем неуправног предмета.
4. Инспектор на основу прихваћеног неуправног предмета који му је достави главни инспектор отвара нови инспекцијски (управни) предмет, те повезује неуправни са инспекцијском (управним) предметом.
5. Инспектор ради по инспекцијском предмету, поштујући рокове за сваки поједини корак.

#### *2.1.2.12 Рад по неуправном предмету*

1. Главни инспектор/начелник одјељења на основу анализе задужености и квалификација одређује инспектора/службеника који ће радити по неуправном предмету.
2. Главни инспектор/начелник одјељења „интерном доставницом“ доставља неуправни предмет у рад одабраном инспектору/службенику.
3. Инспектор/службеник прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем неуправног предмета.
4. Инспектор/службеник ради по неуправном предмету, поштујући рокове за сваки поједини корак и креира одређена писмена.
5. Инспектор/службеник „интерном доставницом“ шаље писмено главном инспектору/начелнику одјељења на увид (евентуално предлаже у напомени да предмет треба затворити).
6. Главни инспектор/начелник одјељења прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем писмена, анализира га и одлучује да ли је рад по предмету завршен.



7. Главни инспектор/начелник одјељења, уколико је потребно, писмено шаље адресату (*кроз поступак отпреме поште*).
  8. Главни инспектор/начелник одјељења, уколико сматра да је приједлог за затварање предмета оправдан, обавјештава инспектора/службеника који је рјешавао предмет.
  9. Инспектор/службеник затвара неуправни предмет по коме је радио и предмет доставља „интерном доставницом“ главном инспектору/начелнику одјељења.
  10. Главни инспектор прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем предмета и шаље га у писарницу на архивирање (*слиједи поступак архивирања предмета*).
- Предмет у рјешавање „интерном доставницом“ инспектору/службенику може доставити само његов надређени руководиоцац.

#### *2.1.2.13 Рад административних одјељења по управном предмету*

1. Начелник одјељења на основу анализе задужености и квалификација одређује службеника који ће радити по управном предмету.
2. Начелник одјељења „интерном доставницом“ доставља управни предмет у рад одабраном службенику.
3. Службеник прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем управног предмета.
4. Службеник ради по управном предмету, поштујући рокове за сваки поједини корак и креира одређена писмена.
5. Службеник „интерном доставницом“ шаље писмено начелнику одјељења на увид (евентуално предлаже у напомени да предмет треба затворити).
6. Начелник одјељења прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем писмена, анализира га и одлучује да ли је рад по предмету завршен.
7. Начелник одјељења, уколико је потребно, писмено шаље адресату (*кроз поступак отпреме поште*).
8. Начелник одјељења, уколико сматра да је приједлог за затварање предмета оправдан, обавјештава службеника који је рјешавао предмет.
9. Службеник затвара управни предмет по коме је радио и предмет „интерном доставницом“ доставља начелнику одјељења.
10. Начелник одјељења прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем предмета шаље га у писарницу на архивирање (*слиједи поступак архивирања предмета*).

Управне предмете, који се односе на рад административних одјељења, отвара радник писарнице.

#### *2.1.2.14 Отпрема поште*

Процедура отпреме поште је сљедећа:

1. Писмена која се желе отпремити поштом шаљу се у централну писарницу путем „интерне доставнице“.

Да би излазни акт могао бити отпремљен морају бити задовољени сљедећи услови:

- од стране надлежног службеника писмено треба бити припремљено за отпрему што значи да је одређен **адресат**, као и **начин отпреме**,
- писмено је „интерном доставницом“ достављено у писарницу на отпрему.

2. Радник писарнице прихватањем „интерне доставнице“ прима писмено, провјерава његову исправност и припрема га за отпрему.

Поред тога што службеник, који отпрема одређено писмено, га шаље писарници у електронској форми помоћу IMS-а, он мора писарници доставити и потписано писмено у физичкој форми, које се доставља адресату.

#### *2.1.2.15 Отпрема поштанском службом*

1. Радник писарнице уписује податке о писмену и адресату у пријемну књигу поште.
2. Радник писарнице ставља писма у фасциклу поште за отпрему поштанском службом.
3. Поштар потписом у пријемну књигу поште потврђује пријем поште, а након тога разноси писма.
4. Радник писарнице креира „отпремницу“ у IMS-у, за пошту коју жели отпремити. Радник писарнице додаје ставке „отпремнице“.

Одређене ставке отпремнице (уплатни број, тачна тежина и цијена отпреме по писму) се уносе на основу података добијених од поштанске службе (пријемна књига поште).

5. Поштар доставља писмо адресату.
6. Поштар враћа (потврђене) доставнице у писарницу Инспектората, након што је уручио писма.
7. Радник писарнице прима доставнице уручених писмена, прилаже их у предмет и ажурира картице предмета.

„Отпремница“ у IMS-у се креира једном дневно и у њу се биљеже подацима о свим писменима која су отпремљена тај дан, било поштанском службом или куриром.

Доставница у IMS-у има статус прилога писмену које је отпремљено поштом. Када поштар врати (потврђену) доставницу, радник писарнице ће ју скенирати и додати у IMS као прилог писмену (које припада одређеном предмету) које је отпремљено поштом. На тај начин ће се извршити ажурирање предмета. Писмено, коме је као прилог додата доставница, радник писарнице „интерном доставницом“ шаље службенику који га је доставио на отпрему и у напомени га обавјештава да је стигла доставница.

Доставницу у физичкој форми радник писарнице накнадно доставља службенику.

#### 2.1.2.16 Отпрема куриром

1. Радник писарнице уписује податке о писмену и адресату у доставну књигу за мјесто.
2. Радник писарнице ставља писма у фасциклу поште за отпрему куриром.
3. Курир прима пошту за отпрему, разноси писма и доставља их адресатима.
4. Радник писарнице додаје ставке „отпремнице“ за пошту која се отпрема куриром.

На тај начин писмена отпремљена куриром су евидентирана и у IMS-у.

5. Адресат потписом у доставну књигу за мјесто или на доставницу потврђује пријем поште.
6. Курир враћа (потврђене) доставнице у писарницу Инспектората, након што је уручио писма.
7. Радник писарнице прима доставнице уручених писама, прилаже их у предмет и ажурира картице предмета.

#### 2.1.2.17 Архивирање предмета

Да би се неки предмет послао на архивирање, он се претходно мора затворити у IMS-у. Предмет се може затворити, ако је посљедњи статус предмета: „завршен поступак“.

1. Службени затворен предмет „интерном доставницом“ доставља раднику писарнице на архивирање.

У пољу „намјена“ при креирању „интерне доставнице“ службеник ће изабрати опцију „за архиву“.

2. Радник писарнице прихватањем „интерне доставнице“ потврђује пријем предмета.
3. Радник писарнице отклања евентуалне недостатке и шаље неотпремљене акте из предмета (*кроз поступак отпреме поште*).
4. Радник писарнице бира опцију за архивирање и предмету додјељује архивски број.

Тиме се предмет архивира и смјешта у форму „архива“ која је видљива јединоцентралној писарници.

Поред тога што службеник писарници доставља затворен предмет за архивирање у електронској форми он је дужан да исти предмет писарници достави и у физичкој форми (предмет мора бити комплетиран са свим припадајућим писменима).

#### 2.1.2.18 Узимање предмета из архива на увид

Процедура при узимању предмета из архиве на увид је сљедећа:

1. Службеник Инспектората се усменим захтијевом обраћа раднику писарнице за предмет из архиве на увид.
2. Радник писарнице разматра разлоге узимања предмета из архиве на увид.

3. Радник писарнице, уколико сматра да су разлози оправдани, отвара нови неуправни предмет у IMS-у.
4. Радник писарнице сачињава реверс за узети предмет из архиве на увид.
5. Службеник Инспектората потписује реверс и узима за себе један примјерак, а након тога добија предмет из архиве у физичкој форми.
6. Радник писарнице скенира потписани реверс и придружује га отвореном неуправном предмету који се односи на архивски посао.
7. Радник писарнице, уколико постоји захтјев службеника, доставља „интерном доставницом“ предмет из архиве и у електронској форми, уколико је поменути предмет евидентиран у IMS-у.
8. Након што службеник Инспектората врати у предвиђеном року посуђени предмет у архиву, реверс се поништава<sup>10</sup>, а радник писарнице затвара свој неуправни предмет у IMS-у који се односи на архивски посао.
9. Радник писарнице свој затворени неуправни предмет такође архивира у IMS-у.

Службеник Инспектората може се усмено обратити захтјевом писарници за предмет из архиве на увид уколико је:

1. предмет лични,
2. предмет другог службеника Инспектората, а неопходан је да би се извршила припрема за обављање одређеног посла (радног задатка).

У свим осталим случајевима процедура при узимању предмета из архиве на увид је следећа:

1. Службеник Инспектората који је заинтересован за одређени предмет из архиве електронском поштом (e-mailom) се обраћа са захтјевом руководиоцу организационе јединице којој припада, наводећи разлоге узимања предмета из архиве на увид.
2. Руководилац, уколико сматра да су разлози оправдани, шаље електронском поштом (e-mailom) раднику писарнице одобрење да се службенику дадне предмет из архиве на увид.

Процедура се наставља као у тексту изнад од тачке 4. У овом случају, радник писарнице приликом придруживања потписаног реверса неуправном предмету у IMS, као прилог реверсу додаје одобрење руководиоца организационе јединице службеника који узима предмет из архиве, које је достављено електронском поштом (e-mailom).

У случају да предмет из архиве на увид тражи физичко лице (које није запослено у Инспекторату), друго правно лице или институција, процедура је таква да се они писменим захтјевом морају обратити директору Инспектората.

---

<sup>10</sup> Примјерак реверса службеника који је узео предмет на увид се уништава. На примјерку радника писарнице се констатује да је предмет враћен, као и датум враћања. То представља иницијацију за затварање неуправног предмета у IMS-у који се односи на архивски посао. Примјерак поништеног реверса радника писарнице остаје у архиви у физичкој форми

Директор Инспектората, уколико сматра да су разлози оправдани, шаље електронском поштом (e-mailom) раднику писарнице одобрење да се заинтересованим лицима да предмет из архиве на увид. Процедура се даље наставља, као у претходно описаном случају.

2.1.2.19 *Врсте посла административних одјељења и категорије регистратурског материјала са роковима чувања*

Класиф. ознака акта	Активности	Акти Предмети Попис аката (акти и предмети исте врсте, великог броја и јединствене обраде)	Рад са документима			
			Распо ређује акте (додјела акта орг. јед.)	Отвара предмете	Рјешава предмете	Рок чувања акта
173	Инспекција рада	<b>Примљени акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Притужба</li> <li>• Пријава</li> <li>• Позив на усмену расправу</li> <li>• Рјешење надлежног суда</li> <li>• Тужба</li> <li>• Жалба на рјешење инспектора</li> <li>• Иницијатива за вршење управног надзора над радом инсп. ЈЛС</li> <li>• Захтјев за присуствовање техничком пријему</li> <li>• Обавјештење о отклањању неправилности</li> <li>• Изјашњење на записник инспектора</li> <li>• Приговори странака</li> <li>• Захтјев за скидање печата</li> <li>• Захтјев за укидање по праву надзора</li> <li>• Рјешење суда о прекршају</li> <li>• Другостепено рјешење</li> <li>• Уплата прекршајног налога</li> <li>• Пресуда суда у управном спору</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <b>Власти акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пуномоћ</li> </ul>	ГИ	ГИ/Инспектор	Инспектор	5. год. за предмете инспекцијског надзора у унутрашњости, а 2 год. за предмете инспекцијског надзора на граници/ц. испоставама
215	Инспекција заштите од пожара					
311	Техничка инспекција					
346	Саобраћајна инспекција					
324	Тржишна инспекција					
330	Инспекција за храну					
331	Пољопривредна инспекција					
333	Шумарска инспекција					
336	Ветеринарска инспекција					
338	Водна инспекција					

362	Урбанистичко-грађ. и еколошка инспекција	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тужба</li> <li>• Жалба</li> <li>• Захтјев за покретање прекршајног поступка</li> <li>• Пријава за учињено кривично дјело</li> <li>• Приједлог за извршење</li> <li>• Меморандум</li> <li>• Записник о узорковању течних нафтних горива</li> <li>• Рјешење о забрани увоза пошилке ђубрива</li> <li>• Обавјештење о отклањању неправилности</li> <li>• Рјешење о забрани увоза пошилке средства за заштиту биља</li> <li>• Рјешење о уништавању пошилке биља</li> <li>• Рјешење о отклањању недостатака за пошилку биља</li> <li>• Рјешење о отклањању недостатка за пошилку ђубрива</li> <li>• Рјешење о отклањању недостатака за пошилку средстава за заштиту биља</li> <li>• Рјешење о одбијању захтјева за издавање фитоцертфиката</li> <li>• Потврда о привремено одузетој роби</li> <li>• Захтјев за анализу узорака</li> <li>• Потврда о искључењу возила</li> <li>• Потврда о привременом одузимању производа шумарства</li> <li>• Привремено рјешење</li> <li>• Инспекцијско рјешење</li> <li>• Рјешење којим се одобрава израда посуда под притиском</li> <li>• Рјешење којим се дозвољава употреба челичних боца</li> <li>• Увјерење о извршеном прегледу, конструкц. и првом испитивању посуда под притиском</li> <li>• Рјешење о затварању карантина</li> <li>• Рјешење о отварању карантина</li> </ul>				
510	Здравствена инспекција					
616	Просвјетна инспекција					

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Достава другостепеног рјешења субјекту контроле</li> <li>• Прекршајни налог - правно лице</li> <li>• Захтјев за покретање прекршајног поступка - правно лице</li> <li>• Извјештај о почињеном кривичном дијелу</li> <li>• Закључак о одбацивању жалбе</li> <li>• Захтјев (Министарству) за брисање редова возње</li> <li>• Ургенција на општинске/градске урбан.грађ. инспекције</li> <li>• Извјештај са мишљењем о узроцима несрећног случаја</li> <li>• Позив субјекту контроле (да буде присутан ради вршења надзора)</li> <li>• Иницијатива за разрјешење директора средње школе</li> <li>• Извјештај о резултатима анализе</li> <li>• Иницијатива за разрјешење чланова школског одбора</li> <li>• Одговор на захтјев о провјери вјеродостојности докумената (министарствима, поштама...)</li> <li>• Закључак о одгоди извршења рјешења</li> <li>• Закључак о трошковима</li> <li>• Очитовање на жалбу</li> <li>• Записник о контроли извршења рјешења</li> <li>• Закључак о дозволи извршења рјешења</li> <li>• Захтјев за пружање асистенције (захтјев МУП-у)</li> <li>• Обавјештење о резултатима суперанализе</li> <li>• Закључак - остали</li> <li>• Захтјев Пореској управи за принудну наплату</li> <li>• Спроводница-Образац спроводнице и рјешења за превоз умрлих лица (и на енг.)</li> <li>• Достављање података у вези са запошљавањем инвалида</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фитоцифификат за извоз</li> <li>• Фитоцифификат за реекспорт</li> <li>• Извјештај о контроли техничке исправности</li> <li>• Записник о извршеној инспекцијској контроли</li> <li>• Извјештај о мјерењу зрачења</li> <li>• Обавјест о формирању комисије за технички преглед (неуправни предмет)</li> <li>• Пријава пошиљака које подлијежу фитосанитарном надзору</li> <li>• Рјешење о одбијању издавања увјерења/цифификата</li> <li>• Рјешење о уништавању пошиљке</li> <li>• Рјешење о забрани увоза намирница и предмета опште употребе</li> <li>• Рјешење о забрани увоза пошиљке</li> <li>• Захтјев за покретање поступка за укидање лиценце по праву надзора</li> <li>• Захтјев за утвђивање квалитета и издавање увјерења/цифификата</li> <li>• Одговор/Обавјештење о извршеној контроли по представци</li> <li>• Захтјев за вршење суперанализе</li> <li>• Записник о узимању узорака</li> <li>• Обавјештење о резултатима лабораторијске анализе</li> <li>• Исправа стабилне посуде под притиском и евиденција прегледа</li> <li>• Прекршајни налог - одговорно лице</li> <li>• Прекршајни налог - физичко лице</li> <li>• Захтјев за покретање прекршајног поступка - одговорно лице</li> <li>• Захтјев за покретање прекршајног поступка - физичко лице</li> <li>• Захтјев за баждарење</li> <li>• Захтјев за лабораторијску анализу</li> <li>• Одлука школског одбора</li> <li>• Одлуке предлагача чланова школског одбора</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иницијатива за разрјешење школског одбора</li> <li>• захтјев за одгоду извршења рјешења</li> <li>• Достава жалбе другостепеном органу</li> <li>• Пресуда суда у управном спору</li> <li>• Рјешење о стављању робе ван промета</li> <li>• Извјештај о резултатима лабораторијске анализе</li> <li>• Рјешење у скраћеном поступку о дозволи увоза/привоza</li> <li>• Записник о извршеном инспекцијском прегледу (пољ)</li> <li>• Службена забиљешка</li> <li>• Захјев за суперанализу узорака</li> <li>• Привремено рјешење о дозволи превоза пошилке биља</li> <li>• Привремено рјешење о дозволи превоза пошилке ђубрива</li> <li>• Привремено рјешење о дозволи превоза пошилке средстава за заштиту биља</li> <li>• Рјешење о дозволи увоза пошилке биља</li> <li>• Рјешење о дозволи увоза пошилке ђубрива</li> <li>• Рјешење о дозволи увоза пошилке средстава за заштиту биља</li> <li>• Рјешење о забрани увоза пошилке биља</li> </ul>				
020	Законска и подзаконска акта	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> <li>• Захтјеви за мишљење на пропис</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властита акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нацрт прописа</li> <li>• Приједлог прописа</li> <li>• Мишљења на пропис</li> <li>• Примједбе и сугестије на прописе</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице /НО	НО	Тим/ Задуж. служб.	Трајно
	Односи са међународним организацијама,	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> </ul>	Овлашћено лице/НО	НО	Задуж.	Трајно

9993	државним органима, органима јединица локалне самоуправе и грађанима - уопште	<b>Властити акти:</b> • Меморандум			служб.	
052	Обезбјеђење печата/штамбиља	<b>Примљени акти:</b> • Рјешење о сагласности за израду печата/штамбиља • Реверс о преузимању печата/штамбиља • Примљени акт остали <b>Властити акти:</b> • Захтјев за сагласност за израду печата/штамбиља • Реверс о о задужењу печата/штамбиља • Реверс - архива • Меморандум	Овлашћено лице/НО	НО	Задуж. служб.	Трајно
053	Легитимације, инспекторске значке, мобилни телефони и сл.	<b>Примљени акти:</b> • Примљени акт остали <b>Властити акти:</b> Меморандум	Овлашћено лице/НО	НО	Задуж. служб.	Трајно
054	Односи с јавношћу	<b>Примљени акти:</b> • Захтјев новинара за информацијом • Примљени акт остали <b>Властити акти:</b> • Изјава за новинаре • Саопштење за јавност • Деманти • Меморандум	Овлашћено лице/ГИ/НО	НО	Задуж. служб.	5. год.
055	Набавка материјала	<b>Примљени акти:</b> • Примљени акт остали <b>Властити акти:</b> • Годишњи план набавке материјала/средстава	НО (ОРФ)	НО (ОРФ)	Задуж. служб.	5 год.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записници о задужењу економата</li> <li>• Записници о задужењу одјељења/групе запослених</li> <li>• Уговор о набавци</li> <li>• Рјешење о именовану комисије за пријем материјала</li> <li>• Приговор на квалитет/квантитет материјала</li> <li>• Меморандум</li> </ul>				
063	Извјештај о личним примањима	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властина акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мјесечни извјештај о запосленом особљу (RAD 1)</li> <li>• Пријава података о оствареној плати (M4-K)</li> <li>• Пријава података о оствареној плати (M4-P)</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно
090	Интерни прописи	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сагласност на интери пропис</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властина акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилник, Инструкција, Упутство ...</li> <li>• Захтјев за сагласност на пропис</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице/ГИ/НО	ГИ/НО	ГИ/НО/ Задуж. служб.	Трајно
091	Програми/планови	<p><b>Властина акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишњи програм/план рада Инспектората /инспекције/одјељења</li> <li>• Периодични планови (ПА)</li> <li>• Инспектората/инспекције/одјељења (ПА)</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице/ГИ/НО	НО	НО/Тим/ Задуж. служб.	Трајно
093	Извјештаји/информације о раду	<p><b>Властина акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишњи извјештај/информација о раду Инспектората/ инспекције/одјељења</li> <li>• Периодични извјештаји о раду</li> </ul>	Овлашћено лице/ГИ/НО	НО	НО/Тим/ Задуж.	Трајно

		Инспектората /инспекције/ одјељења • Меморандум			служб.	
094	Састанци /комисије ван Инспектората	<b>Властити акти:</b> • Извјештај о раду на састанку/комисији • Меморандум <b>Примљени акти:</b> • Позив • Захтјев за учешће на састанку • Примљени акт остали	Овлашћено лице/ГИ/НО	НО	Д/ГИ/НО/ Служб.	Трајно
095	Колегијуми директора Инспектората	<b>Властити акти:</b> • Дневни ред за састанак Колегијума са радним • Записник о одржаном састанку Колегијума • Меморандум	Овлашћено лице	Задуж. служб.	Задуж. служб.	Трајно
096	Повјерљива пошта	<b>Примљени акти:</b> • Примљени акт остали <b>Властити акти:</b> Меморандум	Овлашћено лице	Овлашћ. служб.	Овлашћ. служб.	Трајно
097	Функционисање ИТ система	<b>Примљени акти:</b> • Извјештај о надоградњи софтвера • Извјештај о проширењу рачунарске мреже (ПА) • Примљени акт остали <b>Властита акта:</b> • Записник о инсталацији софтвера (ПА) • Записник о инсталацији хардвера (ПА) • Наручбеница за надоградњу софтвера • Записник о задужењу опреме (ПА) • Меморандум	НО	НО	Тим/ Задуж. служб.	Трајно
098	Прослеђивање аката надлежном органу	<b>Примљени акти:</b> • Захтјев • Примљени акт остали	ГИ/НО	ГИ/НО	НО/Задуж. служб.	5 год.

		<b>Властити акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Акт о просљеђивању акта надлежном органу</li> <li>• Ургенција</li> <li>• Меморандум</li> </ul>				
110	Радни односи	<b>Примљени акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сагласност Владе за пријем у радни однос</li> <li>• Потврда о обуци</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <b>Властита акта:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кадровски план</li> <li>• План коришћења годишњих одмора</li> <li>• Конкурс за пријем у радни однос</li> <li>• Записник о избору по конкурс</li> <li>• Пријава/одјава/промјена на осигурање</li> <li>• Рјешења о платама (ПА)</li> <li>• Рјешење о накнадама (ПА)</li> <li>• Рјешење о престанку приправничког стажа (ПА)</li> <li>• Рјешење о утврђивању права на годишњи одмор (ПА)</li> <li>• Рјешење о мировању права и обавеза из радног односа (ПА)</li> <li>• Рјешење о разврставању у платне разреде (ПА)</li> <li>• Рјешење о кориштењу породилског одсуства (ПА)</li> <li>• Рјешење о оцјењивању запослених (ПА)</li> <li>• Рјешење о исплати једнократне новчане помоћи (ПА)</li> <li>• Рјешење о исплати трошкова стручног испита (ПА)</li> <li>• Рјешење о пријему у радни однос (ПА)</li> <li>• Рјешење о престанку радног односа (ПА)</li> <li>• Рјешење о распоређивању радника (ПА)</li> <li>• Рјешење о одсуству</li> <li>• Уговор о раду на неодређено вријеме</li> </ul>	Овлашћено лице/НО  /Задуж. служб.	НО/ Задуж. служб.	Тим/ Задуж. служб.	Трајно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уговор о раду на одређено вријеме</li> <li>• Уговор о обављању приправничког стажа</li> <li>• Уговор о обављању повремених и привремених послова</li> <li>• Уговор о обављању волонтерског рада</li> <li>• Уговор о пробном раду</li> <li>• Увјерење по основу радног односа (ПА)</li> <li>• Меморандум</li> </ul>				
111	Сагласности за инспекторе ЈЛС	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтјеви за сагласност за постављање инспектора</li> <li>• Обавјештења ЈЛС о престанку рада инспектора ЈЛС</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сагласност за постављање инспектора</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	Задуж. служб.	Задуж. служб.	Трајно
121	Посланичка питања	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтјев за одговор на посланичко питање</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властита акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговор на посланичко питање</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	Задуж. служб.	Задуж. служб.	Трајно
122	Остало – Одјељење за правне послове	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властита акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	Задуж. служб.	Задуж. служб.	5 год.
1231	Остало – Одјељење за ФРП	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властита акта:</b></p> <p>Меморандум</p>	НО	Задуж. служб.	Задуж. служб.	5 год.
125	Дисциплинска и материјална	<p><b>Примљени акти:</b></p>	Овлашћено	Задуж.	Задуж.	40 год.

	одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мишљење синдиката</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <b>Властити акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рјешење о суспензији</li> <li>• Рјешење о праву на разлику плате (да није било суспензије)</li> <li>• Рјешење о именовану дисциплинске комисије</li> <li>• Рјешење о именовану комисије за утврђивање материјалне штете</li> <li>• Иницијатива за покретање дисциплинског поступка</li> <li>• Пријава о учињеној штети</li> <li>• Захтјев за покретање дисциплинског поступка</li> <li>• Пуномоћ</li> <li>• Позив на усмену расправу - државни службеник</li> <li>• Позив на усмену расправу - остали учесници</li> <li>• Записник о усменој расправи</li> <li>• Записник о вијећању и гласању</li> <li>• Приједлог одлуке о дисциплинској одговорности</li> <li>• Записник и приједлог – материјална штета</li> <li>• Рјешење о дисциплинској одговорности</li> <li>• Рјешење о накнади штете</li> <li>• Писмени споразум о накнади штете</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	лице/ГИ/НО	службеник	служб./Комисија	
135	Службена путовања	<b>Властити акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План службених путовања</li> <li>• Рјешење о одобравању службеног пута у иностранство (ПА)</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице/ГИ/НО	Задуж. службеник	НО/ Задуж. служб.	Трајно
143	Рефундације боловања	<b>Властити акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтјев за рефундацију накнаде нето плате за вријеме привремене</li> </ul>	НО	Задуж. службеник	Задуж. службеник	Трајно



		неспособности за рад <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обавјештење МФ о висини очекиваних рефундација</li> <li>• Жалба по рјешењу за рефундацију</li> <li>• Меморандум</li> </ul> <b>Примљени акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рјешење по захтјеву за рефундацију накнаде нето плате за вријеме привремене неспособности за рад</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul>				
152	Организација семинара/тренинга	<b>Власти акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План семинара/курсева и других облика стручног усавршавања</li> <li>• Позив за присуствовање семинару/курсу и другом облику стручног усавршавања</li> <li>• Извјештај о одржаном семинару/курсу и другом облику стручног усавршавања</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице/ГИ/НО	НО	ГИ/НО/ Задуж. служб.	Трајно
400	Израда буџета Инспектората	<b>Примљени акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструкција буџетским корисницима</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <b>Власти акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План израде буџета</li> <li>• Рјешење о именовању комисије за израду буџета</li> <li>• Буџет за трогодишњи период</li> <li>• Кадровски план</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно
401	Текуће помоћи и капитална улагања	<b>Примљени акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мишљење на приједлог одлуке о давању сагласности на план капиталних улагања/уτροшка средстава текућих помоћи</li> <li>• Одлука о давању сагласности на план капиталних улагања</li> <li>• Одлука о давању сагласности на план уτροшка средстава текућих помоћи</li> </ul>	НО	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <b>Власти акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишњи план текућих помоћи</li> <li>• Годишњи план капиталних улагања</li> <li>• Приједлог одлуке за давање сагласности на план капиталних улагања</li> <li>• Приједлог одлуке за давање сагласности на план утрошка средстава ТП</li> <li>• Меморандум</li> </ul>				
402	Израда финансијског извјештаја	<b>Власти акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишњи финансијски извјештај</li> <li>• Периодични финансијски извјештај</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно
403	Књиговодствени послови	<b>Примљени акти</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструкције и мишљења</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <b>Власти акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Образац 1 - Захтјев за набавку (ПА)</li> <li>• Образац 2 - Група рачуна (налог за плаћање) (ПА)</li> <li>• Образац 3 – Група налога за књижење (ПА)</li> <li>• Образац 4 – Добављач-представништво-банка (налог за унос/промјену) (ПА)</li> <li>• Образац 5 – Лична примања (налог за плаћање) (ПА)</li> <li>• Захтјеви за попуну благајне</li> <li>• Захтјеви за доставу инструкција и мишљења</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	НО/Задуж. службеник	Задуж. службеник	Трајно
404	Јавне набавке	<b>Примљени акти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтјев за доставу тендерске документације</li> <li>• Захтјев за појашњење тендерске документације</li> <li>• Понуда за јавну набавку</li> </ul>	Овлашћено лице	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Образложење/појашњење</li> <li>• Мишљење</li> <li>• Приговор на одлуку о избору најуспјешнијег понуђача</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План јавних набавки</li> <li>• Одлука о покретању поступка јавне набавке</li> <li>• Рјешење о именовану комисије за јавне набавке</li> <li>• Рјешење о именовану комисије за израду техничке спецификације</li> <li>• Тендерска документација за јавну набавку</li> <li>• Обавјештење о набавци</li> <li>• Конкурентски захтјев за доставу понуда</li> <li>• Захтјев за доставу понуде путем директног споразума</li> <li>• Појашњење тендерске документације</li> <li>• Записник са отварања понуда</li> <li>• Захтјев за образложење/појашњење</li> <li>• Обавјештење о исправци рачунске грешке</li> <li>• Захтјев за мишљење</li> <li>• Записник о раду комисије за набавку након извршеног отварања понуда</li> <li>• Обавјештење о резултату поступка набавке</li> <li>• Одлука о додјели уговора</li> <li>• Одлука о поништавању поступка</li> <li>• Одлуку о привременој обустави поступка</li> <li>• Одлука по приговору</li> <li>• Уговор о јавној набавци</li> <li>• Уговор о асигнацији</li> <li>• Уговор о цесији</li> <li>• Уговор о компензацији</li> <li>• Остали уговори</li> <li>• Оквирни споразум о јавној набавци</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обавјештење о додјели уговора/Обавјештење о поништењу поступка набавке</li> <li>• Извјештај Агенцији за јавне набавке</li> <li>• Меморандум</li> </ul>				
405	Корекције мјесечних/кварталних финансијских планова	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Финансијски план потрошње за квартал/мјесец</li> <li>• Обавјештење о прихватању захтјева за измјену финансијског плана</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтјев за измјену финансијског плана потрошње за квартал/мјесец</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно
407	Реалокација средстава	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мишљење на приједлог рјешења о реалокацији средстава</li> <li>• Рјешење о одобрењу реалокације средстава</li> <li>• Захтјев за доставу извјештаја о утрошку средстава буџетске резерве</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рјешење о реалокацији средстава исте подкатегије</li> <li>• Приједлог рјешења о реалокацији средстава између подкатегија</li> <li>• Извјештај о утрошку средстава буџетске резерве</li> <li>• Захтјеви за трошење унапријед</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно
409	Управљање имовином и обавезама	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одлука о преносу права власништва/располагања</li> <li>• Рјешење о уступању без накнаде</li> <li>• Споразум о вансудском поравнању</li> </ul>	НО	НО	Задуж. службеник	Трајно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> <li><b>Власти ти акти:</b></li> <li>• Одлука о преносу права власништва/располагања</li> <li>• Рјешење о уступању без накнаде</li> <li>• Одлука о редовном годишњем попису</li> <li>• Одлука о ванредном попису</li> <li>• Рјешење о именовану комисије за попис</li> <li>• Упутство о начину спровођења пописа</li> <li>• Извјештај централне пописне комисије</li> <li>• Одлука о усвајању извјештаја о попису</li> <li>• Рјешење о књижењу мањка сталних средстава</li> <li>• Рјешење о књижењу вишка сталних средстава</li> <li>• Рјешење о расходовању</li> <li>• Рјешење о књижењу процјене вриједности сталних средстава</li> <li>• Извод отворених ставки (ПА)</li> <li>• Обавјештење о прихватању/неприхватању услова из вансудског поравнања</li> <li>• Годишњи извјештај о инвестицијама (INV-01)</li> <li>• Записник о задужењу легитимација и значки</li> <li>• Записник о раздужењу легитимација и значки</li> <li>• Записник о задужењу сталних средстава</li> <li>• Записник о раздужењу сталних средстава</li> <li>• Реверси о задужењу опреме</li> <li>• Меморандум</li> </ul>				
441	Осигурање имовине и лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полиса осигурања имовине</li> <li>• Полиса осигурања живота</li> <li>• Примљени акт остали</li> <li><b>Власти ти акти:</b></li> </ul>	НО	Задуж. службеник	Задуж. службеник	Трајно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одштетни захтјев</li> <li>• Меморандум</li> </ul>				
442	Краткорочни кредити запослених (административне забране)	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Административна забрана</li> <li>• Захтјев за активирање административне забране</li> <li>• Протокол о куповини робе на одгођено плаћање</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	Задуж. службеник	Задуж. службеник	5 год.
443	Дугорочни кредити запослених (административне забране)	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Административна забрана</li> <li>• Захтјев за активирање административне забране</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	Задуж. службеник	Задуж. службеник	5 год.
490	Интерна ревизија	<p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник о извршеној ревизији</li> <li>• Извјештај о интерној ревизији</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице/ГИ/НО	Интерни ревизор	Интерни ревизор	Трајно
491	Ревизија/контрола материјално–финансијског пословања	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмо о најави ревизије</li> <li>• Захтјев за припрему документације</li> <li>• Нацрт извјештаја о ревизији</li> <li>• Рјешење о најави контроле</li> <li>• Извјештај о ревизији</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Програм мјера за отклањање недостатака по ревизорском извјештају</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	НО	НО	НО/Задуж. служб.	Трајно
499	Интерна контрола	<p><b>Властити акти:</b></p>	Овлашћено	Интерни	Интерни	Трајно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Записник о извршеној интерној контроли</li> <li>• Записник о спроведеном претходном поступку</li> <li>• Извјештај о интерној контроли</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	лице/ГИ/НО	контролор	контролор	
930	Међународна сарадња	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Протоколи</li> <li>• Споразуми</li> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властити акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Протоколи</li> <li>• Споразуми</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице	ГИ/НО	ГИ/НО/Тим/ Задуж.сл.	Трајно
990	Превођење материјала	<p><b>Примљени акти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примљени акт остали</li> </ul> <p><b>Властита акта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Превод са оригиналним материјалом у прилогу (ПА)</li> <li>• Меморандум</li> </ul>	Овлашћено лице/ГИ/НО	НО	Задуж. служб.	5. год.

**АКТИ КОЈИ СЕ НЕ ЕВИДЕНТИРАЈУ**

173	Инспекција рада и заштите на раду	Рјешење о испуњености услова за рад из области рада и заштите на раду				
		Рјешење о испуњености услова за издавање лиценци за обављање послова заштите и здравља на раду				
		Рјешење о испуњености услова за преглед и испитивање средстава за рад				
		Рјешење о испуњености услова за преглед опреме за личну заштиту на раду				
		Елаборат о заштити на раду				
		Дозвола за рад странаца				
		Спискови субјеката за конторлу (Фонд за здравствену заштиту)				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
	Акти остали					
215	Инспекција заштите од пожара	Одлука о оснивању ватрогасних јединица				
		План активности РУЦЗ				
		План и програм стручног оспособљавања ватрогасних јединица				
		Записници о извршеним контролама ватрогасних јединица				
		Информација о стању заштите од пожара				



		(ОШЦЗ)				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
311	Техничка инспекција	Рјешење о испуњењу услова за обављање дјелатности				
		Одобрење за употребу				
		Одобрење за извођење радова (МИЕР)				
		Овјеравања резерви минералних сировина (МИЕР)				
		Извјештај/увјерење о усклађености течних нафтних горива				
		Извјештај електродистрибуција о губитцима електричне енергије				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
324	Тржишна инспекција	Рјешење о обављању дјелатности бензинских црпних станица				
		Рјешење о обављању дјелатности трговаца на велико нафтних деривата				
		Рјешење о обављању дјелатности трговаца на велико дуванским производима				

		Решење о обављању дјелатности тржница на велико				
		Решење о обављању дјелатности шпедиција				
		Решење о обављању дјелатности путничких агенција				
		Решење о категоризацији угоститељских објеката				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
331	Пољопривредна инспекција	Решења о испуњености услова				
		Решења о овлашћивању пољопривредних апотека				
		Решења о овлашћивању произвођача вина и ракије				
		Решења о овлашћивању лабораторија				
		Решења о подстицајима				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Решења о упису у различите регистре				
		Решења о брисању из различитих регистара				

		Акти остали				
333	Шумарска инспекција	Рјешења о испуњености минималних услова за извођење радова у шумарству				
		Рјешења о додјели ловишта				
		Рјешења о давању сагласности на шумско привредну основу				
		Рјешења о сагласности на инвестициони програм газдовања индустр. плантажама				
		Рјешења о давању сагласности на дугорочни програм газдовања подручјем крша				
		Рјешење о испуњености услова за произвођача репродуктивног материјала				
		Сагласност за постављање објеката у непосредној близини шуме				
		Сагласност на привремени годишњи план газдовања ловиштем				
		Сагласност на годишњи план газдовања ловиштем				
		Рјешење о одобрењу инвестиционог програма за узгајалиште дивљачи (MPŠV)				
		Сагласност за извођење радова у шумарству и ловству (Агенција за шуме)				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
Акти остали						

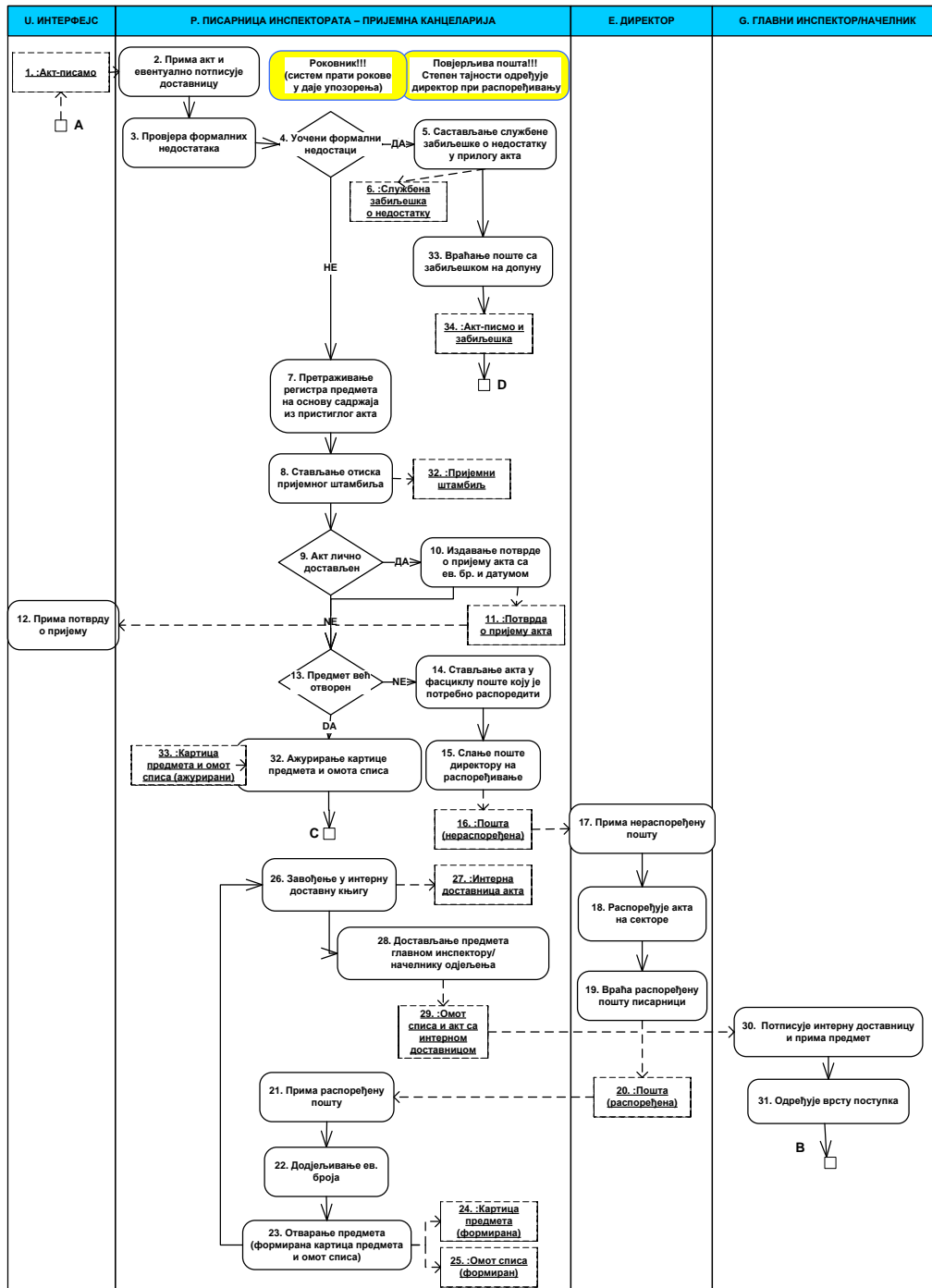
336	Ветеринарска инспекција	Рјешење о испуњености услова				
		Рјешења о одобравању увоза (Канцеларија за ветеринарство БиХ)				
		Извјештаји о појави/одјави болести				
		Обавјештење о активностима МПШВ				
		Обавјештење о активностима Канцеларије за ветеринарство БиХ				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
338	Водна инспекција	Рјешења о издавању водопривредне сагласности				
		Рјешења о издавању водопривредних смјерница/услова				
		Рјешења о издавању водопривредних дозвола				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
346	Саобраћајна инспекција	Рјешење о обустави саобраћаја на путевима (МСВ)				
		Одобрење за рад станица техничких прегледа (МСВ)				

		Рјешења о одобрењу за рад превозника (општине)				
		Рјешење/Упозорење/Опомена/Поништење дозволе (МКТ БиХ)				
		Извјештаји о ванредним догађају на жељезници (ЖРС АД Добој)				
		Извјештаји о безбједност на жељезници (ЖРС АД Добој)				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
362	Урбанистичко - грађевинска и еколошка инспекција	Рјешење о урбанистичкој сагласности				
		Рјешење о одобрењу за грађење				
		Рјешење о именовању комисије за технички преглед				
		Рјешење о употребној дозволи				
		Рјешење о одобрењу плана активности за доношење еколошке дозволе				
		Рјешење о управљању отпадом				
		Рјешење о прекограничном и унутрашњем кретању отпада				
		Извјештаји о раду урбанистичко-грађевинских и еколошких инспекција ЈЛС				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				

		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
510	Здравствена инспекција	Рјешења о утврђивању услова (одобрење за рад) амбуланте				
		Рјешења о утврђивању услова (одобрење за рад) апотеке				
		Рјешења о утврђивању услова (одобрење за рад) базне станице мобилне телефоније				
		Рјешења о утврђивању услова (одобрење за рад) прометника хемикалија				
		Обавјештења о обољелим од одређене болести (здравствене установе)				
		Билтени о заразним болестима				
		Информација о одобрењу интервентног увоза лијека (МЗСЗ)				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				
		Акти остали				
616	Просвјетна инспекција	Обавијести о полагању испита				
		Годишњи програми рада школа				
		Анализе резултата на крају полугодишта				
		Анонимне пријаве и притужбе				
		Извјештаји инспектора				
		Извјештај о мониторингу				

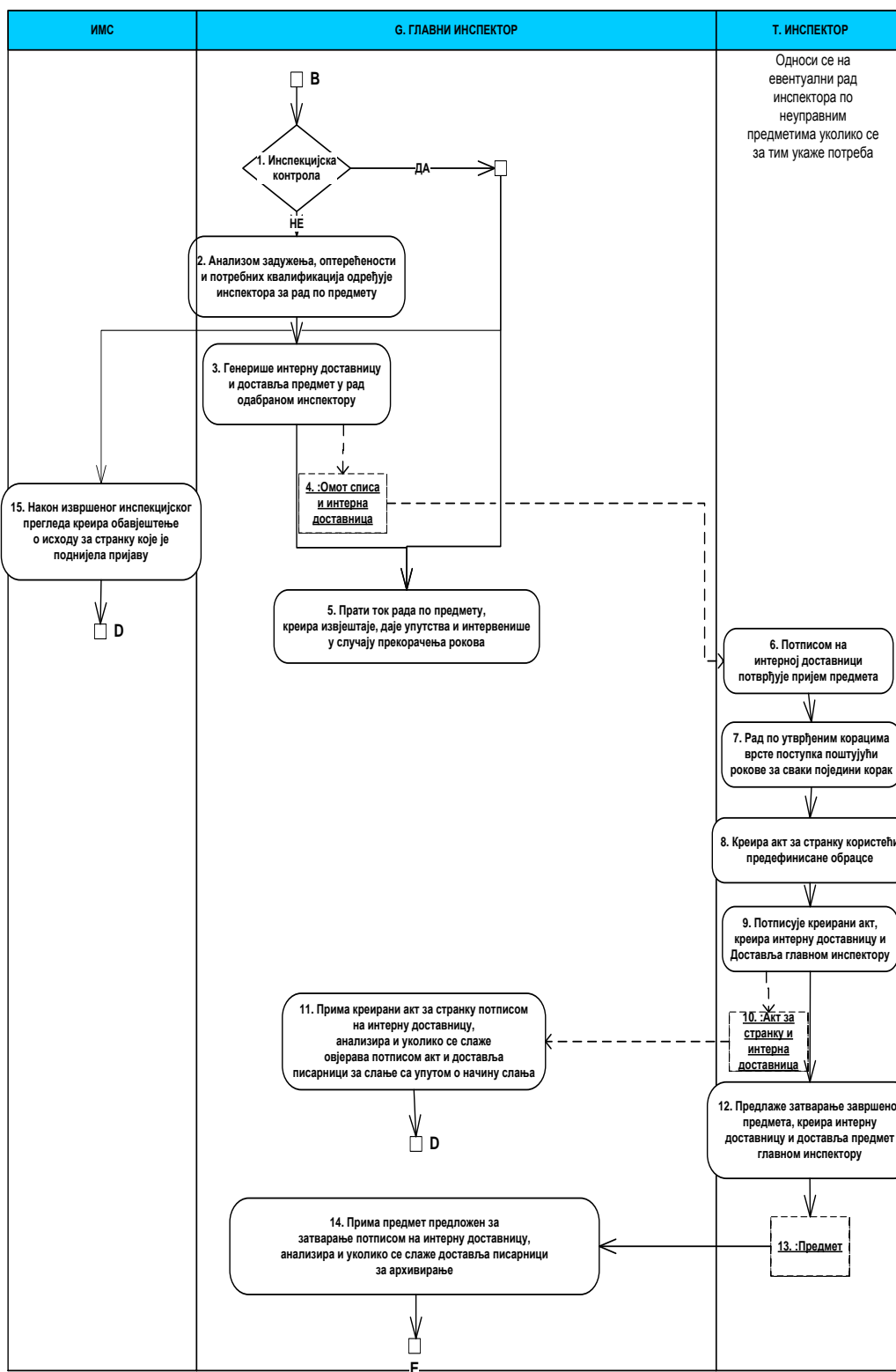
		Акти остали				
--	--	-------------	--	--	--	--

2.1.2.20 Дијаграми тока канцеларијског пословања

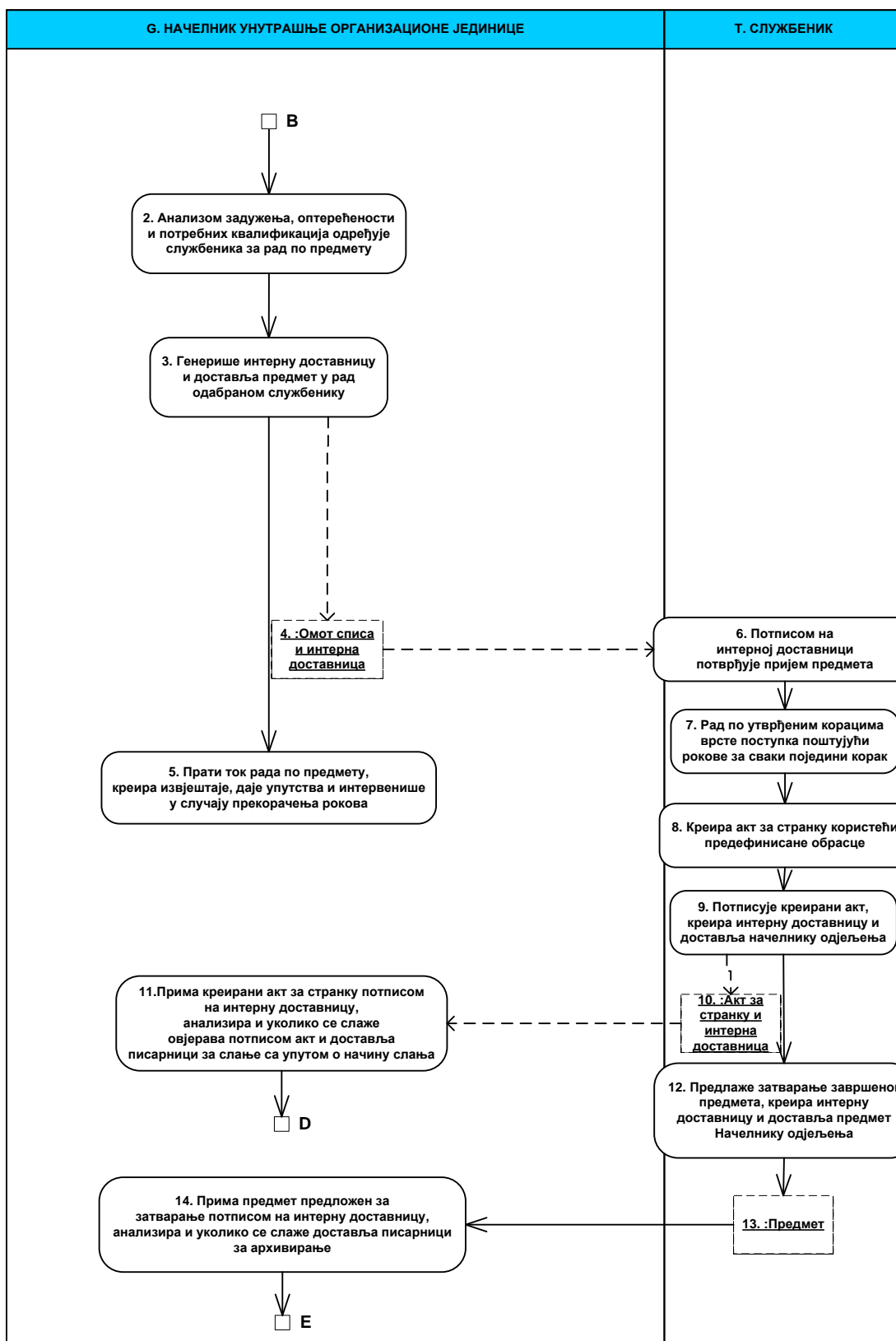


Слика 8. Пријем поште

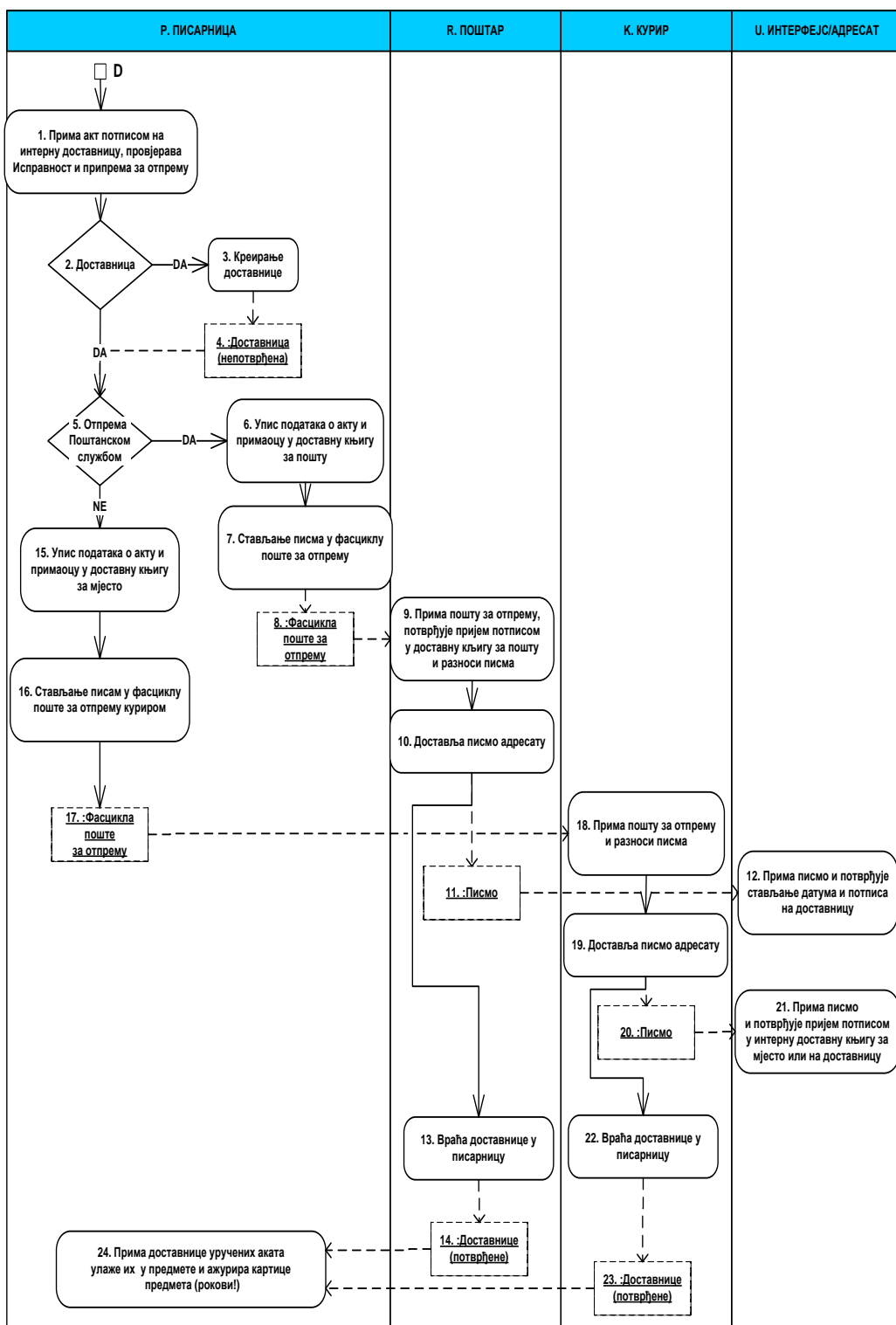




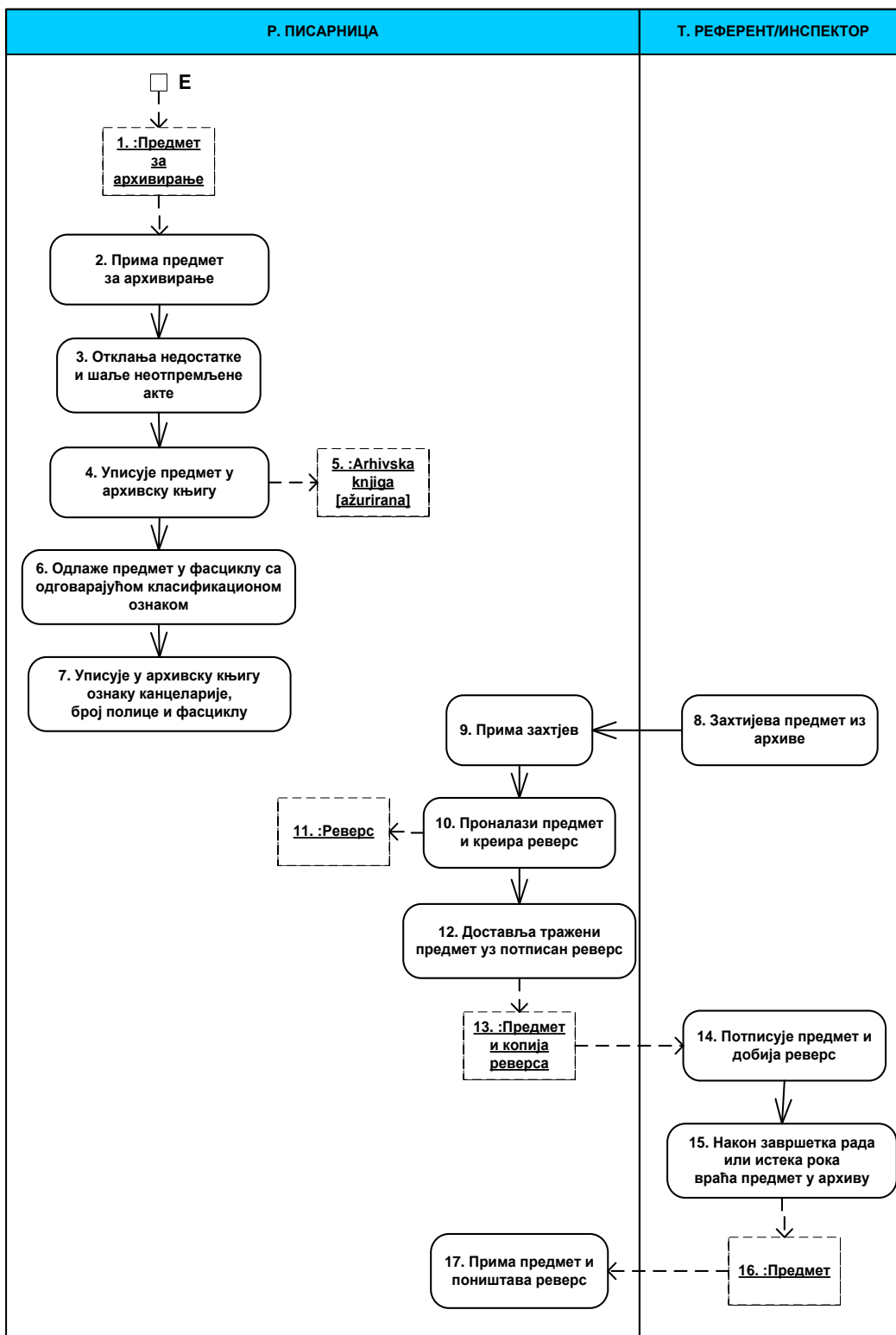
Слика 9. Интерна достава предмета у рад (сектори инспекција)



Слика 10. Интерна достава предмета у рад (административна одјељења)



Слика 11. Отпрема поште



Слика 12. Архивирање предмета

### 2.1.3 Финансијско управљање и контроле

#### 2.1.3.1 Правни оквир

Обавеза успостављања финансијског управљања и контроле прописана је Споразумом о стабилизацији и придруживању између ЕУ и БиХ. У Републици Српској донијет је Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), (у даљем тексту: Закон), који је ступио на снагу 05.11.2016. године. У складу са чланом 59. помонутог закона, субјекти су дужни да ускладе своје пословање са Законом у року од године дана од дана његовог ступања на снагу. Разлози за доношење Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске видљиви су у потреби за повећањем дисциплине у кориштењу јавних средстава, те за стварање бољих претпоставки за приступ страним изворима финансирања. У фокусу више нису само питања колико трошимо и јесмо ли у границама планираних средстава, него и питања зашто и како трошимо те које резултате и учинке постижемо, а такође и тражење одговорности руководиоца у јавном сектору за начин управљања средствима и за постигнуте резултате.

Увођењем система финансијског управљања и контроле не ствара се ништа ново, нема нових радних мјеста, али долази до промјене приступа, нови „ЕУ приступ“- размишља се шта нам треба, који су ризици да се то оствари, а затим се долази до потребних новчаних средстава. Успостављање система финансијског управљања и контрола врши се по COSO моделу и укључује пет препознатљивих елемената:

- контролно окружење,
- процјена ризика,
- контролне активности,
- информације и комуникације и
- праћење и процјена.

Закон не прописује казнене одредбе, али иако се ради о посебном закону, он представља комплементарни дио Закона о буџетском систему Републике Српске ( „Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и у тијесној вези је са Законом о извршењу буџета Републике Српске, као и Законом о фискалној одговорности Републике Српске гдје су предвиђене и казнене одредбе, а околности за санкционисање, директна су посљедица лошег функционисања финансијског управљања и контрола.

Списак правног оквира за успоставу и функционисање модула „Финансијско управљање и контроле“ у оквиру IMS система је:

- Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16);
- Упутство о начину и поступку успоставља и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“, број 99/17);

- Правилник о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“, број 112/17).

### 2.1.3.2 Уопштени функционални захтјеви

Функционални захтјеви за имплементацију и функционисање модула „Финансијско управљање и контроле“:

1. Израда мапе пословних процеса
2. Израда регистра ризика
3. Креирање извјештаја по разним параметрима
4. Могућност перманентног ажурирања података
5. Системске поруке о прекорачењу рокова
6. Модели пратеће документације

#### 2.1.3.2.1 Израда књиге (мапе) пословних процеса

Попис процеса је преглед процеса који се одвијају у организацији. Пословни процес је низ активности повезаних ради остваривања пословних циљева. Активностима и процедурама одређује се начин обављања појединачног пословног процеса. Процедура описује и прописује начин одвијања појединог процеса. У зависности од сложености процеса, он се може приказати у једној или више процедура. Процедура се представља дијаграмом тока. Већина процеса се одвија у више организационих јединица, битна активност прије одобрења пословних процеса је утврдити заједничке процесе и искључити дуплирање пословних процеса (сваки пословни процес само једном се уписује у књигу пословних процеса, без обзира што се одвија у више организационих јединица).

Књига пословних процеса је прописаног садржаја што је представљено Табелом 2. У сврху израде Књиге пословних процеса, потребно је сачинити Листу пословних процеса и подпроцеса, што је представљено Табелом 1 и Идентификациони лист процеса, што је представљено Табелом 3. Пословни процеси се састоје од једне или више процедура. Садржај процедура такође има прописане елементе и представља се дијаграмом тока, што је приказано у Табели 4. Суштина Књиге пословних процеса је утврдити ко је власник процеса, а то је лице одговорно за одвијање конкретног процеса који обавезно значи реализацију постављеног циља, као и за поштивање рокова за поједине активности.

Таблица 1. Листа пословних процеса

<b>Организациона јединица:</b>	
<b>Руководилац организационе јединице:</b>	
<b>ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС</b>	<b>АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА</b>


Таблица 2. Књига пословних процеса

НАЗИВ СУБЈЕКТА	КЊИГА ПРОЦЕСА	ШИФРА ПРОЦЕСА
		ВЕРЗИЈА ДОКУМЕНТА
НАЗИВ ПРОЦЕСА		
ВЛАСНИК ПРОЦЕСА		
ЦИЉ ПРОЦЕСА		
ГЛАВНИ РИЗИЦИ ПРОЦЕСА		

<b>КРАТАК ОПИС ПРОЦЕСА</b>	
<b>УЛАЗ</b>	
<b>АКТИВНОСТИ</b>	
<b>ИЗЛАЗ</b>	
<b>ВЕЗА С ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА</b>	
<b>РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА</b>	
<b>ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА</b>	



Таблица 3. Идентификациони лист процеса

<b>ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ЛИСТ</b>	
Датум _____/_____/_____/	
Припремио: _____	
Датум: _____/_____/_____/	
Одобрио: _____	
Верзија 1.0	
Субјекат:	
Процес:	
Подпроцес:	
Износ буџета:	
Законски оквир:	
Циљ:	
Релевантне организационе јединице субјекта:	
Релевантне вањске стране:	
<b>ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА</b>	

Таблица 4. Садржај процедура

НАЗИВ СУБЈЕКТА	ПРОЦЕДУРА	ШИФРА ПРОЦЕДУРЕ
		ВЕРЗИЈА ДОКУМЕНТА
ВЛАСНИК ПРОЦЕДУРЕ		
НАЗИВ ПРОЦЕДУРЕ		
ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ		
ОБЛАСТ ПРИМЈЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ		
ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА		
ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР		
ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ КОРИШЋЕНИ У ДИЈАГРАМУ ТОКА		

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Пратећа документација
		Одговорно лице	Рок за спровођење	

### 2.1.3.2.2 Израда регистра ризика

Регистар ризика се имплементира по моделу из Табеле 5. Рангирање ризика треба бити основа плана рада интерне ревизије, инспектора у вршењу инспекцијског надзора, као и код осталих организационих јединица и активности.

Таблица 5. Регистар ризика

НАЗИВ СУБЈЕКТА								
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА								
Назив и шифра пословног процеса								
Ризик	Власник ризика	Потенцијални доприносићи фактори	Утицај	Вјероватноћа	Потребне активности за ублажавањање/елиминисање ризика	Задужено лице	Датум прегледа	Датум следећег прегледа


### 2.1.3.2.3 Мјерење ризика

Мјерење ризика проводи се након идентификовања ризика. Идентификовани ризици се мјере кроз утицај и вјероватноћу.

Утицај је процјена посљедица у случају настанка одређеног ризичног догађаја. То може бити врста штете или изгубљене прилике.

Примјер мјерења утицаја ризика:

Оцјена	Утицај	Опис
5	Веома велик	У случају појаве ризика скоро је невјероватно да ће се циљеви остварити
4	Велик	У случају појаве ризика, активности су значајно нарушене, мало је вјероватно да ће се циљеви остварити (шанса да ће се циљеви остварити је 30-49%).
3	Средњи	У случају ризика отежано је обављање активности субјекта, циљеви се могу дјелимично остварити (шанса да ће се циљеви остварити је 50-69%).
2	Мали	У случају појаве ризика активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, циљеви ће се остварити у великој мјери (шанса да ће се циљеви остварити је 70-89%).
1	Веома мали	У случају појаве ризика активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, врло је вјероватно да ће се циљеви остварити (шанса да ће се циљеви остварити је 90-100%).

Вјероватноћа је процјена могућности настанка одређеног догађаја (укључујући разматрање учесталости којом до тога догађаја може да дође). На примјер, релативно је мала вјероватноћа да ће се десити велико оштећење на некој згради, али би то имало веома велики утицај на континуитет пословања. Насупрот томе је врло вјероватан повремени пад информационог система, који обично нема велики утицај на пословање.

Примјер мјерења вјероватноће ризика:

Оцјена	Вјероватноћа	Опис
5	Врло висока	Шансе да ће се ризик догодити су 90-100%
4	Висока	Шансе да ће се ризик догодити су 70-89%
3	Средња	Шансе да ће се ризик догодити су 50-69%

2	Ниже средња	Шансе да ће се ризик догодити су 30-49%
1	Ниска	Шансе да ће се ризик догодити су 1 - 29%

Рангирање ризика је основа за одређивање приоритета и приказује изложеност субјекта ризицима.

Индекс ризика	Ранг ризика	Опис ризика (примјери)
13 - 25	3 Висок ризик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прекид свих основних програма/услуга</li> <li>- Губитак имовине велике вриједности</li> <li>- Озбиљне штете за животну средину</li> <li>- Смрт</li> <li>- Значајан губитак повјереља јавности</li> <li>- Притисак јавности за смјену руководства</li> </ul>
6 - 12	2 Средњи ризик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прекид неких основних програма/услуга</li> <li>- Губитак имовине</li> <li>- Штетне посљедице на животну средину</li> <li>- Озбиљна повреда</li> <li>- Дјелимичан губитак повјерења јавности</li> <li>- Негативан став јавности у медијима</li> </ul>
1 - 5	1 Ниски ризик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кашњење у мањим пројектима/услугама</li> <li>- Губитак имовине (мање вриједности)</li> <li>- Привремене штетне посљедице по живот</li> </ul>

**Сви идентификовани ризици морају бити оцијењени на исти начин.** Ризик се процјењује два пута. Прва процјена је процјена инхерентног ризика.

**Инхерентни ризик** је ризик са којим се суочава субјект не узимајући у обзир постојање било каквог облика контроле. Ризик мора бити процијењен без разматрања мјера које су већ усвојене за његову контролу.

Постоје могућности да контролне активности које постоје у субјекту можда нису ефикасне и не умањују инхерентни ризик. Узимајући у обзир ефикасност постојећих контролних активности врши се други ниво процјене, а то је процјена ризидуалног ризика.

**Ризидуални ризик** је ризик који преостаје (и даље постоји) након што се узме у обзир ефикасност постојећих контрола.

Категоризација висок/средњи/низак степен ризика у "матрици ризика „5\*5" приказана је на слици у наставку.

УТИЦАЈ	5 Веома велики	5	10	15	20	25
	4 Велики	4	8	12	16	20
	3 Средњи	3	6	9	12	15
	2 Мали	2	4	6	8	10
	1 Веома мали	1	2	3	4	5
		1 Ниска	2 Ниже средња	3 Средња	4 Висока	5 Врло висока
<b>В Ј Е Р О В А Т Н О Ћ А</b>						



**Низак ризик** - ако је ризик процијењен као низак потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Ова врста ризика је прихватљива.



**Средњи ризик** - ако је ризик процијењен као средњи потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Обавезна је израда плана спровођења мјера како би се оне спровеле у разумном року.



**Висок ризик** – ако је ризик процијењен као висок потребно је предузети хитно спровођење мјера за смањење ризика. Субјекат наставља са радом, али у што краћем року саставити план спровођења мјера и одредити приоритете.

#### 2.1.3.2.4 Креирање извјештаја по разним параметрима

Могућност креирања извјештаја је потребна као база података који ће се уградити у



извјештај о спровођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола.

Поред наведене, постоје и друге потребе за креирање извјештаја по разним параметрима, по захтјевима руководства и осталих интерних и екстерних корисника.

#### 2.1.3.2.5 Могућност перманентног ажурирања података

Једном ажурирани подаци не остају у првобитном облику стално. У договореном временском периоду (на примјер тромјесечно) свако одговорно лице је дужно да пријави и ажурира сваку промјену у оквиру књиге пословних процеса и регистру ризика.

#### 2.1.3.2.6 Системске поруке о прекорачењу рокова

Сврха израде модула „Финансијско управљање и контроле“ је успостава процедура са обавезујућом примјеном за све запослене, као и праћење реализације активности у оквиру дефинисаних рокова. Уколико дође до прекорачења рока, потребно је слање системске поруке о прекорачењу рока и именом и презименом запосленог који је прекорачио рок.

#### 2.1.3.2.7 Модели пратеће документације

Уколико је за реализацију неке активности потребно кориштење модела докумената који ће се континуирано користити, постојање модела пратеће документације би олакшало, убрзало и унаприједило рад запослених (на примјер, модели разних извјештаја, планова, евиденција, записника и друго).

### 3. Постојећа техничка архитектура IMS система

#### 3.1 Постојећи ICT landscape

Постојећа ICT инфраструктура (24.10.2017.)								
#	Име	Опис	Година производње	Количина	Кориштење	Free capacity (HDD, CPU, RAM)	Лиценце	Подршка
1	HP ProLiant BL480c G1	2xQuad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 12288 MB, 146GB+300GB HDD	2010	1	RDBMS server, Blade1, Cluster Nodes, SQL2008CLUS Baza IMS-a	2xQuad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 12288 MB, 146GB+300GB HDD+ 2.0 TB Storage MSA2312fc	Win Server 2003 R2 Enterprise x64 Edition Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Visual Studio 2008	Option Next Business Day
2	HP ProLiant BL480c G1	2xQuad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 12288 MB, 2x146GB HDD	2010	1	RDBMS server, Blade1, Cluster Nodes, SQL2008CLUS Baza IMS-a	2xQuad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 12288 MB, 146GB+300GB HDD+ 2.0 TB Storage MSA2312fc	Win Server 2003 R2 Enterprise x64 Edition Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Visual Studio 2008	Option Next Business Day
3	HP ProLiant BL480c G1	Quad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 2048 MB, 2x146GB HDD	2010	1	Blade3	Quad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 2048 MB, 2x146GB HDD	Win Server 2003 R2 Enterprise x64 Edition	Option Next Business Day
4	HP ProLiant BL480c G1	Quad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 2048 MB, 2x146GB HDD	2010	1	Blade4	Quad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 2048 MB, 2x146GB HDD	Win Server 2003 R2 Enterprise x64 Edition	Option Next Business Day
5	HP ProLiant BL480c G1	Quad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 2048 MB, 2x146GB HDD	2010	1	DC-03	Quad-Core Intel Xeon, 2666 MHz, 2048 MB, 2x146GB HDD	Win Server 2008 R2 Standard	Option Next Business Day
6	HP B-series 8/12c SAN Switch BladeSystem c-Class		2010	1				Option 24x7
7	HP BladeSystem c7000 Onboard Administrator		2010	1				Option 24x7
8	HP Enclosure BladeSystem c7000 Enclosure		2010	1				Option 24x7
9	HP Power Input Module AC Module		2010	1				Option Next Business Day
10	HP StorageWorks MSA2312fc Dual Controller (AJ795A)	7x600GB 6G SAS 15K 3.5in ENT HDD, 4x500GB SATA 7.2K 3.5in HDD, 1000GB 7.2K 3.5in HDD	2010	1				

	7.2TB							
11	HP Ultrium 448c Tape Blade	Backup device	2010	1				
12	MGE Office Protection System Comet EX 7 RT 7kVA	3xComet EXB 7 RT (45min)	2010	1				
13	Fujitsu-Siemens Primergy Econel 100		prije 2010	1				
14	HP ProLiant DL320s G1	Intel Xeon 2.40GHz, 8.00GB RAM, 4x72GB 15K SCSI HDD, 2x146GB 15K SAS HDD	2010	1	DM-01 Exchange - Server S3	Intel Xeon 2.40GHz, 8.00GB RAM, 4x72GB 15K SCSI HDD, 2x146GB 15K SAS HDD	Win Server 2003R2 Standard x64 Edition	
15	HP ProLiant DL380 G4	Intel Xeon 2x72.8 GB Ultra320 SCSI	2010	1	WWW - Inspektorata	Intel Xeon CPU 3.4GHz (2 Cores), 2x72.8 GB Ultra320 SCSI	Linux	
15,1	HP ProLiant DL380 G4	Intel Xeon 2x72.8 GB Ultra320 SCSI	2010	1	Domain controler DC-01 - Server S1	Intel Xeon CPU 3.4GHz (2 Cores), 2x72.8 GB Ultra320 SCSI	Microsoft Windows Server 2003 Enterprise edition	
16	CISCO ASA 5510		2010	2				
17	CISCO Catalyst 3650		2010	1				
18	CISCO ASA 3800		2010	1				
19	CISCO Catalyst 2960		2010	6				
20	HP BL460c Gen8 (Intel Xeon E5-2620, HP FlexFabric 10Gb 2-port, Smart Array P220i Controller with 512MB FBWC RAID 0,1)	2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz (6 Cores), 2xHP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD, 131072 MB PC3L-10600R (DDR3-1333) RDIMMs	2014	1	Virtual Server - BLADE6 - Sharepoint 2007 , BLADE5 - Kofax Capture 8	2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz (6 Cores), 2xHP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD, 131072 MB PC3L-10600R (DDR3-1333) RDIMMs + 5.0TB mapirano sa MSA 2312fs (2.1TB free)	Vmware ESXI 5.5.0	
21	HP BL460c Gen8 (Intel Xeon E5-2620, HP FlexFabric 10Gb 2-port, Smart Array P220i Controller with 512MB FBWC RAID 0,1)	2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz (6 Cores), 2x HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD. 131072 MB PC3L-10600R (DDR3-1333) RDIMMs	2014	1	Virtual Server	2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz (6 Cores), 2xHP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD, 131072 MB PC3L-10600R (DDR3-1333) RDIMMs + 5.0TB mapirano sa MSA 2312fs (2.1TB free)	Vmware ESXI 5.5.0	
22	HP BL460c Gen8 (Intel Xeon E5-2620, HP FlexFabric 10Gb 2-port, Smart Array P220i Controller with 512MB FBWC RAID	2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz (6 Cores), 2x HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD, 131072 MB PC3L-10600R (DDR3-1333) RDIMMs	2014	1	Virtual Server	2x Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz (6 Cores), 2xHP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD, 131072 MB PC3L-10600R (DDR3-1333) RDIMMs + 5.0TB mapirano sa MSA 2312fs (2.1TB free)	Vmware ESXI 5.5.0	

	0,1)							
23	HP QMH2572 8Gb FC HBA		2014	3				
24	HP Ethernet 1Gb 4P 366M Adptr		2014	3				
25	HP BLc GbE2c LY 2/3 Switch		2014	3				
26	HP Premier Flex LC/LC OM4 2f 5m Cbl		2014	4				
27	HP 8Gb Short Wave B- Series SFP+ 1 Pack		2014	2				
28	Hot-plug power supply - 2250 watts		2014	2				
29	HP BLc Encl Single Fan Option		2014	2				
30								
31	Backup Autoloader	HP StorageWorks 1/8 G2 LTO-4 Ultrium 1760 Tape Autoloader	2015	1		Није у употреби		
32	Backup Server	HP DL120 Gen9 4L, Intel Xeon E5 2603 1.6GHz, 8GB PC4 RAM, 2x500GB 6G SATA 7.2K 3.5in MDL HDD	2015	1		Није у употреби		
33	Backup software	HP Data Protect software	2015	1		Није у употреби		
34	HP 3PAR Storage Server 7200 (7.2TB)	SAN Storage (12x600GB SAS 15K HDD) 7.2TB	2015	1		Није у употреби - 7.2TB free		

### 3.2 Инфраструктурни софтвер

Инспекторат посједује следеће лиценце:

- Windows Sever 2003 R2
- SQL Server 2008 R2
- Sharepoint 2007
- Kofax Capture 8

## 4. Спецификација захтјева IMS система

### 4.1 Спецификација функционалних захтјева

#	Назив	Опис
<b>1</b>	<b>Формирање регистра пословних субјеката и објеката инспекције</b>	
1.1	Регистри субјеката, грађана и локација као темељних података за „субјекте контроле“	Подршка за успоставу и одржавање базе података регистра пословних субјеката (предузећа/занати), објеката (просторија, објеката и других објеката у власништву или под одговорношћу пословног субјекта који се на одређени начин користе за обављање пословних активности које су предмет контроле) те евентуално врсти производа размјеном података с релевантним организацијама или ручним попуњавањем података о ентитетима.
1.2	Дефиниција и ажурирање нивоа ризика одређених пословних субјеката и објеката базирано на њиховим профилима	Унос и ажурирање регистра с припадним разинама ризика одређених пословних субјеката и објеката који се могу израчунати на темељу профила пословног субјекта.
1.3	Аутоматски израчун нивоа ризика одређених пословних субјеката и објеката на бази њихових профила и оцјена ризика	Подршка одлучивању за аутоматско израчунавање нивоа ризика одређених пословних субјеката и објеката у одређеним подручјима инспекције на темељу њиховог пословног профила, дефинираних показатеља профила и примјењеног алгорита процјене ризика.
<b>2</b>	<b>Планирање контроле</b>	
2.1	Припремити вишегодишњу стратегију инспекције	Омогућавање дефинисања циљева за области надзора инспектората релативним повећањем разине регуларности.
2.2	Припрема годишњег инспекцијског плана	Омогућавање израде годишњих инспекцијских планова дефинисањем приоритета инспекције за области инспекције, врсте објеката, врсте производа на темељу процјене ризика.
2.3	Аутоматско генерисање нацрта годишњег оперативног плана контрола базирано на оцјени ризика	Подршка одлучивању за додјелу средстава за контролу инспекцијским подручјима и типовима објеката, те евентуално врстама производа помоћу алгорита за процјену ризика.
2.4	Припрема оперативног плана инспекција	Омогућавање селекције пословних субјеката и појединих типова објеката који ће бити покривени инспекцијама на тромјесечном или мјесечном нивоу на темељу годишњег плана инспекције и оперативних планова горњег нивоа на темељу нивоа ризика и дефинисане учесталости контрола за одређене разине ризика.
2.5	Аутоматско генерисање нацрта оперативног инспекцијског плана контрола базирано на оцјени ризика	Подршка за доношење одлука у одабиру пословних субјеката и одређених објеката који ће бити покривени инспекцијским прегледом кориштењем алгорита за процјену ризика за одређивање учесталости контрола узимајући у обзир организацију инспектората, историје обављених прегледа - база знања, профила предузећа темељених на процјени ризика коју су извршиле професионалне агенције и потенцијално извјештаја о самопроцјенама које су извршили пословни субјекти.

#	Назив	Опис
2.6	Додавање заједничких контрола у оперативне планове	Подршка за утврђивање могућности организовања заједничких контрола одређених пословних субјеката и објеката на темељу годишњих планова инспектората и на темељу размјене информација и координације међу инспекторатима.
2.7	Припрема оперативних распореда инспектора	Подршка за додјелу субјеката и објеката из оперативних планова појединим инспекторима који би требали проводити контроле у одређеном временском раздобљу узимајући у обзир планиране заједничке контроле и могућност ротације инспектора.
2.8	Додавање ванредних контрола у оперативне распореде инспекција	Омогућити ажурирање оперативних распореда на темељу информација примљених од притужби, контрола, иницијатива или упозорења примљених из неког међународног или националног система брзог узбуњивања (нпр. РАПЕХ, РАСФФ, ИНФОСАН) које узрокују промјене у оцјенама ризика пословних субјеката и објеката.
2.9	Аутоматско генерисање оперативних распореда за инспекторе	Подршка за аутоматску припрему нацрта распореда инспектора на темељу оперативних планова, овлашћења и надлежности инспектора и њихове доступности, узимајући у обзир организацију инспектората и географски или територијални положај пословних субјеката и објеката. Пословни субјекти и објекти у инспекцијском оперативном распореду требају бити разврстани тако да се постигне оптимализација путовања за инспекцијске посјете на основу њиховог географског положаја.
2.10	Укључивање контрола извршења рјешења у оперативне распореда за инспекторе	Подршка за аутоматско предлагање контрола извршења рјешења које ће бити укључене у оперативне распореде инспектора на темељу рокова датих за отклањање уочених неправилности.
2.11	Одређивање распореда контрола на основу вјештина инспектора	Подршка за аутоматско распоређивање инспектора у оперативним распоредима на основу специфичног тренинга / сертификата / скупа вјештина инспектора.
<b>3</b>	<b>Припрема контрола</b>	
3.1	Преглед историје контрола	Подршка за генерисање општег прегледа резултата претходних инспекција пословног субјекта које су провели различити инспекторати с могућношћу детаљног прегледа за приступ појединоцима о претходним случајевима инспекције, документима и записима, укључујући опције претраживања и филтрирања.
3.2	Преглед општих података о регистрацији	Подршка за приступ свим подацима о регистрацији пословног субјекта.
3.3	Омогућавање приступа методологији за контроле	Омогућавање приступа одређеној методологији или приручнику за контролу који дефинише поступке и најбоље праксе у провођењу контроле за област контроле или везано с одређеном листом провјера.
3.4	Преглед могућих ризика везаних за листе провјера	Подршка за генерисање прегледа листе провјера уз контролу која се аутоматски сортира према израчунатом нивоу ризика те могућност спуштања за приступ подацима о исходима претходних контрола, укључујући дате препоруке за смањење ризика.
<b>4</b>	<b>Провођење контроле</b>	

#	Назив	Опис
4.1	Отварање и управљање инспекцијским предметима и документима	Омогућавање управљања предметима инспекције и документима на темељу унапријед дефинисаних образаца, овисно о фази инспекције, инспекцијском распореду рада или неким инцидентним или проблематичним ситуацијама односно захтјеву за контролном спољнотрговинског промета. Омогућавање додавања прилога документима (нпр. Фотографијама). Омогућавање слања завршених предмета за архивирање. Подршка за аутоматско попуњавање одређених података из базе података током припреме документа кориштењем повезаног предлошка и дефиниције метаподатака документа.
4.2	Испис припремљеног документа	Омогућавање исписа документа користећи унапријед дефинисане предлошке или у неким случајевима празне предлошке који дефинирају само позиције одређених елемената / поља - те попуњене подацима из базе података.
4.3	Додјелјивање број предмета и документа	Аутоматска додјела броја предмета и документа према правилима дефинисаним у административном пропису.
4.4	Додавање додатних инспектора за судјеловање у инспекцијском поступку	Подршка за додавање додатних инспектора у инспекцијски предмет који судјелују у процесу инспекције као дио инспекцијског тима. Аутоматско ажурирање распореда рада инспектора.
4.5	Записивање налаза у листи провјера	Омогућавање биљежења чињеничног стања на структурирани начин помоћу квантитативних и квалитативних одговора на инспекцијске провјере унутар листе провјера како би се описало чињенично стање и откривени ризици.
4.6	Слање обавијести о могућим неправилностима откривенима тијekom контрола које су у надлежности другог инспектората или одјела	Омогућавање слања упозорења у случајевима када се открије нека могућа неправилност током контроле која је у надлежности друге инспекције или одјељења. Упозорење се у овом случају третира као иницијатива за контролу високог приоритета и треба утицати на разину ризика пословног субјекта и објекта.
4.7	Записивање података о обављеној едукацији / даним смјерницама за смањење ризика	Омогућавање биљежења даних смјерница како би се смањили откривени ризици везани с инспекцијским прегледима, дјелујући проактивно и превентивно.
4.8	Записивање откривених неправилности и изречених мјера надзора	Омогућавање евидентирања откривених неправилности за поједине инспекцијске провјере и врсте производа и одговарајућих мјера за заустављање кршења и отклањања неправилности.
4.9	Аутоматско генерисање приједлога инспекцијских мјера које ће се изрећи	Подршка за доношење одлука аутоматским предлагањем мјера инспекције које се изричу на основу откривених неправилности, повијести прегледа - "база података о инспекцијском знању" и "пирамида инспекцијских мјера".
4.10	Преглед садржаја прописа везаних уз инспекцијске прегледе	Омогућавање приступа до дијелова прописа који се односе на инспекцијске прегледе с уоченим неправилностима и дијелова прописа који се односе на инспекцијске мјере које се могу изрећи.
4.11	Записивање правних основа за откривене неправилности и структурирање наметнутих мјера надзора	Омогућавање евидентирања правних основа за откривене неправилности и наметнутих мјера надзора на структурирани начин.

#	Назив	Опис
4.12	Записивање специфичних показатеља повезаних с одређеним документима	Подршка за биљежење показатеља повезаних с одговарајућим документима у одређеним фазама контроле које је потребно пратити на структурирани начин (нпр. број опасних производа одређене врсте за које се проводи инспекцијска мјера 'уништење', број различитих радних мјеста здравља и безбједности на раду).
4.13	Аутоматско генерирање приједлога за сљедећу фазу / статус контроле	Подршка за аутоматско предлагање сљедеће фазе / статуса процеса рада инспекције на темељу података забиљежених у тренутној фази / статусу и испуњених увјета.
4.14	Записивање заprimљених писама у предмету инспекције	Подршка за биљежење примљених писама у инспекцијском предмету у електроничком облику или дигитализацијом папирнатих докумената путем писарнице (на примјер, информација за инспектора да су неправилности уклоњене).
<b>5</b>	<b>Жалбени поступак</b>	
5.1	Записивање заprimљене жалбе на инспекцијски предмет	Подршка за подношење жалбе заprimљене на изречене инспекцијске мјере за предмет инспекције.
5.2	Отварање жалбеног предмета	Омогућавање отварања жалбеног предмета и биљежење везе с одговарајућим инспекцијских предметом инспекције.
5.3	Аутоматско отварање и додјељивање предмета жалбе	Подршка за аутоматско отварање жалбеног поступка ако је примљена жалба формално исправна, допуштена и достављена на вријеме.
5.4	Припрема одлуке по жалби	Омогућавање израде одлуке о жалби којом се одлучује хоће ли се жалба у цијелости или дјеломично прихватити или одбити, што ће се забиљежити у специфичном показатељу повезане документације. Што се тиче оперативног распореда инспектора, предложит ће се аутоматско ажурирање на темељу резултата другостепеног поступка.
<b>6</b>	<b>Контрола извршења рјешења</b>	
6.1	Аутоматско означавање да је потребно обавити контролу извршења рјешења на локацији	Подршка одлучивању о томе треба ли организирати контролу извршења рјешења на лицу мјеста или потврдити уклањање неправилности без одласка на мјесто на темељу достављених доказа.
6.2	Евидентирање налаза инспекције на листи провјера	Омогућавање евидентирања налаза на листи провјера с приоритетима који се дају инспекцијским прегледима у оквиру којих су неправилности откривене при првом прегледу.
6.3	Провођење отклањања неправилности наметањем мјера присиле	Омогућавање изрицања присилних мјера за присилно отклањање неправилности (нпр. Изрицање новчаних казни и њихово повећање на свакој понављању, захтијевајући од другог субјекта да изврши одређене радње на трошак контролираног пословног субјекта, прослједивши случај суду ради провођења отклањања неправилности)
6.4	Записивање коментара инспектора о могућности дораде прописа унутар листа провјера	Омогућавање инспекторима да унутар листе провјера биљеже могућност за побољшање сродних прописа за сваки поједини инспекцијски преглед описујући што треба промијенити како би инспекције постале ефективније и дјелотворније.
<b>8</b>	<b>Претраживање и филтрирање</b>	



#	Назив	Опис
8.1	Претраживање и филтрирање предмета	Претраживање и филтрирање предмета по броју предмета, опису предмета, листи провјера, контролисаном пословном субјекту или инспектору, контролисаном објекту, типу производа који се прегледа, датуму, фазама рада, инспектору / интерном контролору.
8.2	Претраживање и филтрирање докумената	Претраживање и филтрирање докумената према врсти, датуму, броју предмета, броју документа, опису документа, садржају документа.
8.3	Претраживање и филтрирање пословања, људи и локација унутар базе регистра	Претражујте и филтрирајте твртке према: регистарском броју, имену, примарним и другим пословним активностима, додијељеном нивоу ризика и објектима према ID-у, имену, локацији.
8.4	Претраживање и филтрирање регистра лиценци	Претраживање и филтрирање регистар лиценци према: ID броју, називу, регулаторном тијелу, датуму издавања.
8.5	Претраживање и филтрирање свих других погледа	Претражите и филтрирајте све остале приказа барем према ID-у и називу / опису објекта.
<b>9</b>	<b>Статистичко извјештавање</b>	
9.1	Извјештај о извршењу инспекцијских планова	Подршка припреми извјештаја о извршењу инспекцијских планова за све нивое планирања (годишњи, оперативни)
9.2	Извјештај о имплементацији инспекцијске стратегије	Подршка припреми извјештаја о имплементацији инспекцијске стратегије праћењем извршења заданих циљевашких циљева.
9.3	Извјештај о извршеним контролама и предузетим мјерама	Подршка за израду извјештаја о броју извршених редовних и ванредних контрола, броја контрола са утврђеним неправилностима, број контрола извршења рјешења са и без уклоњеним неправилностима, број различитих предузетих мјера према категоријама, бројем жалби и бројем усвојених жалби на рјешење инспектора.
9.4	Извјештај о специфичним показатељима инспекцијског надзора	Подршка припреми извјештаја о специфичним показатељима инспекцијског надзора (нпр. број лабораторијских анализа, број позитивних и негативних резултата анализа, итд.)
9.5	Извјештај о реализованим фазама /статусима инспекцијског надзора	Подршка за припрему извјештаја о реализованим фазама /статусима инспекцијског надзора са временским трајањем сваке од фаза.
9.6	Извјештај о резултатима инспекцијских провјера	Подршка припреми извјештаја о резултатима инспекцијских провјера.
9.7	Извјештај о прописима	Подршка за припрему извјештаја о прописима који су основа за инспекцијски надзор из регистра прописа. Извјештај подржава генерисање списка материјалних прописа који се контролишу у инспекцијском надзору на нивоу инспекција или инспекцијских области.
9.8	Извјештај о кршењу прописа	Подршка за израду извјештаја о конкретним члановима или ставовима прописа који су били основа за утврђене неправилности у инспекцијским контролама.
9.9	Извјештај о предложеним измјенама прописа на основу инспекцијских провјера	Подршка изради извјештаја о предлозима инспектора за одређене измјене у прописима на основу конкретних инспекцијских провјера.
9.10	Извјештај о извршеним интерним контролама инспектора	Подршка за припрему извјештаја о броју извршених интерних контрола инспектора, броја различитих резултата контрола по категоријама, број дати препорука по категоријама и извршењу тих препорука.

#	Назив	Опис
9.11	Извјештај о субјектима контроле	Подршка за припрему извјештаја са списком регистрованих субјеката који задовољавају одређене критеријуме (нпр. сви субјекти у одређеној области са одређеним степеном ризика који врше одређену дјелатност). Подршка припреми прегледа са детаљним информацијама о субјекту одабраном са списка.
9.12	Преглед инспекцијске листе провјера	Подршка припреми прегледа одабране инспекцијске листе провјера.
9.13	Додјелјивање одређених критеријума за припрему извјештаја	Подршка дефинисању одређених критеријума за припрему извјештаја избором података који ће бити узети у обзир у датом извјештају, као што је временски период, инспекцијски сектор, област, примарна дјелатност субјекта, врста објекта, итд.
9.14	Дефинисати различите нивое груписања података унутар извјештаја	Подршка дефинисању различитих нивоа и комбинације нивоа груписања података унутар извјештаја, нпр. груписати податке на нивоу инспектората, или инспектората и области надзора, или инспектората и пословног субјекта.
9.15	Дубински приказ детаља у извјештају	Подршка дубинском приказу извјештаја од неког општег нивоа статистичких података до детаљнијих приказа, нпр. генерисати извјештај на нивоу инспектората, а онда дубински добијати извјештаје по областима надзора, врстама објекта, субјектима, инспекторима, предметима, то конкретних инспекцијских предмета.
9.16	Напредни статистички извјештаји са временским серијама кључних показатеља и графичким приказима	Подршка изради напредних извјештаја са анализама временских серија кључних показатеља коришћењем складишта података и пословне интелигенције.
9.17	Претплата на одређене статистичке извјештаје	Подршка претплати на одређене статистичке извјештаје који би се израђивали на основу дефинисаних критеријума и достављали се електронском поштом
9.18	Експортовање статистичких извјештаја у излазни фајл	Подршка експортовању припремљених статистички извјештаја у излазни фајл одређеног формата (hls, doc, pdf, csv, html итд.)
9.19	Коришћење веб енине за извјештавање	Подршка извјештавања преко серверске платформе која омогућава свеобухватне функционалности извјештавања са могућношћу да се извјештаји прегледају преко веб конекције, као дио инспекцијског информационог система или интегрисане у интерни или екстерни интернет портал.
9.20	Дефинисање додатних извјештаја	Систем за извјештавање омогућава дефинисање додатних статистичких извјештаја.
10	<b>Упозорења, надзорна плоча и праћење пословних активности (ВАМ)</b>	

#	Назив	Опис
10.1	Нотификације везано уз рокове активности	Подршка за дефинисане нотификације које се шаљу е пошту одређеним инспекторима са листом пословних предмета и активности које је потребно извршити неколико дана прије дефинираног временског рока. Одређена менаџерска улога је информисана везано уз пословни предмет у ситуацији када поједина активност није извршена иако су дефинисани рокови прекорачени за одеђени временски период.
10.2	Конзола за праћење пословања	Имплементирати конзолу за праћење пословања - ВАРМ на почетном екрану са правима приступа активностима које је потребно извршити у блиској будућности, информације о примљеним документима (нпр. Извештај о лабораторијској анализи) и текућим инспекцијским предметима. Управљачка конзола приказује активности различитих инспектора које је потребно извршити, примљене жалбе и степен извршења годишњих и оперативних планова.
<b>11</b>	<b>Администраторска конзола</b>	
11.1	Дефинисање и управљање моделом организације инспекцијског система	Подршка дефинисању модела организације инспекцијског система и инспекција с идентификацијом досадашњих и историјских података претходних позиција јединица и њихових међусобних односа. Представљање организационих јединица нижег нивоа такође мора бити подржано у оквиру успостављених инспекција, након функционалног (нпр. Санитарног и граничног санитарног инспекцијског сектора) или територијалног начела (нпр. Регионални одјели инспектората). Правила која се односе на приступ подацима организационих јединица регистрованим у Инспекцијском информацијском систему требају зависити о врсти односа организацијских јединица.
11.2	Дефинисање и управљање ранг листама инспектора	Дефинисање и управљање ранг листама инспектора
11.3	Управљање регистром прописа	Подршка регистру материјалног законодавства који представља правну основу за инспекцијски надзор у одређеним подручјима. Информациони систем требао би омогућити дефинисање различитих врста прописа (закон, уредба, подзаконски акт), међусобне односе прописа, упућивање на службени гласник у којима су објављени одређени прописи и његове могуће измјене, структура законодавства и садржај законодавства. на разини структуре законодавства.
11.4	Управљање инспекцијским листама провјера	Подршка за дефинисање листа провјера и њихове повезаности с подручјем надзора и врстама предмета и производа. За сваку листу провјера могуће је дефинисати број инспекцијских прегледа који се могу групувати у одређене категорије. За сваку од провјера може се дефинисати врста одговора (квантитативни / распон или квалитативни), укључујући могуће неправилности за одређене врсте одговора. Свака од могућих неправилности регулисана је одређеном регулацијском структуром и има могуће инспекцијске мјере које би могле бити наметнуте, поново регулисане одређеним регулацијским структурама.

#	Назив	Опис
11.5	Управљање радним токовима, предметима и документима	Подршка инспекцијском предмету током свог „животног циклуса“, од отварања до затварања у којем пролази кроз различите фазе поступка инспекцијског надзора и везана је за модул управљања радним процесом који дефинише почетну фазу, фазне ротације, документе који се могу креирати или приложити, до списка предмета и специфичних, одређених врста специфичних показатеља који би се могли регистровати у информационом систему у одређеном поступку процесног статуса кроз одређене документе. Осим статуса везаних уз поступак, датотека предмета може имати одређене административне статусе као што је статус на чекању, рок који није истекао, повезан, затворен или архивиран. Подршка специјализацији инспекцијског надзора за поједине контроле узимајући у обзир одређене специфичности инспекцијског надзора појединих инспекција.
11.6	Дефинишите корисничке рачуне и ауторизацијске улоге	Подршка за дефинисање права приступа која се може додијелити појединачно сваком кориснику, корисничкој групи, односно њиховим улогама које одговарају њиховим позицијама, узимајући у обзир модел организације. Нпр, након ауторизације, у апликацијским менијима и обрасцима корисник може видјети само оне објекте којима је одобрено право приступа. Подршка за могућност кориштења интегрисаних рачуна домена или рачуна на разини софтверских апликација или мјешовита аутентификација.

ID	Назив	Опис
12	<b>Систем управљања инспекцијом на граници</b>	
12.1	Single Window / One stop shop за границу	Подршка за успоставу и одржавање базе података регистра предузећа (предузећа и предузетника), објеката (просторија, објеката и других објеката у власништву или под одговорношћу пословног субјекта који се на одређени начин користе за обављање пословних активности које су предмет контроле) и евентуално производа размјеном података с релевантним организацијама или ручним попуњавањем података о ентитетима.

ID	Назив	Опис
12.2	Single Window / One stop shop за границу	<p>Web портал намијењен пословним субјектима за размјену електронских образаца с ВІМS системом. Како би субјект могао размјењивати електронске обрасце с ВІМS системом, потребна је регистрација. Сви облици електронских образаца које ће пословни субјекти сносити биће обједињени на разини БиХ.</p> <p>За израду Word и PDF електронских докумената на темељу попуњених web образаца користиће се постојећи дио ІМS система – Document Management System (DMS).</p> <p>Субјекти ће моћи пратити статус својих захтјева и пошиљки на порталу примањем повратних информација из ВІМS система.</p> <p>Привредни субјекти имат ће приступ поступцима инспекције у спољнотрговинском надзору на порталу, тако да је процес контроле на граници јасан, транспарентан и максимално ефикасан.</p>

ID	Назив	Опис
12.3	Управљање инспекцијским надзором на граници	<p>У BIMS систему, нагласак није на захтјеву за преглед пошиљки, тј. на инспекцијском надзору, као што је случај с IMS системом. У BIMS саставу нагласак је на роби.</p> <p>Један захтјев за контролу може садржавати неколико врста робе. Свака врста робе посебно ће се пратити у BIMS система тако што ће бити означена тарифном ознаком и додатно детано описана, као што су количина и поријекло робе.</p> <p>У систему BIMS покренуће се горња граница тарифног кода како би се омогућило аутоматско праћење исправности уписане тарифне ознаке на заprimљеном захтјеву привредног субјекта и олакшало специјализирано статистичко извјештавање.</p> <p>Ако се роба шаље на узорковање, чувају се детаљни подаци у BIMS систему, што је потребно за важне статистичке извјештаје.</p> <p>Кроз BIMS систем пратиће се сваки поједини инспекцијски надзор и то кроз статус, од којих су најважнији: заprimљен захтјев за преглед пошиљке, контрола је у току, чекање на резултате узорковања, завршена контрола - пуштање робе, преглед довршено - роба је одбијена.</p> <p>Свака промјена статуса аутоматски ће бити прослијеђена на веб портал тако да привредни субјекти могу пратити ток контроле и бити у могућности правовремено бити обавијештени о статусу контроле пошиљки.</p> <p>Кроз BIMS систем, специјализирана статистика ће се користити за праћење различитих важних извјештаја на темељу ознаке тарифа и других података који описују робу, као што су количина и поријекло.</p> <p>BIMS систем ће имати посебан модул за праћење пословних активности, путем којег ће инспектори имати приступ најважнијим тренутним информацијама о текућим контролама, захтјевима за контролу пошиљки, одбијеним пошиљкама итд.</p> <p>Кроз IMS конекторе, нови IMS модули (BIMS модули) биће повезани с постојећим модулима, као што су модул за планирање, модул за контролу инспекције и други.</p>

ID	Назив	Опис
12.4	Контролни механизми	<p>У постојећем IMS систему, анализа ризика се проводи на разини контролисаних области и објеката. У систему BIMS потребно је анализирати ризик на нивоу добара/робе, на темељу података о тарифном броју, пријеклу робе и другим подацима који описују робу и утичу на њихов ниво ризика. Алгоритми за спровођење анализе ризика развијаће се на основу признатих најбољих пракси у свијету.</p> <p>Систем BIMS ће примати упозорење о одбијеним добрима/робама из инспекцијских система других инспекција БиХ путем IIS-а.</p> <p>Кроз BIMS систем могуће је увести модул мониторинга за контролни механизам који ће инспектору омогућити да достави информације о стању робе и по завршетку инспекцијског надзора.</p>
13	Управљање документима и пословним случајевима	
13.1	На основу садржаја примљеног службеног документа претражује се регистар предмета и утврђује могућа веза	Подршка електронском регистру предмета на темељу службене евиденције и омогућава претраживање регистра и одређивање везе између већ започетог предмета и за примљеног документа.
13.2	Евидентирање података о за примљеном документу у регистар управног поступка или регистра других службених поступака	Подршка за вођење електронског регистра административних и регистра других службених поступака у складу с поступком управљања службеним евиденцијама.
13.3	Додијела броја предмета и документа	Подршка за аутоматско генерисање (улазних и излазних) бројева докумената на темељу регистра предмета, докумената, службеног вођења евиденције и унапријед дефинисаних правила за генерисање бројева.
13.4	Отворити нову датотеку предмета	Подршка за отварање новог списка предмета и додјеливање броја предмета и других података према службеним евиденцијама.
13.5	Исписати ознаку улазног документа	Подршка за аутоматски испис на њепница с бројем документа, датумом пријема документа и другим подацима на темељу Службене евиденције. Ова ознака мора бити обликована тако да може замијенити пријемни печат.
13.6	Подржати скенирање и снимање докумената у регистар докумената и базу података	Подржати скенирање и снимање улазних докумената у службени регистар докумената и базу података те повезивање с повезаним предметом или отварање новог предмета.
13.7	Интерна достава докумената и предмета	Подржати интерну доставу докумената и предмета и аутоматско биљежење података у интерни регистар доставе у складу са Службеним поступком вођења евиденције. Подржава биљежење додатних примједби о разлозима интерне испоруке (нпр. могуће јурисдикције других инспекција)

ID	Назив	Опис
13.7	Додјелјивање предмета руководиоцима, службеницима и инспекторима	Додјелјивање предмета нижим руководиоцима, службеницима и инспекторима који ће бити одговорни за рјешавање предмета. Рокови за рјешавање могу се дефинисати и пратити путем директног приступа регистру предмета или путем надзорне плоче и аларма. Након додјеле предмета случај се аутоматски ажурира и интерно доставља овлашћеном службенику / инспектору. Посебан образац (сучеље) треба припремити за додјелу инспекцијских иницијатива. Може се забиљежити напомена да се службенику / инспектору наложи рјешавање предмета.
13.8	Подржати снимање структурних података у закрпљени документ	Подржава снимање структурних података у улазни документ на темељу конфигурације метаподатака врсте документа (нпр. Резултат стручне анализе или поступка другог ступња).
13.9	Отварање и управљање пословним предметима и документима инспекције	Омогућава управљање предметима и документима на основу унапријед дефинисаних образаца, у зависности од фазе тока рада, оперативном распореду или неким случајним или случајним ситуацијама (ванредни предмети контрола). Омогућује додавање одређених прилога документима (тј. фотографијама). Подршка за аутоматско попуњавање одређених података из базе података током припреме документа кориштењем повезаних предлогака и дефиниције метаподатака врсте документа. Омогућува приступ у електроничком облику свим приложеним документима у инспекцијски случај.
13.10	Испис припремљених докумената	Омогућава испис докумената користећи унапријед дефинисане предлошке или у неким случајевима празне предлошке који дефинишу само позиције одређених елемената / поља - податке испуњених из базе података.
13.11	Слање службених докумената	Подржава припрему докумената за отпрему и снимање података у диспечерске регистре (путем курира или класичне поште). Аутоматско ажурирање регистара управних и других службених поступака.
13.12	Снимање и прилагање рачуна на документе	Подржати евидентирање потврда о примитку на отпремљене службене документе и ажурирати датум пријема у базу података на темељу које се израчунавају рокови.
13.13	Омогућити слање финализованих случајева за архивирање	Подржава слање финализованих случајева за архивирање и снимање архивског броја и локација у регистар случајева. Регистар административних и других службених случајева аутоматски се ажурира на темељу унапријед дефинираних правила.
13.14	Омогућава упућивање/референцирање на један закрпљени документ	Подржава упућивање/референцирање на један документ ако је у надлежности неколико организацијских јединица.



ID	Назив	Опис
13.15	Давање додатних инспектора / службеника за судјеловање у предмету	Подршка за додавање додатних инспектора / службеника у предмет. За инспекцијске предмете може бити неколико инспектора који судјелују у процесу инспекцијског надзора као дио инспекцијског тима. Распоређује рада инспектора морају се аутоматски ажурирати.
13.16	Груписање предмета и докумената у инспекције у досје	Омогућава груписање инспекцијских предмета и докумената у инспекцијски досје. На примјер, сви предмети грађевинских контрола везаних уз поједини грађевински објект морају бити груписани у један инспекцијски досије.
13.17	Повезивање инспекцијских предмета	Створити везе између инспекцијских предмета
<b>14</b>	<b>Финансијско управљање и контроле</b>	
14.1	Мапа/књига пословних процеса	У сврху израде Књиге пословних процеса, потребно је сачинити Листу пословних процеса и подпроцеса. Пословни процеси се састоје од једне или више процедура. Садржај процедура такође има прописане елементе и представља се дијаграмом тока. Суштина Књиге/Мапе пословних процеса је утврдити ко је власник процеса, а то је особа одговорна за одвијање конкретног процеса који обавезно значи реализацију постављеног циља, као и за поштовање рокова за поједине активности.
14.2	Мапа/књига пословних процеса	У сврху израде Књиге пословних процеса, потребно је сачинити Листу пословних процеса и подпроцеса. Пословни процеси се састоје од једне или више процедура. Садржај процедура такође има прописане елементе и представља се дијаграмом тока. Суштина Књиге/Мапе пословних процеса је утврдити тко је власник процеса, а то је особа одговорна за одвијање конкретног процеса који обавезно значи реализацију постављеног циља, као и за поштивање рокова за поједине активности.
14.3	Контролни механизми и активности	Успостава и дефинисање одређених контролних активности механизма како би се поједини пословни процеси што квалитетније обавили
14.4	Регистар ризика	Унос, попис и ажурирање регистра с врстама ризика и припадним нивоима ризика везаних за одређене пословне процесе (утврђивање најважнијих ризика за постизање циљева и одлука о управљању најважнијим ризицима)
14.5	Утврђивање ризика из регистра ризика по пословним процесима	Повезивање пописаних ризика из регистра ризика с појединим пословним процесима

ID	Назив	Опис
14.6	Мјере за поступање по ризику	Попис и дефинисање мјера (превентивне, корективне) како би се провеле одређене активности по питању ублажавања ризика
14.7	Одговорност за спровођење мјера	Попис одговарајућих особа које су задужене за спровођење мјера ублажавања ризика
14.8	Аутоматско генерисање системских порука одговорним особама о прекорачењу рокова	У систему унутрашњих контрола једном када су успостављене процедуре битно је праћење реализације одређених активности у оквиру дефинисаних рокова. Уколико дође до прекорачења рока, потребно је слање системске поруке о прекорачењу рока и именом и презименом запосленог који је прекорачио рок.
14.9	Креирање извјештаја	Могућност креирања извјештаја као база података којима ће се утврдити провођење планираних активности на успостављању и развоју система унутарњих контрола. Поред наведене, постоје и друге потребе за креирање извјештаја по разним параметрима, по захтјевима руководства и осталих интерних и екстерних корисника.
14.10	Аутоматско генерисање подсјетника за све одговорне особе о потреби ажурирања књиге пословних процеса и ризика	Једном ажурирани подаци не остају у првобитном облику стално. У договореном временском периоду (на примјер тромјесечно) свако одговорна особа је дужна пријавити и ажурирати сваку промјену у оквиру књиге пословних процеса и регистру ризика
14.11	Креирање модела пратеће документације	Уколико је за реализацију неке активности потребно кориштење модела докумената који ће се континуирано користити, постојање модела пратеће документације би олакшало, убрзало и унаприједило рад запослених (на примјер, модели разних извјештаја, планова, евиденција, записника и друго).

## 4.2 Спецификација нефункционалних захтјева

#	Назив	Опис
NFZ1	Архитектура софтверске апликације	Архитектура софтверске апликације мора бити web-based и вишеслојна са логичком идентификацијом слиједећа три нивоа: Ниво управљања базом података, ниво апликацијске/пословне логике, Web API ниво и ниво презентације. Крајњи корисник приступа свим функционалностима преко web browser-а (уколико детаљни захтјеви не проузрокују изузетак у случају неког специфичног модула).
НФ302	Израда приступачног UI	Кориснички интерфејс (UI) мора да имплементира приступачан web дизајн – UI мора аутоматски да се прилагоди величини екрана крајњег корисника, као и резолуцији и оријентацији екрана (усправно/водоравно).
НФ303	Подршка за рад између различитих browser-а, коришћене plugin-а у browser-у и конфигурација browsers-а	Кориснички интерфејс мора бити компатибилан са свим најчешће коришћеним интернет browser-има. Морају бити подржани најмање слиједећи browser-и: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, MS Internet Explorer 11, MS Edge. Кориснички интерфејс мора бити у потпуности користив без инсталирање било каквог browser plugin-а (тј. Java, Flax, ActiveX) и без додатне конфигурације browser-а (UI мора радити на основним поставкама browser-а)

НФ304	Web стандарди са клијентске стране, оквири и технологије	Систем мора бити изграђен коришћењем HTML5 и CSS3 стандарда. Дозвољено је коришћење Javascript оквира и уобичајено коришћених web технологија са великим глобалним заједницама корисника (тј. angularJS, nodeJS, jQuery, AJAX, ...).
НФР05	Подршка за више уређаја	Кориснички интерфејс мора се моћи користити на десктоп рачунарима, лаптоп рачунарима и таблетима, тј. кориснички интерфејс мора се моћи користити без коришћења двоструког и десног клика миша.
НФР06	Подршка за више платформи	Систем мора бити имплементиран на такав начин да је независан од носећег серверског оперативног система- и Windows Server и Linux/Unix сервер мора бити подржан.
НФ307	Подршка за више база података	Систем мора бити компатибилан са најмање двије RDBMS платформе (тј. MS SQL Server, Oracle,...) и са најмање једном open-source RDBMS платформом (тј. PostgreSQL, MySQL,...)
НФ308	Подршка за више ECM (Enterprise Content Management) платформе	Систем мора бити компатибилан са најмање двије ECM платформе за складиштење, верзирање, индексирање и претрагу електронских докумената (тј. MS Sharepoint, Alfresco,...)
НФ309	Кориснички оријентисан интерфејс	Требају бити обезбијеђене слиједеће технике интерфејса: Combo/list box одабир вриједности или одабри кроз бокс прозора за кодне табеле са могућношћу претраге, основним вриједностима (које се дефинишу у према жељама корисника – персонализација интерфејса). Валидација унесених вриједности ће се вршити за сваку улазну компоненту, по могућности на страни клијента када је то могуће.
НФ310	Коришћење WebDAV протокола	Корисници морају бити у могућности да креирају, едитују и сачувају документе без ручног download и upload докумената.
НФ311	Расположивост	Информациони систему се треба моћи приступити non-stop 24/7 са постотком расположивости који није мање од 99,7%.
НФ312	Перформанса	Сервери треба да обраде најмање 99% HTTP захтијева за 2 секунде или мање. Ово се не односи на оне трансакције које извршавају комплексне операције (као што је OCR) или оне трансакције које су ван контроле система (као што је upload великих докумената).
НФ313	Конфигурабилност	Систем мора бити максимално флексибилан и подесив у односу на измјене и допуне прописа.
НФ314	Сигурност комуникационог канала	Приступ интерним функцијама информационог система треба бити заштићено примјеном SSL или VPN за удаљене кориснике (инспектори) да би се онемогућио неовлашћен приступ.
НФ315	Интегритат података и приступ подацима, ажурирање и брисање	Ово софтверско рјешење мора да води ревизијски лог за све промјене података. Лог мора да садржи податке који су измијењени, ко је извршио измјену и када је измјена извршена. Измјена се дефинише као додаток, модификација или брисање података.
НФ316	Кеширање и URL мапирање	Обезбјеђује механизме за кеширање веб докумената да би се смањило коришћење пропусног опсега, оптерећење сервера и уочено кашњење. Подршка URL мапирању, тј. спајање шаблона или поново уписивање URL и руте да би се омогућило коришћење "пријатељских" URL.
НФ317	Скалабилност	Информациони систем треба бити дизајниран тако да омогући измјене у волумену трансакција без већих измјена на систему.

НФ318	Интернационализација	Мора бити имплементирана подршка за вишејезични кориснички интерфејс и подршка и за латиницу и ћирилицу
НФ320	Интегрисана подршка за доменску сигурност	Систем за аутентикацију и ауторизацију корисника треба бити високо интегрисан са постојећом платформом (Active Directory) - крајњи корисници (инспектори) и други запослени морају бити у могућности да користе постојеће корисничке налоге из активног директоријума за логовање на систем). Уз то – мора бити подржано коришћење смарт картица за аутентикацију.
НФ321	Подршка за GSM аларме и информације	Подршка за слање аларма путем GSM SMS-а и неке краће информације на основу одређених захтева које инспектор шаље SMS-ом.
НФ322	Омогућити коришћење електронског потписа и временске ознаке	Систем мора омогућити коришћење електронског потписа и смарт картице са електронским потписима се истовремено могу користити као инспекторске легитимације.
НФ323	Help систем	Интегрисана упутства за онлине помоћ, са кратким упутством и детаљним приручником са описом свих функција.

## 5. Миграција IMS система на нови IMS систем

### 5.1 Податковна миграција

Актуелни имплементирани IMS садржи:

- 2 000 000 инспекцијских предмета
- 2 700 000 инспекцијских аката и документа
- 1,5 ТВ докумената

Постојеће рјешење похрањује податке у релационе базе података (MS SQL Server 2008). Релационе базе података састоје се од око 300 табела са око 35.000.000 уписа.

Електронски документи (углавном PDF и Word документи) похрањени су у MS Sharepoint 2007 платформи. За сваки документ се води историјат верзије и ACL (контролна листа приступа). Однос између електронских докумената и адекватних уписа у базу података су похрањени и одржавају се унутар релационе базе података (адекватни уписи у базу података чувају референце на Sharepoint документе).

Извођач мора да мигрира све податке (записе у базу података и електронски документ) у нови систем. Прецизније, извођач је одговоран за слиједеће активности/испоруке:

- Креирање плана за миграцију података (који ће Инспекторат верификовати)
- Креирање схеме мапирања између постојећег и новог модела података
- Израдити скрипте за миграцију података и докумената
- Извршити миграцију у тестну инстанцу новог система
- Извршити тестирање/верификацију миграције (коју ће Инспекторат верификовати)
- Извршити миграцију у продукцијску верзију новог система

Миграција података мора бити комплетна – нови систем мора моћи дати на располагање све податке из постојећег система.

Из старог IMS система потребно је **све продукцијске податке** пребацити у нови систем.

Посебно се наглашава важност миграције сљедећих ентитета важних за рад IMS-а:

- Инспекцијских предмета (2М записа)
- Инспекцијских аката (2,7М записа)
- Листа провјера са одговореним питањима (4М записа)
- Регистар прописа и структура прописа (100к записа)
- Организациона шема инспектората
- Роле и распореди инспектора
- Специфичне показатеље (4М записа)
- Регистар прекршајних налога (1М записа)
- Регистар субјеката/објеката контроле (цирка 1,2М записа)
- Електронских докумената (улазних, скенираних, ворд докумената, скенираних прилога и сл. – 2,7М докумената у 1,5ТВ простора)
- Специфични подаци на инспекцијским предметима (опис и бројеви записа у прилогу 9.1)
- Специфични подаци на документима (опис и бројеви записа у прилогу 9.2)

## 5.2 Тестирање миграције

Све горе опсиане податковне миграције, извођач мора мигрирати на тестну инстанцу IMS-а. Мигриране податке тестира Инспекторат. Након успјешног обављеног тестирања, миграција података се врши на продукцијску инстанцу IMS система.

## 6. Остали захтјеви

### 6.1.1 Интероперабилност

Систем мора бити интегрисан са сљедећим интерни и екстерним системима:

Интерни системи:

- Active Directory – систем мора у потпуности бити интегриран са доменом Инспектората (AD)
- ABBYY FineReader Server - у сврху обраде (OCR, аутоматско одвајање докумената) скенираних докумената.
- MS sharepoint - у сврху индексирања, похрањивања, верзионирања, похрањивања, претраживања и on-line уређивања докумената
- Модул центра за пријаве и притужбе (СРР) тј. Web апликација за online притужбе – ради аутоматског попуњавања/обраде притужби

Екстерни систем:

- 1) Регистром пословних субјеката (у надлежности Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге)

Механизми интеграције морају бити изграђени коришћењем заједничких формата података и протокола за размјену података као што су HML, SOAP, REST, (S)FTP који су подржани на било којој платформи. Систем мора бити усклађен са Европским оквиром за интероперабилност (EIF) 2.0.

Детаљи о сценаријима интеграције, схемама и форматима података, и техничким протоколима биће детаљније дефинисани за вријеме дизајн фазе пројекта.

### 6.1.2 Обука

Да би се могло руковати IMS-ом биће потребни различити нивои обуке за запослене у Инспекторату.

Извођач ће бити одговоран да обучи запослене у Инспекторату тако да могу ефективно да користе IMS као експертски информациони систем. Иако ће обука бити детаљније дефинисана током пројекта, Извођач мора да организује и имплементира минимално слиједеће обуке:

- Два цијела дана за пословне администраторе;

- инструкцијска сесија
- практична вјежба и
- накнадна питања и одговори.
- Два пуна дана за административно особље инспектората;
  - инструкцијска сесија
  - практична вјежба и
  - накнадна питања и одговори.
- Три пуна дана за инспекторе – коришћењем меторду 'тренирај тренера':
  - инструкцијска сесија
  - практична вјежба и
  - накнадна питања и одговори.
- Један цијели дан за системске администраторе мора укључити инструкцијски дио, практичну вјежбу и додатна питања и одговоре.

За обуку инспекција ће се користити приступ 'обучи тренера'. Добављач софтвера ће обучити одабрану групу из сваке инспекције, који ће бити тренери, о свим функционалностима новог система. Особе које буду одабране да учествују у обукама за тренере требају да имају довољно знање о инспекцијским процесима у њихвој инспекцији као и неопходно ИТ знање и по могућности искуство у обучавању других. Уколико није могуће да се добије учесник који има техничка и тренерска знања, препоручује се више од једног учесника који ће радити као тим тренера. Препоручује се да око 15% инспектора и других корисника система буду укључени и неке од аспеката имплементације система и подржавају имплементацију (било као тренери, да учествују у изради листа провјера, показатеља ризика или KPI, или у другим активностима).

Обуке за инспекторе требају бити организоване у групама од максимално 15 учесника у свакој.

Тренери ће имати обавезу да користе материјал за тренере које је обезбједио Извођач да обучава инспекторе у оквиру својих инспекција уз подршку Инспектората Републике Српске.

Извођач ће бити дужан да изради слиједећи материјал за обуке:

- Функционалну документацију која ће служити као Кориснички приручник, у којем ће се приказати комплетно коришћење система. Он ће бити дистрибуисан свим запосленим који користе IMS;
- Краћи приручник треба да садржи подсјетник за кориснике који су већ упознати са функционалностима IMS-а;
- Видео клипови са снимком екрана који демонстрирају кораке који су потребни да се изврши више уобичајених задатака у IMS-у. Ови видео клипови ће се користити за обуке као и помоћи у унапређењу материјала за обуке; и
- Материјал за тренере у форми презентације, који ће тренери користити у оквиру сваке инспекције ради обуке својих колега инспектора.

За потребе едукацијских/демонстрацијских намјена понуђач треба испоручени софтвер инсталирати и на посебној платформи, на почетку пројекта, те омогућити убрзане процесе едукације и тренинга.

Сви материјали за обуке као и обуке требају бити обезбјеђене на српском језику.

## 7. Гарантни период, одржавање и подршка

### 7.1 Гарантни период

Након успоставе продукцијске инстанце IMS система, почиње тећи 90 дана гарантни период за укупно систем-интеграцијско рјешење за продукцијски рад (укључујући софтвере и хардверску инфраструктуру).

Гарантни период од 90 дана од дана коначног прихваћања за обје фазе пројекта примјењиват ће се на покриће за све нове грешке идентификоване у систему након тога. Извођач ће имати обвезу ријешити сва питања или грешке које спадају у изворни опсег посла.

У периоду од 7 година, извођач треба гарантовати за осигурање техничких замјенских дијелова које укључује хардверске компоненте IMS система и нових верзија софтверских IMS компоненти.

### 7.2 Пост-имплементацијска подршка и одржавање за вријеме гарантног периода

Извођач треба обезбиједити сталну подршку за примјену, одржавање и рад система након прихватања сваке од фаза Пројекта, укључујући ажурирање модула да би се осигурало да правилно функционишу након ажурирања. Извођач ће такође обезбиједити подршку као што су поправке података, багова, инсталацију закрпа, подршка трећег реда, и ажурирања за монитор слојева на серверској стране, подешавање перформанси система и мања унапређења (за која треба мање од 2 седмице рада). Инспекторат ће извршити бекап базе података и фајлова апликације и мониторинг хардвера и мреже.

За вријеме периода одржавања Извођач ће осигурати да ће се IMS систем унаприједити пратећи најновија технолошка унапређења (укључујући оперативне системе, базе података и технолошку платформу) у складу са њиховом расположивости.

Подршка ће се пружати у времену од 09:00 до 17:00 часова. Извођач ће обезбиједити начин да се подршка добије ван радног времена за критичне проблеме. Могућност подршке 24/7 се преферира, али није обавезна.

Извођач ће подржати IMS апликацију на три (3) специфична начина:

1. **Непосредна подршка прве линије** Подршка телефоном за опште проблеме једном када систем буде у потпуности функционалан. Извођач ће обезбиједити подршку прве линије током извршења овог уговора (укључујући и фазу након испоруке).
  - а. Инспекторат ће иницирати радне захтјеве представнику Извођача телефонским позивом или посредством система за праћење проблема. Инспекторат може послати емаил захтјев као наставак било какве претходне комуникације. Уколико захтјев буде примљен за вријеме нормалног радног времена Извођача, од понедељка до петка, од 09:00 то 17:00, Извођач ће потврдити пријем датог захтјева у року од два (2) сата и Инспекторату доставити слиједеће информације уколико буду потребне у року од једног радног дана:
    - і. Идентификација и верификација проблема;



- ii. Спремно идентификовано рјешење уколико је на располагању;
  - iii. Процјена степена рада потребног да се ријеши захтјев; и
  - iv. Процијењени временски распоред за завршетак захтјева.
- b. Након што добије документовано предложено рјешење и опције од Извођача email-ом, Инспекторат ће email-ом Извођачу дати ауторизацију рада.
- c. Извођач ће пратити уложени рад и обавијестити представника Инспектората уколико стварни потребни премашује процијењено вријеме од двадесет (20) сати седмично.

**Подршка друге и треће линије:** Хитна подршка у сврху рјешавања проблема. Уколико је неопходно (и уколико Инспекторат сматра да проблем омета пословање) Извођач мора бити у могућности да одговори у року од два (2) сата након пријаве инцидента и предложи корективне мјере које осигуравају континуитет пословања.

### 7.2.1 Одржавање апликацијског система IMS

За вријеме гарантног периода одржавање апликацијског система IMS се треба састојати од:

- Превентивног одржавања
- Корективног одржавања
- Технолошког усавршавања.

### 7.2.2 Превентивно одржавање

Превентивно одржавање мора омогућити континуирано и системско праћење редовитог рада апликацијске програмске опреме IMS, те предвиђање могућих кључних застоја или грешака у систему.

Понуђач треба, у сарадњи с Инспекторатом, континуирано провјеравати рад апликацијске програмске опреме да би се превентивно могле обавити све потребне акције како би апликацијска програмска опрема увијек оптимално и тачно радила. Понуђач ће у сарадњи с Инспекторатом провјеравати системске „логове" (error логове) и подузимати евентуалне корективне акције о којима ће обавјештавати Инспекторат.

Превентивно одржавање ће се обављати радним даном у складу са упутством и плану којег треба предложити Понуђач, а којег мора одобрити Инспекторат.

Превентивно одржавање у својем **најмањем опсегу мора садржавати:**

- Инсталацију нових програмских верзија везаних за исправан рад система (редован „patch система/апликација“)
- Ажурирање управљачког софтвера хардверских компоненти система
- Мјесечно извјештавање о стању система и изведеним корективним акцијама које су извршене у склопу превентивног одржавања
  - Редовни мјесечни извјештај треба садржавати минимално слиједеће информације:
    - Граф потрошње RAM меморије кроз период од мјесец дана са максималним временским размаком од 5 мин и исказаном највећом и најмањом вриједности у периоду читања

- Граф утилизације CPU-а кроз период од мјесец дана са максималним временским размаком од 5 мин и исказаном највећом и најмањом вриједности у периоду читања
- Граф заузетости диска кроз период од мјесец дана са максималним временским размаком од 5 мин и исказаном највећом и најмањом вриједности у периоду читања
- Граф читања/писања на дискове сустава кроз период од мјесец дана са максималним временским размаком од 5 мин и исказаном највећом и најмањом вриједности у периоду читања
- Информације о корективним акцијама морају садржавати минимално слиједеће информације:
  - Вријеме извршавања корективне акције
  - Детаљан опис корективне акције из којег је јасно разумљиво која техничка активност је извршена
  - Попис техничких компоненти сустава на које корективна акција утиче
  - Попис пословних модула на које корективна акција утиче
  - Попис утрошених инжењер/дана на корективну акцију
- Извјештавање у случају пробијања заданих прагова на послужитељима (CPU, RAM, DISK, итд..) који ће се дефинирати кроз сарадњу Понудитеља и Министарства
- Анализа логова система и предлагање/извршавање превентивних корективних акција

Представник Инспектората прихвата сваки мјесец извјештај о превентивном одржавању. Превентивно одржавање ће се плаћати на паушалној бази након службеног прихваћања мјесечног извјештаја од стране представника Инспектората. Представник Инспектората може одбити прихватити мјесечни извјештај у случају да он не садржава најмањи опсег информација наведен у чланку изнад.

### 7.2.3 Корективно одржавање

Корективно одржавање представља отклањање узрока застоја или неисправности у раду апликацијске програмске опреме - система е-Инспектор и сустава за електронско управљање документима. Понуђач га обавља по пријави застоја или неисправности у раду од стране Министарства или овлаштеног представника Министарства. Све погрешке, неусклађености или застој у раду апликацијске опреме класификоване се према табели приоритета и одзивних времена те циљаних времена за рјешавање неисправности (Таблица 1).

Табела 6: Приоритети и одзивна времена те циљана времена за рјешавање застоја или неисправности

ПРИОРИТЕТ ЗАСТОЈА ИЛИ НЕИСПРАВНОСТИ	УГРОЖЕНОСТ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	Иницијално одзивно вријеме*	Циљано вријеме за рјешење захтјева**	НАЧИН ПОДРШКЕ
<b>Приоритет нивоа А</b> (Потпуни пад система)	Обављање пословног процеса је у потпуности онемогућено.	1 сат	5 сати	На рјешавању проблема ће се радити док се не пронађе рјешење.
<b>Приоритет нивоа Б</b> (Дјеломични пад система)	Пословни процес је у функцији, али знатно отежан.	2 сата	12 сати	На рјешавању проблема ће се радити док се не пронађе рјешење.
<b>Приоритет нивоа Ц</b> (Значајан утјецај на кориштење система)	Пословни процес је угрожен, али у функцији.	4-8 сати	мање од 2 дана	Рјешавању проблема ће се приступити у договору са представницима Министарства, а у вријеме када ће то изазвати најмање ометања.
<b>Приоритет нивоа Д</b> (Ограничен утјецај на кориштење система)	Потребан надзор понашања услуге у пословном процесу.	2 дана	1 тједан	Проблем ће се рјешавати у складу са редовним пословањем Понуђача.

\*) **Иницијално одзивно вријеме** представља вријеме од тренутка Понуђачевог заступања захтјева за уклањање застоја или неисправности у раду, достављеног од стране Инспектората или овлаштеног представника Инспектората до тренутка Понуђачевог почетка рада на отклањању застоја или неисправности у раду.

\*\*) **Циљано вријеме за рјешење захтјева** представља вријеме од тренутка Понуђачевог почетка рада на отклањању застоја или неисправности у раду до тренутка отклањања застоја или неисправности у раду

Понуђач треба омогућити Инспекторату пријаву проблема у кориштењу услуге телефоном, телефаксом, електроничком поштом, веб обрасцем или путем хелпдеска, свим корисницима система IMS. Понуђач је дужан анализирати проблем који се пријављује те у прописаном року, у складу с горњом табелом приоритета и одзивних времена те циљаних времена за рјешавање застоја или неисправности, организовати отклањање застоја/неисправности тј. мора:

- Задовољити вријеме одзива према табели приоритета и одзивних времена те циљаних времена за рјешавање застоја или неисправности и о томе обавијестити Инспекторат.
- Осигурати рјешење проблема у складу са дефинираним временима за рјешавање проблема, одређеним у истој табели и о томе обавијестити Инспекторат.

Радно вријеме кључног Извршиоца и осталих Извршиоца услуге одржавања потребних у отклањању погрешака у суставима треба бити минимално од понедељка до петка у времену од 08:00 до 17:00 сати.

За сваки инцидент је нужно испоставити извјешће које се састоји од:

- Информација о пријавитељу инцидента
- Вријеме пријаве инцидента
- Класификација инцидента
- Вријеме рјешавања инцидента
- Утрошено радно вријеме на отклањању инцидента
- Попис радних активности на отклањању инцидента

#### 7.2.4 Технолошко усавршавање

Технолошко усавршавање треба Министарству осигурати право кориштења нових *release* верзија апликацијске програмске опреме у опсегу претходно набављених модула и функционалности, када оне буду расположиве, без додатних лиценчних трошкова, а најмање једном годишње.

Понуђач предлаже активности у технолошком усавршавању, док Инспекторат задржава право да одређене дијелове прихвати за имплементацију или одбије.

За свако технолошко усавршавање је нужно испоставити извјешће које се састоји од:

- Информација о предложеној акцији
- Одобрење одговорне особе у Министарству да се може приступити усавршавању
- Утрошено радно вријеме за имплементацију
- Попис радних активности

#### 7.2.5 Начин извршења активности

Активности одржавања у правилу се обављају на локацији Наручиоца, или удаљено преко мреже кориштењем RAS приступа послужитељима Наручиоца, односно путем телефона или e-mail. По потреби, а најмање једном квартално одржаваће се састанци чланова радних група Наручиоца и Извођача због планова активности и договора око начина извођења. Састанци ће се записнички документовати и верифицирати од обе стране.

Ако се ради о одржавању на локацији Наручиоца, запослени Извођача требају о свом доласку у просторије Наручиоца, о учињеном послу и о одласку обавијестити одговорне дјелатнике Наручиоца.

Ако се ради о удаљеном одржавању на локацији Наручиоца путем мреже, запослени Извођача требају о својим акцијама на циљном послужитељу Наручиоца унапријед обавијестити одговорне дјелатнике Наручиоца, као и о довршетку посла.

О свакој активности запослених Извођача на локацији или удаљеним начином, Извођач треба сачинити кратки записник (лог) о извршеним активностима и утрошеном времену, који ће бити дат на увид и верификацију Наручиоцу.

Извођач треба обављати превентивно одржавање по важећим стандардима произвођача опреме датуме превентивног одржавања одређују Наручилац и Извођач заједно. Превентивно одржавање се може изнимно обавити и након интервенције узроковане кваром, уколико је с тим сугласан Наручилац.

Ако се ради о превентивном одржавању апликацијске програмске опреме или интервентном одржавању високе разине проблема Извођачу ће бити осигуран приступ продукцијским послужитељима искључиво уз присутност Наручиоца.

О проведеном одржавању апликацијских система Извођач треба достављати редовне мјесечне извјештаје сљедећег садржаја:

Табела 7: Образац извјештаја о одржавању апликацијских система EUD и e-Inspektor

**Извјештај о одржавању апликацијских система IMS: број уговора/период**

<b>УГОВОР:</b>	
Број уговора:	
Наручилац:	Инспекторат Републике Српске
Испоручилац:	
Период одржавања:	Мјесец/година
Извршене активности унутар периода одржавања (детаљан опис):	

У Бањој Луци, \_\_\_\_\_

Извјештај предао:

\_\_\_\_\_

Извјештај прихватио:

\_\_\_\_\_

Акције:		Тип одржавања	Вријеме и трајање извршења	Напомена
Тип одржавања: П- превентивно; К-корективно; Т-технолошко		П/К/Т		
<b>Одржавање Информацијског система IMS</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				

**Оцјена о раду система/мишљења/прогнозе:**

**Препоруке:**

### 7.2.6 HelpDesk услуге

Извођач ће бити одговоран за пружање подршке корисницима; Инспекторат ће радити заједно са Извођачем да успостави одговарајућу процедуру ескалације подршке.

У подршку сервиса потребних за интеракцију корисника и система са IMS-ом, Инспекторат и Извођач ће успоставити међусобно договорени скуп метрике за временски распоред одзива и рјешавања корисничке подршке, у зависности од озбиљности пријављеног проблема. Извођач ће заједно са Инспекторатом радити на успостављању система за праћење и извјештавање о системским проблемима и захтјевима за подршку. Даље у тексту дат је примјер табеле који приказује однос степена озбиљности проблема и очекиваног времена одзива и рјешења проблема.

Извођач треба пружати HelpDesk услуге такођер и путем веб-апликације коју треба осигурати извођач. Инспекторат ће именовати контакт особе које ће комуницирати с HelpDesk те ће по потреби укључити и додатне особе из Инспектората које ће судјеловати на рјешавању проблема.

HelpDesk услуге требају обухватити:

Темељне функције су:

- запримање порука
- рјешавање порука од стране оператера
- просљеђивање порука на други ниво подршке
- процесуирање порука и утврђивање приоритета по SLA
- запримање захтијева за промјеном

Оператер HelpDesk-а:

- идентификује корисника

- установљава врсту поруке
- установљава модел и модул
- дефинише SLA ниво
- уколико је проблем, одлучује да ли може помоћи телефонски; ако је успио ријешити проблем, уписује рјешење
- затвара поруку

#### Водитељ HelpDesk

- adhoc извјешћа о броју порука, овисно о статусу, врсти порука, SLA разини, медију запримања, левелу рјешавања
- мјесечни извјештаји о броју порука, овисно о статусу, врсти порука, SLA разини, медију запримања, левелу рјешавања

Оператер даје информацију кориснику под којим је бројем запримљена његова порука, тзв. "ticket" којег HelpDesk апликација аутоматски генерише. Помоћу "ticket-а" корисник може добити информацију у којем је стадију његова порука. У web обрасцу је кориснику омогућен преглед свих његових порука (историјат). Поруке које нису рјешене већ у току позива, разврставају се и додјељују на рјешавање специјалистичким тимовима. Специјалистички тимови служе и као „испомоћ“ средишњем HelpDesk-у јер дају и додатну дијагностику при рјешавању проблема тј. када проблем није одговарајуће описан.

#### Организација рада HelpDesk службе

Организација HelpDesk треба бити у три нивоа:

Ниво	Дјелатник	Начин припреме
<b>1. ниво</b> (first level support)	call центар оператери и техничари	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основно знање о апликацијском саставу</li> <li>• приручници за HD оператере</li> <li>• основно знање дијагностике на персоналном рачунару и на мрежи</li> </ul>
<b>2. ниво</b> (second level support):	апликацијски специјалисти	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знање пословне области и пословне околине</li> <li>• знање пословних процеса код корисника</li> <li>• знање методологије имплементације</li> <li>• одлично знање могућности апликацијског састава</li> </ul>
<b>3. ниво</b> (Integrated change control)	девелопери	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сертификовани стручњаци за технологију којом се развија апликација</li> <li>• знање пословних процеса код корисника</li> <li>• одлично знање свих функција и модула апликацијског састава</li> </ul>

Рад HelpDesk службе треба бити организован у времену од 8:30 до 16:30. HelpDesk Web апликација за пријаву проблема, инцидената, захтјева и иницијатива треба бити доступна сваки дан од 0-24.

Испоручитељ мора доставити име контакт особе која ће бити дотупна у сваком тренутку ради ескалације захтјева за подршком.

#### Поступак запримања пријаве проблема Web обрасцем



- Анализа проблема на првој линији подршке, ако су информације нејасне телефонски се контактира корисник
- Ако је проблем првог нивоа кориснику телефоном понудити рјешење (ако је проблем ријешен прескачу се даљњи кораци све до задње тачке)
- За случај да проблем није могуће ријешити на првом левелу кроз HelpDesk апликацију се просљеђује на сљедећу разину
- Водитељ тима рјешаватеља одређује рјешаватеља или члан тима рјешаватеља преузима рјешавање на себе
- Рјешење се уписује у HelpDesk и порука се затвара
- Кориснику се јавља рјешење те се тражи потврда успјешности рјешења.

Табела 7: Образац Извјештаја о HD услугама

**Извјештај о HD услугама за апликацијски сустав IMS: број уговора/период**

<b>УГОВОР:</b>	
Број уговора:	
Наручилац:	Инспекторат Републике Српске
Испоручилац:	
Период пружања HD услуга:	

У Бањој Луци, \_\_\_\_\_

Испоручио:

\_\_\_\_\_

Прихватио:

\_\_\_\_\_

Р.бр.	Тип поруке (захтјев/ иницијатива/ инцидент)	Текст поруке	Апликација	Опис рјешења	Пријавио	Статус

### 7.2.7 Вријеме рада / Распоживост

IMS апликација ће бити на располагању са све кориснике система (владиног сектора, екстерни корисници и интегрисани системи) 24/7/365 (уз изнимке наведене доле):

- Инспекторат и Извођач ће обезбиједити међусобно договорен мјесечни сервисни термин (уз планиран престанак рада од око 6 сати, заказан унапријед на мјесечној основи) за било какве сигурносне закрпе система, унапређења апликације и пуштање у оптицај некритичних поправки багова.
- Прекиди рада ради сервиса се одузимају Извођачевог мјерења времена рада. „Прекид рада сервиса“ дефинише се као непредвиђена и непланирана деградација сервиса IMS система која спречава кориснике или систем да врше интеракције са системом. Инспекторат и Извођач је успоставити међусобно договорену очекивану или прихватљиву метрику времена рада система (не мање од 99,7% измјерено на начин описан даље у тексту). Пенали за исплате за Извођачев рад и одржавање ће се рачунати на основу било каквих таквих одступања.
- Извођач ће заједно са Инспекторатом радити на успостављању процедура и помоћних система који су потребни да мјере вријеме рада система, користећи постојеће капацитете Инспектората за мониторинг.

### 7.2.8 Вријеме одзива

Инспекторат и Извођач ће успоставити међусобно договорено очекивано вријеме учитавања странице и одзива система које неће бити краће од времена дефинисаног у табели нефункционалних захтјева.

### 7.2.9 Мониторинг система

Инспекторат ће са Извођачем радити на успостављању капацитета и прагова за мониторинг система за све суштинску системску и метрику на нивоу сервера (капацитет и коришћење процесора, искоришћење меморије, величине квота базе података, капацитети и искоришћење диска) ради максималне могућности Извођача да испуни горе наведене SLA захтјеве расположивости и одзива.

### 7.2.10 Унапређивање система

Како IMS апликација буде еволуирала, очекује се да ће Инспекторат жељети нове могућности и унапређења. Извођач ће радити заједно са Инспекторатом да правовремено изради јасно документоване захтјеве за очекивани развој, тестирање и рокове пуштања у рад за такве нове могућности.

## 8. Техничка документација

На почетку спровођења пројекта, извођач треба направити анализу свих захтјева наручитеља, те усагласити са наручитељем *Bleuprint document*, који се треба састојати од коначне листе детаљних спецификација тражених затјева наручиоца. Извођач треба са наручиоцем обавити неколико пројектних састанака (радионица) у којем ће се јасније разјаснити и дефинирати захтјеви појединих инспекција. Извођач је обавезан израдити *Bleuprint document* који ће се састојати од спецификације захтјева и оквирног плана имплементације захтјева, а наручиоц потврђује наведени документ.

Током спровођења пројекта, извођач мора доставити најмање сљедећу документацију:

- Дијаграм ИТ инфраструктуре (имплементације)
- Software achitecture document (SAD)
- Приручник за инсталацију система
- Приручник за сигурносно копирање и враћање
- Приручник за надзор система
- Кориснички приручник (за крајње кориснике)
- Корисник за администраторе система

Документи морају бити достављени током одговарајућих фаза пројекта. Сви документи ће бити верификовани од стране Инспектората.

## 9. Прилози

### 9.1 Специфични подаци на инспекцијским случајевима

Специфични подаци	Број записа потребних за миграцију
Број базних станица које прекомјерно зраче	427
Привремено одузета недозвољена средства за вршење лова (ком)	637
Број прекршајних налога за правна лица (ком)	39614
Број уклоњених резервора (ком)	671
Број ТС 35/20/10 kV са утврђеним неправилностима (ком)	1115
Враћене пошиљке (ком)	24741
Суперанализа (ком)	10893
Број враћених пошиљки због микробиолошке неисправности (ком)	2
Број дистрибутивних ТС без употребне дозволе (ком)	1115
Износ прекршајних налога за предузетника (KM)	44544
Износ прекршајног налога за грађанина (KM)	44544
Број смртних повреда на раду у грађевинарству	9224
Суперанализа	29640
Број недостајућих инжењера код извођача радова у шумарству (ком)	7912
Риба искључена из промета (kg)	98
Накнада у спољнотрговинском промету (KM)	19885
Број неисправних врста галенских лијекова (ком)	1466
Нешкодљиво уништене заражене животиње: говеда (ком)	1839
Број тежих повреда на раду у осталим дјелатностима	9224
Број паковања уништених лијекова (ком)	1466
Број смртних повреда на раду у осталим дјелатностима	9224
Вино и ракија искључени из промета (l)	458
Број прегледаних DV 35 kV (ком)	1115
Износ прекршајних налога за одговорна лица у правном лицу (KM)	44544
Број аутогасних резервоара са утврђеним неправилностима	2496
Узети узорци мазива (ком)	4440
Одузета количина дизела (литара)	4440
Захтјев за покретање поступка за поништење рјешења по праву надзора (урбанистичка сагласност, грађевинска и употребна дозвола)	1992
Уништене намирнице анималног поријекла: свјеже месо (kg)	1839
Број прегледаних осталих посуда под притиском	2496
Број прекршајних налог за грађанина (ком)	44544
Број неисправних UV лампи (ком)	427
Дужина прегледаних DV 220 kV (km)	1115
Количина сточне хране у пошиљци (t)	388
Број поништених школских исправа у високом образовању (ком)	538

Број ловишта која немају сагласност на годишњи план газдовања (ком)	637
Број накнадно пријављених радника код извођача радова у шумарству (ком)	7912
Дужина прегледаних водова 0,4 kV (км)	1115
Ђубрива враћена у промет (kg)	129
Узети узорци вина и ракије (ком)	458
Одузета количина мазива (kg)	4440
Количина осталог сјемена у пошиљци (t)	1283
Количина саксијског цвијећа у пошиљци (ком)	388
Узети узорци гаса (ком)	4440
Сточна храна враћена у промет (kg)	73
Број налога за поништавање школских исправа у високом образовању (ком)	538
Прекршајна пријава (ком)	42463
Узети узорци дизел (ком)	4440
Потврђена анализа (ком)	4440
Број боца за пропан-бутан гас стављених ван промета (ком)	2496
Број накнадно пријављених KV радника у грађевинарству (ком)	1992
Неуредни узорци средње тешког лож уља (ком)	4440
Број стабилних посуда са утврђеним неправилностима	2496
Број железничких радника упућених на ванредни здравствени преглед (ком)	592
Број школских исправа који су предмет провјере високог образовања (ком)	538
Број поништених школских исправа у средњем образовању (ком)	1170
Количина обуће и одјеће стављене ван промета (ком)	700
Број пропан-бутан боца са утврђеним неправилностима	2496
Број прекршајних налога за предузетника (ком)	44544
Број школских исправа који су предмет провјере у средњем образовање (ком)	1170
Нешкодљиво уништене заражене животиње: свиње (ком)	1839
Дијагностичка испитивања: свиње-по налогу инспекције (ком)	1839
Број порушених уклоњених објеката из појаса пута (ком)	2080
Број прегледаних DV 400 kV (ком)	1115
Износ незаконито стечене добити (KM)	700
Неуредни узорци сточне хране (ком)	73
Средства за заштиту биља искључена из промета (l)	609
Количина средстава за заштиту биља у пошиљци (t)	997
Живе животиње стављење у карантин: остале животиње (ком)	1839
Количина уништене флаширане воде (l)	1398
Количина сјемена цвијећа у пошиљци (t)	1283
Дијагностичка испитивања: дијагностика због издавања млијечних картона (ком)	1839
Уништено вино и ракија (l)	458
Захтјев за покретање поступка за укидање лиценце по праву надзора	1992

Број недостајућих фармацеута у апотеци у вријеме контроле (ком)	1466
Неуредни узорци дизела (ком)	4440
Дијагностичка испитивања: говеда-по налогу инспекције (ком)	1839
Број смртних повреда на раду у хемијској индустрији	9224
Број прегледаних DV 110 kV (ком)	1115
Сјеме искључено из промета (kg)	895
Број искључених жељезничких возила (ком)	592
Број узоркованих врста готових лијекова (ком)	1466
Дијагностичка испитивања: коњи-по налогу инспекције (ком)	1839
Број прегледаних DV 20/10 kV (ком)	1115
Висина сњежног покривача	11
Нешкодљиво уништене заражене животиње: овце (ком)	1839
Број недостајућих техничара код извођача радова у шумарству (ком)	7912
Вриједност робе враћене у промет (KM)	700
Број накнадно пријављених радника	9224
Количина сребра стављеног ван промета (грама)	700
Количина злата стављеног ван промета (грама)	700
Број стоматолога без лиценце (ком)	1124
Одузета количина тешког лож уље (литара)	4440
Садни материјал враћен у промет (ком)	895
Број дистрибутивних DV без употребне дозволе (ком)	1115
Број љекара без лиценце (ком)	1124
Број прегледаних DV 220 kV (ком)	1115
Одузета количина средње лаког лож уља (литара)	4440
Вриједност одузете робе (KM)	700
Нешкодљиво уништене заражене животиње: пчеле (кошнице)	1839
Количина резаног цвијећа у пошиљци (t)	388
Отворен карантин за: сјеме за вјештачко осјемењавање (доза)	1839
Број накнадно пријављених техничара код извођача радова у шумарству (ком)	7912
Уништено сјеме (kg)	895
Узети узорци безоловни моторни бензини (ком)	4440
Број прегледаних TS 110/35/20 kV	1115
Број TS 20/10/0,4 kV са утврђеним неправилностима (ком)	1115
Број повреда са смртним исходом	4821
Неуредни узорци гаса (ком)	4440
Узети узорци садног материјала (ком)	895
Број тежих повреда на раду у електропривреди	9224
Неуредни узорци моторних бензина (ком)	4440
Број станица техничког прегледа без лиценцираног контролора (ком)	2080
Број ургенција на републичке и градске/општинске инспекције (ком)	1992
Број налога за поништавање школских исправа у средњем образовању (ком)	1170
Количина остале робе у пошиљци (t)	388
Број школских исправа који су предмет провјере у основном	1852

образовању (ком)	
Број брисаних редова вожње аутобуских линија у РС (ком)	2080
Средства за заштиту биља искључена из промета (kg)	609
Хемијска неисправност воде (ком)	1398
Уништен садни материјал (ком)	895
Неуредни узорци тешког лож уља (ком)	4440
Одузето сјеме (kg)	895
Број прегледаних котлова	2496
Количина меркантилних житарица у пошиљци (ком)	388
Број захтјева за изрицање санкција у међународном друмском превозу (ком)	2080
Живе животиње стављење у карантин: рибља млађ (kg)	1839
Број тежих повреда на раду у шумарству и дрвној индустрији	9224
Број лица без овлаштења за испитивање инсталација и опреме (ком)	671
Број уништених боца за пропан-бутан гас (ком)	2496
Број објеката без употребне дозволе	980
Количина одузетог сребро (грама)	700
тест податак1	11
Број ловишта којима је истекла ловна основа (ком)	637
Број TS 220/110 kV са утврђеним неправилностима (ком)	1115
Број захтјева за покретање дисциплинских поступака (ком)	592
Број иницијатива за разрјешење чланова школског одбора основне школе (ком)	1852
Број лица без здравственог прегледа (ком)	471
Неуредни узорци вина и ракије (ком)	458
Број TS 110/35/20 kV са утврђеним неправилностима (ком)	1115
Одузета количина гаса (m <sup>3</sup> )	4440
Број аутоцистерни са утврђеним неправилностима	2497
Број боца за техниче гасове са утврђеним неправилностима	2496
Број разрјешених директора основних школа (ком)	1852
Уништене намирнице анималног поријекла: производи од меса (kg)	1839
Вриједност привремено одузетих шумских дрвих сортимената (KM)	7912
Нешкодљиво уништене заражене животиње: живина (ком)	1839
Узети узорци лож уље средње лако (ком)	4440
Дужина прегледаних DV 20/10 kV (км)	1115
Дужина прегледаних DV 35 kV (км)	1115
Узети узорци моторни бензини (ком)	4440
Број станица техничког прегледа без лиценцираног управитеља (ком)	2080
Средства за заштиту биља враћена у промет (l)	609
Број издатих фитоциферициката за реекспорт (ком)	388
Број неисправних врста готових лијекова (ком)	1466
Број прегледаних TS 35/20/10 kV (ком)	1115
Дијагностичка испитивања: овце и козе-по налогу инспекције (ком)	1839
Уништене пошиљке (ком)	4856

Број фармацеута без лиценце (ком)	1466
Вино и ракија враћени у промет (l)	458
Количина привремено одузетих шумских дрвних сортимената (м3)	7912
Број враћених пошилики због органолептички утврђених неправилности (ком)	2
Број прегледаних аутоцистерни под притиском	2496
Одузет и уништен садни материјал (ком)	895
Показатељ	1852
Дужина прегледаних DV 400 kV (км)	1115
Број враћених пошилики због хемијске неисправности (ком)	2
Демантована анализа	36093
Нешкодљиво уништене заражене животиње: остале животиње (ком)	1839
Количина садног материјала цвијећа у пошилици (ком)	1283
Број тежих повреда	4821
Број ванредних здравствених прегледа возача (ком)	2080
Количина одузетог злата (грама)	700
Број тежих повреда на раду у грађевинарству	9224
Број прегледаних аутогасних резервоара	2496
Сточна храна искључена из промета (kg)	73
Неуредни узорци ђубрива	129
Неуредни узорци сјемена (ком)	895
Број тежих повреда на раду у текстилној индустрији	9224
Број одузетих носача звука и слике (ком)	700
Узети узорци ђубрива (ком)	129
Узети узорци лож уље тешко (ком)	4440
Број неуредних дионица пруге (ком)	69
Неуредни узорци садног материјала (ком)	895
Средства за заштиту биља враћена у промет (kg)	609
Количина компоста у пошилици (т)	388
Број невакцинисаних против хепатитиса Б (ком)	1124
Број TS 400/220/110 kV са утврђеним неправилностима (ком)	1115
Број накнадно пријављених инжењера у области грађевинарства и екологији (ком)	1992
Неуредни узорци мазива (ком)	4440
Износ прекршајних налога за правна лица (KM)	44544
Садни материјал искључен из промета (ком)	895
Одузета количина безоловних моторних бензина (литара)	4440
Број преносних TS без употребне дозволе (ком)	1115
Неуредни узорци остали (ком)	703
Број поништених школских исправа у основном образовању (ком)	1852
Нешкодљиво уништене заражене животиње: пси (ком)	1839
Количина осталог садног материјала у пошилици (ком)	1283
Број недостајућих инжењера у шумском газдинству (ком)	7912
Узети узорци сјемена (ком)	895
Микробиолошка неисправност воде (ком)	1398



Број прегледаних TS 10/0.4 kV (ком)	1115
Број искључених друмских возила из саобраћаја (ком)	2080
Нешкодљиво уништене заражене животиње: коњи (ком)	1839
Количина одузетог моторног горива (литара)	700
Потврђена анализа	36093
Неуредни узорци лож уља (ком)	4440
Плаћена накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта по рјешењу инспекције (KM)	858
Количина резане грађе у пошиљци (m3)	388
Број котлова са утврђеним неправилностима	2496
Вриједност робе привремено стављене ван промета (KM)	700
Број затечених радника у вријеме контроле	9224
Број смртних повреда на раду у текстилној индустрији	9224
Број осталих покретних посуда са утврђеним неправилностима	2496
Број ванредних техничких прегледа возила (ком)	2080
Број прегледаних водова 0,4 kV (ком)	1115
Количина садног материјала племки у пошиљци (ком)	1283
Број постављених резервоара без сагласности (ком)	671
Узети узорци лож уље екстра лако (ком)	4440
Број тежих повреда на раду у хемијској индустрији	9224
Живе животиње стављење у карантин: свиње (ком)	1839
Нешкодљиво уништено сјеме за VO (доза)	1839
Број покретних посуда са утврђеним неправилностима	2496
Ђубрива искључена из промета (kg)	129
Узети узорци (ком)	32365
Враћено средстава подстицаја по рјешењу инспектора (KM)	536
Количина остале робе у пошиљци (ком)	388
Узети узорци остали (ком)	1239
Узети узорци сточне хране (ком)	73
Сјеме враћено у промет (kg)	895
Број прекршајних налога за одговорна лица у правном лицу (ком)	44544
Број преносних ДВ без употребне дозволе (ком)	1115
Одузета количина екстра лаког лож уља (литара)	4440
Број разрјешених директора средње школе (ком)	1170
Број недостајућих радника код извођача радова у шумарству (ком)	7912
Број прегледаних пропан-бутан боца	2496
Број иницијатива за разрјешење чланова школског одбора средње школе (ком)	1170
Присуство раду комисије за технички преглед објекта	1992
Број прегледаних TS 400/220/110 kV	1115
Неуредни узорци безоловних моторних бензина (ком)	4440
Број накнадно пријављених инжењера у шумском газдинству (ком)	7912
Уништене намирнице анималног поријекла: млијеко и млијечни производи (kg)	1839
Живе животиње стављење у карантин: говеда (ком)	1839

Количина ђубрива у пошиљци (ком)	517
Количина воћа и поврћа у пошиљци (t)	388
Број недостајућих КВ радника у области грађевинарства (ком)	1992
Број недостајућих инжењера у области грађевинарства и екологије (ком)	1992
Количина резане грађе и шумских дрвних сортимената стављених ван промета (м3)	700
Одузето вино и ракије (l)	458
Неуредни узорци (ком)	32365
специфични показатељ	11
Број лица која нису стручно оспособљена за руковање запаљивим течностима и материјама (ком)	671
Број смртних повреда на раду у електропривреди	9224
Број одузетих паклица цигарета (ком)	700
Број смртних повреда на раду у шумарству и дрвној индустрији	9224
Количина шумских дрвних сортимената у пошиљци (м3)	388
Број прегледаних боца за техничке гасове	2496
Дужина прегледаних DV 110 kV (km)	1115
Број прегледаних TS 220/110 kV	1115
Количина одзете обућа и одјеће (ком)	700
Привремено одузета дивљач и њени дијелови (ком)	637
Број налога за поништавање школских исправа у основном образовању (ком)	1852
Број узоркованих врста галенских лијекова (ком)	1466
Количина одузете резане грађа и шумских дрвних сортимената (м3)	700
Демантована анализа (ком)	4440
Количина садног материјала подлога у пошиљци (ком)	1283
Број прегледаних стабилних посуда под притиском	2496
Број издатих фитоцифликата за извоз (ком)	388
Број накнадно пријављених инжењера код извођача радова у шумарству (ком)	7912
Количина вани растућег декоративног биља у пошиљци (ком)	388
Број лица без овлаштења за рад на пословима заштите од пожара (ком)	671
Број паковања одузетих лијекова (ком)	1466
Одузета количина моторних бензина (литара)	4440
Број непријављених радника	9224

## 9.2 Специфични подаци на документима

Специфични подаци	Број записа потребних за миграцију
Подаци о роби	8969963
Врста и ознака превозног средства	8325532
Адреса складишта	8325532
Земља испоручиоца	8296389
Износ таксе	8296389
Шпедиција	8296262
Мјерна јединица	8249677
Мјесто испоручиоца	8249623
Количина нето	8249623
Врста пошилике	8249623
Фактура бр.	8249623
Назив произвођача	8249623
Намјена пошилике	8249623
Земља произвођача	8249623
Назив испоручиоца	8249623
Датум фактуре	8249623
Количина бруто	8249623
Мјесто произвођача	8249623
Исправа надлежног органа земље извознице да је пошилика здравствено исправна	6650770
Доказ да складиште испуњава прописане услове	6650770
Број врста хране у пошилици	6650770
Број тежих повреда	2347797
Број повреда са смртним исходом	2347797
Броја анализа ВМВ 95	1633979
Исправа надлежног органа земље извознице о безбједности пошилике	1598853
Број врста РОУ у пошилици	1598853
Број прегледаних боца за техничке гасове на продајним мјестима	1565198
Броја анализа ВМВ 98	851380
Затечена количина ВМВ 95	851380
Затечена количина лож уља средњег	851380
Број анализа лож уље лако	851380
Затечена количина лож уља лаког	851380
Затечена количина ВМВ 100	851380
Броја анализа ВМВ 100	851380
Затечена количина ВМВ 98	851380
Затечена количина лож уља тешког	851380
Број анализа лож уље екстра лако	851380
Броја анализа дизел горива Euro 5	851380

Затечена количина дизел горива Euro 4	851380
Затечена количина дизел горива Euro 5	851380
Затечена количина лож уља екстра лаког	851380
Број анализа лож уље средње	851380
Број анализа лож уље тешко	851380
Броја анализа дизел горива Euro 4	851380
Броја анализа MB 98	851380
Затечена количина MV 98	851380
Храна животињског поријекла стављена ван промета (kg)	832144
Уништене намирнице животињског поријекла: месо (kg)	832144
Број остварених ноћења домаћих гостију	832144
Дијагностичка испитивања: пси (ком)	832144
Број остварених ноћења страних гостију	832144
Количина уништене хране (kg)	832144
Количина уништене сточне хране (kg)	832144
Број ванредних здравствених прегледа возача (ком)	832144
Стављање млијечних производа ван промета (kg)	832144
Број паковања одузетих лијекова (ком)	832144
Број неусаглашених узорака VM 98	796289
Број неусаглашених узорака VMB 98	796289
Број неусаглашених узорака дизел горива Euro 5	796289
Број неусаглашених узорака лож уља средњег	796289
Број неусаглашених узорака VMB 100	796289
Број неусаглашених узорака лож уља екстра лаког	796289
Број неусаглашених узорака лож уља лаког	796289
Број неусаглашених узорака лож уља тешког	796289
Број неусаглашених узорака VMB 95	796289
Број неусаглашених узорака дизел горива Euro 4	796289
Број радника са којима је накнадно закључен уговор о раду	793063
Узорковање - Неуредни узорци (ком)	783312
Узорковање - Потврђена анализа (ком)	783312
Узорковање - Демантована анализа (ком)	783312
Неуредни узорци сточне хране (ком)	782855
Узорковање - узети узорци (ком)	782704
Узети узорци сјемена (ком)	782694
Узети узорци сточне хране (ком)	782694
Узети узорци садног материјала (ком)	782694
Рибља млађ стављена у карантин (ком)	782609
Сјеме за вјештачко осјемењавање стављено у карантин (доза)	782609
Животиње стављене у карантин: овце и козе (ком)	782609
Оплођена кокошија јаја стављена у карантин (ком)	782609
Животиње стављене у карантин: коњи (ком)	782609
Узорковање - Суперанализа (ком)	782602
Улагање у опремање испитних и референтних лабораторија (ком)	782599
Узети узорци вина и ракије (ком)	782599

Прекорачени број корисника	782599
Премија за дуван (ком)	782599
Премија за приплодну стоку (ком)	782599
Премија за пчеларство (ком)	782599
Привремено одузети ŠDS (кМ)	782599
Привремено одузети ŠDS (м <sup>3</sup> )	782599
Остали подстицаји (ком)	782599
Уништене намирнице животињског поријекла:остало (kg)	782599
Уништене намирнице животињског поријекла:производи од меса (kg)	782599
Уништене намирнице животињског поријекла:риба (kg)	782599
Фалсификовање лијека (паковања)	782599
нуклеарни показатељ2	782599
Ограђивање или затварање дивљачи без сагласности Министарства (ком)	782599
Одјели у којима су се трактори кретали мимо влака (ком)	782599
Количина уништене хране због сензорних промјена (kg)	782599
Количина уништене хране истеклог рока употребе (kg)	782599
Недостатак одобрења за рад	782599
Недостатак рјешења Министарства о испуњености услова	782599
Неодговарајући кадар у специјализованој продавници (ком)	782599
Неодговарајући стручни кадар	782599
Животиње стављене у карантин: остале животиње (ком)	782599
Животиње стављене у карантин: свиње (ком)	782599
Животиње стављене у карантин:перад (ком)	782599
Издавање лијека без рецепта (ком)	782599
Број одузетих трофеја дивљачи и дивљачи	782599
Број радника који су добили професионално обољење	782599
Број радника необучених из области заштите од пожара	782599
Број прегледаних аутоцистерни са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних DV 400 kV (ком)	782599
Број прегледаних пропан - бутан боца на продајним мјестима са утврђеним неправилностима	782599
Дијагностичка испитивања: пчеле (кошнице)	782599
Дужина прегледаних водова 0,4 kV (кМ)	782599
Дужина прегледаних DV 220 kV (кМ)	782599
Дужина прегледаних транспортних гасовода са утврђеним неправилностима (кМ)	782599
Број уништених боца за пропан - бутан гас	782599
Број школских исправа који су предмет провјере високог образовања (ком)	782599
Број школских исправа који су предмет провјере у средњем образовање (ком)	782599
Врста неисправности због антибиотика (ком)	782599
Врста неисправности због пестицида (ком)	782599
податак1	782599
Број ванредних догађаја на жељезници (ком)	782599
Број диплома (свједочанстава) за провјеру у SŠ	782599
Број диплома (увјерења о дипломирању) за провјеру на ВШУ	782599

Број контролисаних радника у вријеме контроле по основу уговора о раду	782599
Број ловишта која немају важећу ловну основу (ком)	782599
Број захтјева за изрицање управне мјере/БиХ (ком)	782599
Број недостајућих КВ радника (ком)	782599
Број неисправних кочница жељезничких возила (ком)	782599
Број неисправних UV лампи (ком)	782599
Број нелегалних мостова (ком)	782599
Број нелегалних сервисно-ремонтих радионица (ком)	782599
Број неосвјетљених службених мјеста на жељезници	782599
Број неуредних возова у саобраћају (ком)	782599
Број неуредних секција КМ (ком)	782599
Број неуредно хигијенско санитарних стања	782599
Премија за воће и поврће (ком)	782599
Премија за млијеко (ком)	782599
Нешкодљиво уништене заражене животиње:говеда (ком)	782599
Нешкодљиво уништени нус производи (kg)	782599
Неодговарајући остали кадар	782599
Непридржавање рјешења о подјели терена (ком)	782599
Нередовно испитивање воде (ком)	782599
Кадар без стручног испита	782599
Капитална улагања у прехранбеној и прерађивачкој индустрији (ком)	782599
Количина затечених предмета опште употребе у промету (l)	782599
Количина прометоване робе (l)	782599
Узорковање-Неуредни узорци (ком)	782599
Уништене намирнице животињског поријекла:мед (kg)	782599
Уништене намирнице животињског поријекла:млијеко (l)	782599
Количина уништене хране због неодговарајуће декларације (kg)	782599
Број малољетних лица којима је вршена продаја алкохолних пића	782599
Број узгајалишта без инвестиционог програма	782599
Број неуредних организација/AMS (ком)	782599
Број ученика уписаних на незаконит начин	782599
Дијагностичка испитивања:говеда (ком)	782599
Дијагностичка испитивања:овце и козе (ком)	782599
Врста неисправности - микробиолоша (ком)	782599
Број поништених међународних редова вожње/БиХ	782599
Број прегледаних DV 220 kV (ком)	782599
Број прегледаних DV 20/10 kV (ком)	782599
Број прегледаних DV 110 kV (ком)	782599
Број прегледаних пропан - бутан боца у пунионицама са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних пропан-бутан боца у пунионицама	782599
Број прегледаних стабилних посуда за компримирани ваздух са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних стабилних посуда за течне атмосферске гасове	782599
Број прегледаних стабилних посуда за течни угљен - диоксид	782599

Број прегледаних TS 110/35/20 kV	782599
Број професионалних обољења: Остале дјелатности	782599
Број професионалних обољења: Текстил, кожа и обућа	782599
Број радника необучених за руковање експл. материјама и зап. течностима и гасовима	782599
Број смртних повреда на раду у хемијској индустрији	782599
Број технички неисправних возила (ком)	782599
Број газдинстава која нису извршила планирани обим пошумљавања	782599
Показатељ1	782599
Број недозвољених здравствених тврдњи	782599
Број недозвољених прехранбених тврдњи	782599
Број недонешених прописа (ком)	782599
Број недостајућих економиста и правника (ком)	782599
Број недостајућих техничара код извођача радова у шумарству (ком)	782599
Број нелегалних водитеља станице техничког прегледа (ком)	782599
Број нелегалних контролора станице техничког прегледа (ком)	782599
Број нелегалних пловних објеката (ком)	782599
Број нелегалних произвођача возила и дијелова (ком)	782599
Број нелегалних тунела (ком)	782599
Број непрописно извршених технички прегледа (ком)	782599
Број непрописно опремљених службених мјеста на жељезници	782599
Стављање сировог млијека ван производње (I)	782599
тест податак1	782599
Изградња стакленика и пластеника (ком)	782599
Дијагностичка испитивања:коњи (ком)	782599
Дијагностичка испитивања:оплођена кокошија јаја (ком)	782599
Количина одузетог репродуктивног материјала (ком/kg)	782599
Неиспитана кожа на бедреницу (ком)	782599
Неисправна флаширана вода (ком)	782599
Нешкодљиво уништене заражене животиње:коњи (ком)	782599
Нешкодљиво уништене заражене животиње:остале животиње (ком)	782599
нуклеарни показатељ1	782599
Количина предмета опште употребе стављена ван промета на основу лабораторијског испитивања (I)	782599
Количина предмета опште употребе стављена ван промета на основу лабораторијског испитивања (ком)	782599
Премија за сјеменски материјал (ком)	782599
Пружање недозвољених услуга у апотеци (ком)	782599
Серијски број обрасца	782599
Број објеката без употребне дозволе	782599
Број повријеђених у жељезничком саобраћају (ком)	782599
Број прегледаних аутогасних резервоара са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних котлова	782599
Број прегледаних стабилних посуда за расхладна постројења	782599
Број прегледаних стабилних посуда за течни нафтни гас	782599

Број прегледаних стабилних посуда за течни угљен - диоксид са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних стабилних посуда под притиском са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних стабилних складишта експлозива	782599
Број преживјелих лица (ком)	782599
Број професионалних обољења: Хемијска индустрија	782599
Број станица техничког прегледа без лиценцираног контролора (ком)	782599
Број тежих повреда на раду у електропривреди	782599
Број тежих повреда на раду у шумарству и дрвној индустрији	782599
Вриједност одузетог репродуктивног материјала (КМ)	782599
Број упућених иницијатива за одузимање лиценце	782599
Број школских исправа који су предмет провјере у основном образовању (ком)	782599
Број болесних и инвалидних радника који су добили професионално обољење	782599
Број жена	782599
Број запослених лица која нису под прописаним санитарним надзором	782599
Неисправно органолептички (kg)	782599
Ангажовање без сагласности послодавца (број)	782599
Број иницијатива за разрјешење чланова школског одбора основне школе (ком)	782599
Број лежишта са искориштењем испод пројектованог нивоа	782599
Број лица без здравственог прегледа (ком)	782599
Број лица без овлаштења за испитивање инсталација и опреме (ком)	782599
Број лица без санитарног прегледа	782599
Број недостајућих ветеринарских кадрова	782599
Број нелегалних ванредних превоза (ком)	782599
Број нерегистрованих возила (ком)	782599
Број неуредних аутобуских станица (ком)	782599
Број неуредних ЕЕР на жељезници	782599
Број неуредних пружних возила (ком)	782599
Број неуредних пружних објеката и постројења (ком)	782599
Број неуредних узорака воде након лабораторијског испитивања	782599
Узорковање по налогу граничне ветеринарске инспекције (ком)	782599
Стоматолози без лиценце (број)	782599
Недостатак опреме	782599
Неодговарајућа декларација (ком)	782599
Неодговарајући простор	782599
Непридржавање радног времена апотеке (ком)	782599
Нешкодљиво уништене заражене животиње:пчеле (кошнице)	782599
нуклеарни показатељЗ	782599
Обављање нерегистроване дјелатности (ком)	782599
Одјели у којима није извршено корање, а нема обавјештења (ком)	782599
Органска производња (ком)	782599
Промет лијека без преведеног упутства (паковања)	782599
Рекултивисане површине (m <sup>2</sup> )	782599
Дужина избушених бушотина (mm)	782599



Дужина прегледаних DV 20/10 kV (km)	782599
Дужина прегледаних DV 35 kV (km)	782599
Дужина прегледаних DV 400 kV (km)	782599
Животиње стављене у карантин: говеда (kom)	782599
Дијагностичка испитивања: свиње (kom)	782599
Дијагностичка испитивања: сјеме за вјештачко осјемењавање (kom)	782599
Директор не испуњава услове	782599
Количина предмета опште употребе стављена ван промета (kom)	782599
Количина уништеног репродуктивног материјала (kom/kg)	782599
Количина хране стављена ван промета на основу лабораторијског испитивања (kg)	782599
Количина хране стављена у промет (kg)	782599
Број станица техничког прегледа без лиценцираног управитеља (kom)	782599
Број фармацеута без лиценце (kom)	782599
Број трудница и породиља које су добиле професионално обољење	782599
Број свједочанстава за провјеру у ОШ	782599
Број захтјева за преиспитивање овлашћења (kom)	782599
Број захтјева за преиспитивање усклађености прописа (kom)	782599
Број лица без додатне едукације	782599
Број неисправних уређаја (kom)	782599
Број несталих лица (kom)	782599
податак3	782599
Број неуредних пловидби (kom)	782599
Број неуредних станица техничког прегледа (kom)	782599
Број одузетих овлаштења (kom)	782599
Број прегледаних аутоклава, измјењивача и других посуда	782599
Број прегледаних аутоцистерни под притиском	782599
Број прегледаних боца за техничке и друге гасове	782599
Број прегледаних водова 0,4 kV (kom)	782599
Број прегледаних осталих покретних посуда са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних покретних посуда са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних TS 35/20/10 kV (kom)	782599
Број професионалних обољења	782599
Број радника чија су права повријеђена	782599
Дијагностичка испитивања: рибља млађ (kom)	782599
Дужина прегледаних DV 110 kV (km)	782599
Економско - социјална ревитализација села (kom)	782599
Број упућених иницијатива за раскидање уговора о коришћењу ловишта	782599
Број фармацеута без лиценце	782599
Издато фитоциферијата за реекспорт (kom)	782599
Број неусклађених прописа (kom)	782599
Број неуредних извршилаца на жељезници (kom)	782599
Број неуредних објеката у појасу пруге (kom)	782599
Број неуредних поштанских оператера (kom)	782599
Број неуредних пружних возила у саобраћају (kom)	782599

Број неуредних ТК уређаја и постројења (ком)	782599
Број смртних повреда на раду у електропривреди	782599
Број смртних повреда на раду у шумарству и дрвној индустрији	782599
Број смртно страдалих у жељезничком саобраћају (ком)	782599
Број прегледаних боца за техничке гасове на продајним мјестима са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних објеката	782599
Број прегледаних посуда за течни нафтни гас са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних стабилних посуда за компримирани ваздух	782599
Број прегледаних стабилних посуда за расхладна постројења са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних стабилних посуда под притиском	782599
Број прегледаних TS 220/110 kV	782599
податак2	782599
Број болесних и инвалидних радника	782599
Број еутанизираних животиња (ком)	782599
Број лица без овлаштења за рад на пословима заштите од пожара (ком)	782599
Број лица која нису стручно оспособљена за руковање запаљивим течностима и материјама (ком)	782599
Број ловишта која немају сагласност на годишњи план	782599
Број малољетних лица којима је вршена продаја цигарета	782599
Број неатестираних уређаја (ком)	782599
Број нелегалних организација/AMS (ком)	782599
Број нелегалних превозника (ком)	782599
Број нелегалних прикључака на јавни пут	782599
Број непријављених радника	782599
Записник-Специфични показатељ	782599
Подршка по јединици сјетвене површине (ком)	782599
Привремено одузетих недозвољених средстава за вршење лова (ком)	782599
Промет нерегистрованог лијека (паковања)	782599
Прометован дио пошиљке (I)	782599
Унапређивање конкурентности пољоривредне производње (ком)	782599
Љекари без лиценце (број)	782599
Недозвољено пушење на јавном мјесту (ком)	782599
Нелегалан рад зуботехничких лабораторија (ком)	782599
Нешкодљиво уништене заразне животиње: живина (ком)	782599
Узети узорци ђубрива (ком)	782599
Премија за садни материјал (ком)	782599
Промет неправилно означеног лијека (паковања)	782599
Рибља млађ стављена у карантин (kg)	782599
Неиздавање рачуна за здравствену услугу (ком)	782599
Неиздавање рачуна за стоматолошку услугу (ком)	782599
Нелегалан рад стоматолога (ком)	782599
Количина повучених лијекова (паковање)	782599
Нешкодљиво уништене заражене животиње:овце и козе (ком)	782599

Нешкодљиво уништене заражене животиње:пси (ком)	782599
Одузета дивљач и дијелови дивљачи (ком/кг)	782599
Број неуредних дионица пруге (ком)	782599
Број неуредних касација жељезничких возила (ком)	782599
Број неуредних путних прелаза (ком)	782599
Број неуредних SS уређаја и постројења (ком)	782599
Број прегледаних аутогасних резервоара	782599
Број прегледаних аутоклава, измјењивача и др. посуда са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних боца за техничке гасове у пунионицама са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних мјернорегулационих станица	782599
Број прегледаних пропан-бутан боца са утврђеним неправилностима	782599
Број радника без закљученог уговора о раду	782599
Број тежих повреда на раду у грађевинарству	782599
Број тежих повреда на раду у текстилној индустрији	782599
Број технички неисправних пружних возила (ком)	782599
Број закланих животиња из увоза (ком)	782599
Број невакцинисаних против хепатитиса Б (ком)	782599
Број недостајућих инжењера у шумском газдинству (ком)	782599
Број неисправних дијелова, сколпова и уређаја (ком)	782599
Издато фитоцертфиката за извоз (ком)	782599
Врста неисправности - остало (ком)	782599
Дијагностичка испитивања:перад (ком)	782599
Дужина израђених раскопа (м)	782599
Дужина прегледаних дистрибутивних гасовода са утврђеним неправилностима (км)	782599
Дужина прегледаних транспортних гасовода (км)	782599
Животиње изложене мучењу (ком)	782599
Број школских исправа чију вјеродостојност је инспекција провјеравала	782599
Вриједност уништеног репродуктивног материјала (КМ)	782599
Декларисање прерађене као природне воде (литара)	782599
Дијагностичка испитивања: остале животиње (ком)	782599
Дужина прегледаних дистрибутивних гасовода (км)	782599
Количина предмета опште употребе стављена ван промета (l)	782599
Недостатак плана и програма	782599
Нелегалан рад љекара (број)	782599
Неовлашћено обављање ветеринарске дјелатности без прописане стручне спреме (број)	782599
Неодговарајућа декларација (лит)	782599
Неправилно декларисана вода	782599
Нередовно испитивање хране (ком)	782599
Количина хране стављена у промет	782599
Средства за институционалну подршку (ком)	782599
Средства опште намјене у развоју руралних подручја (ком)	782599
Укупан број запослених радника	782599

Улагања у сточарство (основно стадо и објекти) (ком)	782599
Узети узорци остали (ком)	782599
Нешкодљиво уништено:сјеме за ВО (доза)	782599
нуклеарни показатељ 4	782599
Одсуство фармацеута у апотеци (ком)	782599
Премија за производњу меса - тов (ком)	782599
Привремено одузето новогодишњег дрвећа (КМ)	782599
Привремено одузето новогодишњег дрвећа (ком)	782599
Проба - број боца (ком)	782599
Прометована укупна количина (лит)	782599
Сезонске интервенције на тржишту и ванредне потребе и помоћи (ком)	782599
Број објеката са утврђеним недостацима	782599
Број одјела у којима није извршено корање (ком)	782599
Број недостајућих радника код извођача радова у шумарству (ком)	782599
Број нерегистрованих животиња (ком)	782599
Број брисаних редова возње/РС (ком)	782599
Број ванредних догађаја	782599
Број ванредних технички прегледа возила (ком)	782599
Број жена које су добиле професионално обољење	782599
Број затечених радника у вријеме контроле	782599
Број здравствено неспособних возача	782599
Број иницијатива за разрјешење чланова школског одбора средње школе (ком)	782599
Број лица која су ушествовала у пловидбеној незгоди (ком)	782599
Број малољетних радника	782599
Број школских исправа које нису издале образовне установе	782599
Број постављених резервоара без сагласности (ком)	782599
Број прегледаних боца за техничке и друге гасове са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних мјернорегулационих станица са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних пропан - бутан боца на продајним мјестима	782599
Број прегледаних пропан-бутан боца	782599
Број прегледаних TS 10/0.4 kV (ком)	782599
Број прегледаних TS 400/220/110 кВ	782599
Број неуредних евиденција (ком)	782599
Број неуредних поштанских уређаја (ком)	782599
Број неуредних сигналних мјеста на жељезници (ком)	782599
Број професионалних обољења: Здравствене установе	782599
Број смртних повреда на раду у текстилној индустрији	782599
Број тежих повреда на раду у хемијској индустрији	782599
Број увјерења о положеном стручном испиту	782599
Број удеса на жељезници (ком)	782599
Број смртних повреда на раду у грађевинарству	782599
Број смртних повреда на раду у осталим дјелатностима	782599
Број смртно страдалих лица (ком)	782599
Број тежих повреда на раду у осталим дјелатностима	782599

Број трудница и породиља	782599
Врста неисправности због адитива (ком)	782599
Да ли субјекат посједује регистровану ПЈ у РС?	782599
Захтјев за покретање поступка за поништење рјешења по праву надзора (урбанистичка сагласност, грађевинска и употребна дозвола)	782599
Број изречених упозорења/БиХ (ком)	782599
Број нелегалних јавних путева (ком)	782599
Број нелегалних објеката у појасу пута (ком)	782599
Број нередовних испитивања	782599
Број недостајућих инжењера (ком)	782599
Број недостајућих инжењера код извођача радова у шумарству (ком)	782599
Број неуредних објеката безбједности пловидбе (ком)	782599
Број неуредних службених мјеста (ком)	782599
Број неуредних стања јавног пута (ком)	782599
Број неуредних стања мостова (ком)	782599
Број неуредних стања тунела (ком)	782599
Број неуредних терминала градског/приградског превоза (ком)	782599
Број поништених редова возње/БиХ (ком)	782599
Број прегледаних боца за техничке гасове у пунионицама	782599
Број прегледаних DV 35 kV (ком)	782599
Број прегледаних контејнерских складишта експлозива	782599
Број прегледаних котлова са утврђеним неправилностима	782599
Број прегледаних осталих посуда под притиском	782599
Број прегледаних стабилних посуда за течне атмосферске гасове са утврђеним неправилностима	782599
Набавка пољопривредне механизације и опреме (ком)	782599
Количина повучене хране са тржишта (kg)	782599
Количина прометоване робе (ком)	782599
Једодневна излежена перад из увежених јаја (ком)	782599
Количина затечених предмета опште употребе у промету (ком)	782599
Интервентне мјере у области заштите здравља биљака (ком)	782599
Интервентне мјере у области заштите здравља животиња (ком)	782599
Нешкодљиво уништене заражене животиње: свиње (ком)	782599
Нешкодљиво уништене угинуле животиње (ком)	782599
Одјели у којима није извршено корање након 21 дан (ком)	782599
Површина извршеног пошумљавања (ha)	782599
Подизање вишегодињих засада (ком)	782599
Подршка едукацији и доквалификацији (ком)	782599
Подршка ревитализацији сеоске инфраструктуре (ком)	782599
Посједовање властите лабораторије (0-не посједује;1-посједује)	782599
Промет лијека у специјализованој продавници (паковања)	782599
Прометован дио пошиљке (ком)	782599
Прометована укупна количина (ком)	782599
ТЕСТ	782599
Узето узорака (шумарска)	782599

Улагања у хидромелиорационе системе (ком)	782599
Уништене намирнице животињског поријекла:млијечни производи (kg)	782599
Овлаштени заступник	764423
Износ накнаде (KM)	720340
Број узорака- Вино	682585
Број узорака- Воће и поврће	682585
Број узорака-Сточна храна-јечам	682585
Број узорака-Чајеви	682585
Број узорака-Шећер	682585
Број узорака-Кафа и производи од кафе	682585
Број узорака-Млијеко	682585
Број узорака-Сточно брашно и мекиње	682585
Број узорака-Сладолед	682585
Број узорака- Жестока алкохолна пића	682585
Број узорака-Алкохолна пића	682585
Број узорака-Месо	682585
Број узорака-Остале житарице за исхрану људи	682585
Број узорака-Прерађевине од поврћа	682585
Број узорака-Мед и други пчелињи производи	682585
Број узорака-Орашаста плодови	682585
Број узорака-Пекарски производи	682585
Број узорака-Посластичарски производи	682585
Број узорака-Сачме	682585
Број узорака-Тјестенине	682585
Број узорака- Млијеко и производи од млијека	682585
Број узорака-Адитиви	682585
Број узорака- Житарице	682585
Број узорака- Зачини и чајеви	682585
Број узорака-Дјечија храна	682585
Број узорака-Зачини	682585
Број узорака- Сточна храна	682585
Број узорака-Полупрерађена храна намијењена за даљу прераду	682585
Број узорака-Сточна храна-остало	682585
Број узорака-Уље, маргарин, мајонеза, маст	682585
Број узорака-Флаширана вода за пиће	682585
Број узорака-Поврће	682585
Број узорака-Пшеница за исхрану људи	682585
Број узорака-Храна за спортисте	682585
Број узорака-Брашно	682585
Број узорака-Јаја и производи од јаја	682585
Број узорака-Кукуруз за исхрану људи	682585
Број узорака-Месне прерађевине	682585
Број узорака-Освјежавајућа пића	682585
Број узорака-Остала храна	682585
Број узорака-Воће	682585

Број узорака-Воћни сокови	682585
Број узорака-Пиво и сировине	682585
Број узорака-Прерађевине од воћа	682585
Број узорака-Риба и производи од рибе	682585
Број узорака-Млијечни производи	682585
Број узорака-Остали дијететски производи	682585
Број узорака-Премикси	682585
Број узорака-Со за јело	682585
Број узорака-Сточна храна-кукуруз	682585
Број узорака-Сточна храна-пшеница	682585
Број узорака- Месо и производи од меса	682585
Број узорака-Кондиторски производи	682585
Број узорака-Сточна храна-остале житарице	676329
Добављач	414394
Износ таксе (КМ)	414394
Количина пошилјке	385124
Назив пошилјке	385124
Подаци о гориву	385124
Адреса добављача	385124
Одговорно лице у правном лицу добављача	385124
Сједиште добављача	385124
ЈИБ добављача	385124
Земља извозница	379434
Садржина пошилјке	370176
Адреса примаоца	370176
Број колета	370176
Износ таксе(КМ)	370176
Врста робе	370176
Поријекло биља	370176
Назив мјеста увоза	370176
Кубатура	370176
Маса бруто	370176
Маса нето	370176
Назив примаоца	370176
Земља увоза	370176
Мјесто прегледа	350164
Намјена робе	350164
Број врста робе	350164
Земља поријекла	350164
Количина саксијског цвијећа у пошилјци (ком)	350029
Количина средстава за заштиту биља у пошилјци (t)	350029
Количина сточне хране у пошилјци (t)	350029
Количина осталог сјемена у пошилјци (t)	350029
Количина резаног цвијећа у пошилјци (t)	350029
Количина сјемена цвијећа у пошилјци (t)	350029

Количина остале робе у пошиљци (t)	350029
Количина меркантилних житарица у пошиљци (kom)	350029
Пошиљалац/Извозник	350029
Количина садног материјала цвијећа у пошиљци (kom)	350029
Количина резане грађе у пошиљци (m <sup>3</sup> )	350029
Количина садног материјала племки у пошиљци (kom)	350029
Количина остале робе у пошиљци (kom)	350029
Количина ђубрива у пошиљци (kom)	350029
Количина компоста у пошиљци (t)	350029
Количина осталог садног материјала у пошиљци (kom)	350029
Количина вани растућег декоративног биља у пошиљци (kom)	350029
Количина воћа и поврћа у пошиљци (t)	350029
Количина садног материјала подлога у пошиљци (kom)	350029
Количина шумских дрвних сортимената у пошиљци (m <sup>3</sup> )	350029
Број узорака - Јабуке	99045
Број узорака - Паприке	99045
Број узорака - Пшеница за исхрану људи	99045
Број узорака - Грожђе свјеже - остало	99045
Број узорака - Грожђе свјеже - стоно	99045
Број узорака - Купусасто поврће	99045
Број узорака - Остало поврће	99045
Број узорака - Рижа	99045
Број узорака - Јагоде	99045
Број узорака - Кафа непржена	99045
Број узорака - Остале житарице за исхрану људи	99045
Број узорака - Агруми (цитруси)	99045
Број узорака - Краставци	99045
Број узорака - Крушке	99045
Број узорака - Кукуруз за исхрану људи	99045
Број узорака - Махунасто поврће	99045
Број узорака - Салата	99045
Број узорака - Сјеменке за производњу уља	99045
Број узорака - Кромпир	99045
Број узорака - Соја за исхрану људи	99045
Број узорака - Банане	99045
Број узорака - Корјенасто поврће	99045
Број узорака - Лук	99045
Број узорака - Орашasti плодови	99045
Број узорака - Диње и лубенице	99045
Број узорака - Кајсије, трешње и вишње, брескве, нектарине	99045
Број узорака - Остала храна биљног поријекла	99045
Број узорака - Остало воће	99045
Број узорака - Парадајз	99045
Број узорака - Кикирики	99045
Број узорака - Шљиве	99045



Број затечених машина са присуством LUEL-а	82471
Број ванредних техничких прегледа возила (ком)	49545
Број врста повучених лијекова (ком)	49545
Број налога за поништавање диплома (увјерења о дипломирању) стечених на незаконит начин на ВШУ	49545
Број налога за поништавање уписа ученика у основну школу	49545
Број искључених друмских возила из саобраћаја (ком)	49545
Број котлова са утврђеним неправилностима	49545
Број осталих покретних посуда са утврђеним неправилностима	49545
Број покретних посуда са утврђеним неправилностима	49545
Број преносних DV без употребне дозволе (ком)	49545
Број случајева рекламирања алкохолних пића	49545
Враћено средстава подстицаја по рјешењу инспектора (KM)	49545
Вриједност робе привремено стављене ван промета (KM)	49545
Количина обуће (пари) стављене ван промета	49545
Количина одузетог вина и јаког алкохолног пића (l)	49545
Ђубрива искључена из промета (kg)	49545
Једнодневна излежена перад из увежених јаја (ком)	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: коњи (ком)	49545
Нешкодљиво уништено сјеме за VO (доза)	49545
Одузета количина екстра лаког лож уља (литара)	49545
Одузета роба - алкохолна пића (ком)	49545
Одузето и уништено сјеме (kg)	49545
Број TS 35/20/10 kV са утврђеним неправилностима (ком)	49545
Број налога за поништавање уписа студента на ВШУ	49545
Дијагностичка испитивања: коњи (ком)	49545
Дијагностичка испитивања: рибља млађ (ком)	49545
Број аутогасних резервоара са утврђеним неправилностима	49545
Број дистрибутивних TS без употребне дозволе (ком)	49545
Количина лож уља екстра лаког стављена ван промета (l)	49545
Количина MB 98 стављена ван промета (l)	49545
Вино и ракија искључени из промета (l)	49545
Искључење из саобраћаја пловног објекта (ком)	49545
Одузета количина дизела (литара)	49545
Одузета роба - сребро (грама)	49545
Количина BMB 100 стављена ван промета (l)	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: говеда (ком)	49545
Риба искључена из промета (kg)	49545
Количина дизел горива Euro 4 стављена ван промета (l)	49545
Дијагностичка испитивања: оплођена кокошија јаја (ком)	49545
Дијагностичка испитивања: пчеле (кошница)	49545
Број налога за поништавање свједочанстава стечених на незаконит начин у ОШ	49545
Број налога за поништавање школских исправа стечених на незаконит начин у СШ	49545
Број забрана рада студијским програмима на ВШУ	49545

Број TS 400/220/110 kV са утврђеним неправилностима (ком)	49545
Број преносних TS без употребне дозволе (ком)	49545
Количина уништеног сјемена (kg)	49545
Одузета количина безоловних моторних бензина (литара)	49545
Одузета роба - обућа (пари)	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: пси (ком)	49545
Садни материјал искључен из промета (ком)	49545
Сточна храна искључена из промета (kg)	49545
Број случајева рекламирања лијекова	49545
Количина дизел горива Euro 5 стављена ван промета (l)	49545
Количина лож уља лаког стављена ван промета (l)	49545
Количина резане грађе и шумских дрвних сортимента стављених ван промета (m <sup>3</sup> )	49545
Број забрана рада високошколским установама	49545
Број налога за поништавање увјерења о положеном стручном испиту	49545
Број налога за поништавање уписа ученика у средњу школу	49545
Број налога за поништавање школских исправа у основном образовању (ком)	49545
Количина уништеног вина и ракије (l)	49545
Одузета количина моторних бензина (l)	49545
Одузета количина нафтни продукти: остало (l)	49545
Одузета роба - носачи звука и слике (ком)	49545
Одузето вино и ракије (l)	49545
Стављање сировог млијека ван производње (l)	49545
Роба стављена ван промета (KM)	49545
Уништене намирнице животињског поријекла: производи од меса (kg)	49545
Утврђени мањак (KM)	49545
Број стабилних посуда са утврђеним неправилностима	49545
Број пропан-бутан боца са утврђеним неправилностима	49545
Број боца за пропан-бутан гас стављених ван промета (ком)	49545
Број жељезничких радника упућених на ванредни здравствени преглед (ком)	49545
Број забрана рада одјељењима ВШУ	49545
Број налога за поништавање оцјена стечених на незаконит начин у ОШ	49545
Број налога за поништавање школских исправа у високом образовању (ком)	49545
Наређен поврат средстава подстицаја (KM)	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: свиње (ком)	49545
Одузета количина мазива (kg)	49545
Одузета роба - одјећа (ком)	49545
Количина BMB 95 стављена ван промета (l)	49545
Количина лож уља средњег стављена ван промета (l)	49545
Количина лож уља тешког стављена ван промета (l)	49545
Количина одузетог дувана (kg)	49545
Износ незаконито стечене добити (KM)	49545
Пушење у угоститељским објектима (број)	49545
Средства за заштиту биља искључена из промета (l)	49545
Уништене намирнице животињског поријекла: млијечни производи (kg)	49545

Уништене намирнице животињског поријекла: риба (kg)	49545
Број налога за искључење наставика из наставног процеса на ВШУ	49545
Број налога за поништавање испита положених на незаконит начин у ОШ	49545
Број налога за поништавање оцјена стечених на незаконит начин у СШ	49545
Број налога за поништавање школских исправа - стечене на незаконит начин	49545
Вриједност робе враћене у промет (KM)	49545
Дијагностичка испитивања: дијагностика због издавања млијечних картона (ком)	49545
Дијагностичка испитивања: овце и козе (ком)	49545
Дијагностичка испитивања: перад (ком)	49545
Број дистрибутивних ДВ без употребне дозволе (ком)	49545
Број искључених жељезничких возила (ком)	49545
Број TS 20/10/0,4 kV са утврђеним неправилностима (ком)	49545
Количина сребра стављеног ван промета (грама)	49545
Количина злата стављеног ван промета (грама)	49545
Количина одјеће стављене ван промета (ком)	49545
Количина повучених лијекова (паковања)	49545
Количина уништених ПОУ (kg)	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: овце (ком)	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: пчеле (кошнице)	49545
Одузета вриједност нафтних продукти: остало (KM)	49545
Одузета количина средње лаког лож уља (литара)	49545
Одузета количина тешког лож уље (l)	49545
Одузета роба - злато (грама)	49545
Одузета роба - паклице цигарета (ком)	49545
Сјеме искључено из промета (kg)	49545
Роба стављена ван промета - течна нафтна горива (l)	49545
Број TS 110/35/20 kV са утврђеним неправилностима (ком)	49545
Број TS 220/110 kV са утврђеним неправилностима (ком)	49545
Број случајева рекламирања цигарета	49545
Број налога за поништавање испита положених на незаконит начин у СШ	49545
Број налога за поништавање школских исправа у средњем образовању (ком)	49545
Број захтјева за покретање дисциплинских поступака (ком)	49545
Број брисаних редова вожње аутобуских линија у РС (ком)	49545
Средства за заштиту биља искључена из промета (kg)	49545
Роба трајно стављена ван промета - течна нафтна горива (l)	49545
Одузета количина гаса (m <sup>3</sup> )	49545
Одузета роба - безалкохолна пића (ком)	49545
Одузета роба - резана грађа и шумски дрвни сортименти (m <sup>3</sup> )	49545
Одузета роба - течна нафтна горива (l)	49545
Дијагностичка испитивања: говеда (ком)	49545
Дијагностичка испитивања: свиње (ком)	49545
Уништене намирнице животињског поријекла: мед (kg)	49545
Број случајева рекламирања здравствене дјелатности	49545
Количина BMB 98 стављена ван промета (l)	49545

Број аутоцистерни са утврђеним неправилностима	49545
Број боца за техниче гасове са утврђеним неправилностима	49545
Одузет и уништен садни материјал (ком)	49545
Одузета роба (КМ)	49545
Одузето сјемена (kg)	49545
Наређен поврат средстава подстицаја рјешењем инспектора	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: живина (ком)	49545
Нешкодљиво уништене заражене животиње: остале животиње (ком)	49545
Роба трајно стављена ван промета (КМ)	49545
Уништене намирнице животињског поријекла: млијeko (l)	49545
Уништене намирнице животињског поријекла: остало (kg)	49545
Рјешење Министарства здравља о упису у Инвентар или одобрење за увоз	46766
Испоручилац	46766
БТЛ безбједоносно-технички лист	46766
АДР сертификат за возило и возача	46766
Адреса испоручиоца	46766
Број врста хемикалија у пошиљци	46712
Број и датум ЈЦИ	46639
Подаци о хемикалијама	46639
Назив корисника	46639
Правац кретања пошиљке	46639
Износ казне коју је изрекао инспектор (КМ)	34508
Број прекршајног налога - ПН одговорно лице	34508
Број прекршајног налога - ПН физичко лице	34508
Корисничко име инспектора	34508
Број прекршајног налога - ПН правно лице	34508
Износ казне коју је изрекао суд (КМ) - физичко лице	34508
Исход судског поступка - одговорно лице	34508
Износ казне коју је изрекао суд (КМ) - одговорно лице	34508
Исход судског поступка - правно лице	34508
ЈМБ субјекта	34508
Датум прекршаја (дд.мм.уууу)	34508
Исход судског поступка - физичко лице	34508
Назив субјекта	34508
Износ казне коју је изрекао суд (КМ) - правно лице	34508
Количина	29324
Земља поријекла и произвођач	29270
Мјесто утовара	29270
Број омота (комада)	29270
Бруто тежина	29270
Производ	29270
Јединица паковања	29270
Нето тежина	29270
Упутна станица	29270
Фактура	29270

Серијски број фитоцертификата за извоз	28409
Број неур.пош.-Риба и производи од рибе	25574
Број неур.пош.-Чајеви	25574
Број неур.пош.- Сточна храна	25574
Број неур.пош.-Кукуруз за исхрану људи	25574
Број неур.пош.-Освјежавајућа пића	25574
Број неур.пош.-Пекарски производи	25574
Број неур.пош.-Пиво и сировине	25574
Број неур.пош.-Поврће	25574
Број неур.пош.-Полупрерађена храна намијењена за даљу прераду	25574
Број неур.пош.-Адитиви	25574
Број неур.пош.-Млијечни производи	25574
Број неур.пош.-Остали дијететски производи	25574
Број неур.пош.-Премикси	25574
Број неур.пош.-Сачме	25574
Број неур.пош.-Сточна храна-остале житарице	25574
Број неур.пош.-Сточна храна-остало	25574
Број неур.пош.-Брашно	25574
Број неур.пош.-Со за јело	25574
Број неур.пош.-Храна за спортисте	25574
Број неур.пош.-Остале житарице за исхрану људи	25574
Број неур.пош.-Сточна храна-пшеница	25574
Број неур.пош.-Шећер	25574
Број неур.пош.- Воће и поврће	25574
Број неур.пош.- Жестока алкохолна пића	25574
Број неур.пош.- Зачини и чајеви	25574
Број неур.пош.- Месо и производи од меса	25574
Број неур.пош.- Млијеко и производи од млијека	25574
Број неур.пош.-Воћни сокови	25574
Број неур.пош.-Зачини	25574
Број неур.пош.-Кафа и производи од кафе	25574
Број неур.пош.-Сточна храна-јечам	25574
Број неур.пош.-Уље, маргарин, мајонеза, маст	25574
Број неур.пош.-Месне прерађевине	25574
Број неур.пош.-Месо	25574
Број неур.пош.-Орашаста плодови	25574
Број неур.пош.-Прерађевине од воћа	25574
Број неур.пош.- Житарице	25574
Број неур.пош.-Јаја и производи од јаја	25574
Број неур.пош.-Сладолед	25574
Број неур.пош.-Сточно брашно и мекиње	25574
Број неур.пош.-Тјестенине	25574
Број неур.пош.-Флаширана вода за пиће	25574
Број неур.пош.-Мед и други пчелињи производи	25574
Број неур.пош.-Посластичарски производи	25574

Број неур.пош.-Пшеница за исхрану људи	25574
Број неур.пош.-Сточна храна-кукуруз	25574
Број неур.пош.-Алкохолна пића	25574
Број неур.пош.-Воће	25574
Број неур.пош.-Кондиторски производи	25574
Број неур.пош.-Дјечија храна	25574
Број неур.пош.-Прерађевине од поврћа	25574
Број накнадно пријављених радника	24154
Враћена средства подстицаја по рјешењу инспекције (КМ)	24154
Број неур.пош.- Вино	17662
Број неур.пош.-Остала храна	17662
Број неур.пош.-Млијеко	17662
Број демантованих анализа	13690
Количина уништеног сладоледа (kg)	13690
Број потврђених анализа	13690
Број захтјева за супер анализу	13690
Плаћено накнаде за промјену намјене по рјешењу инспектора (КМ)	13690
Број узорака-Компост засијан мицелијумом	12848
Број узорака-Расад поврћа и живићи јагода	12848
Број узорака-Резанице и калем гранчице	12848
Број узорака-Сјеме пољ. биља	12848
Број узорака-Садни материјал пољ. биља	12848
Број узорака-Садни материјал украсног биља и дрвећа	12848
Број узорака-Сјеменски кромпир	12848
Број узорака-Фитофармацеутска средства	12848
Број узорака-Ђубрива	12848
Број узорака-Воће и поврће	12848
Број узорака-Саксијско цвијеће	12848
Број узорака-Шумски дрвни сортименти	12848
Број узорака-Меркантилни кромпир	12848
Број узорака-Резано цвијеће	12848
Број узорака-Остало	12848
Број узорака-Луковице за садњу	12848
Број узорака-Резана грађа	12848
Број уништених боца за пропан-бутан гас (ком)	10464
Број накнадно пријављених инжењера (ком)	10464
Уништен садни материјал (ком)	10464
Вино и ракија враћени у промет (l)	10464
Број накнадно пријављених економиста и правника (ком)	10464
Број разрјешених директора основних школа (ком)	10464
Средства за заштиту биља враћена у промет (l)	10464
Број поништених школских исправа у високом образовању (ком)	10464
Број поништених школских исправа у средњем образовању (ком)	10464
Број порушених уклоњених објеката из појаса пута (ком)	10464
Ђубрива враћена у промет (kg)	10464

Број накнадно пријављених КВ радника (ком)	10464
Број накнадно пријављених радника код извођача радова у шумарству (ком)	10464
Сточна храна враћена у промет (kg)	10464
Количина уништене флаширане воде (l)	10464
Садни материјал враћен у промет (ком)	10464
Уништено вино и ракија (l)	10464
Уништено сјеме (kg)	10464
Број накнадно пријављених техничара код извођача радова у шумарству (ком)	10464
Број накнадно пријављених инжењера код извођача радова у шумарству (ком)	10464
Број поништених школских исправа у основном образовању (ком)	10464
Средства за заштиту биља враћена у промет (kg)	10464
Број уклоњених резервора (ком)	10464
Број паковања уништених лијекова (ком)	10464
Број разрјешених директора средње школе (ком)	10464
Број накнадно пријављених инжењера у шумском газдинству (ком)	10464
Сјеме враћено у промет (kg)	10464
Плаћена накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта по рјешењу инспекције (KM)	10464
Број неур.пош.-Млијеко	7912
Број неур.пош.-Остала храна	7912
Број неур.пош.- Вино	7912
Број узорака-Сточна храна-остале житарице	6256
Вриједност привремено одузетих шумских дрвих сортимената (KM)	2702
Количина привремено одузетих шумских дрвих сортимената (m <sup>3</sup> )	2702
Потврђена анализа	1792
Демантована анализа	1536
Неуредни узорци (ком)	1280
Серијски број фитоциферификата задужен од	986
Серијски број фитоциферификата задужен до	986
Исход другостепеног поступка (У=Усвојена жалба; Д=Жалба усвојена дјелимично; О=Жалба одбачена/одбијена;)	744
Неуредно узорака садног материјала (ком)	713
Број микробиолошки неисправних узорака хране и ПОУ (ком)	713
Неуредно узорака вина и ракије (ком)	713
Неуредно узорака сточне хране (ком)	713
Број неуредних анализа хране и ПОУ (ком)	713
Неуредно узорака сјемена (ком)	713
Број неуредних узорака због адитива (ком)	713
Број неуредних узорака због антибиотика (ком)	713
Број неуредних узорака због пестицида (ком)	713
Број неуредних узорака хране за животиње (ком)	713
Неуредно узорака ђубрива(ком)	713
Узорковање суперанализа (ком)	713
Серијски број обрасца задужен од	698
Серијски број обрасца задужен до	698

Број неур.пош.-Воће и поврће	558
Број неур.пош.-Резанице и калем гранчице	558
Број неур.пош.-Остало	558
Број неур.пош.-Сјеменски кромпир	558
Број неур.пош.-Компост засијан мицелијумом	558
Број неур.пош.-Фитофармацеутска средства	558
Број неур.пош.-Шумски дрвни сортименти	558
Број неур.пош.-Садни материјал украсног биља и дрвећа	558
Број неур.пош.-Саксијско цвијеће	558
Број неур.пош.-Расад поврћа и живићи јагода	558
Број неур.пош.-Резана грађа	558
Број неур.пош.-Меркантилни кромпир	558
Број неур.пош.-Резано цвијеће	558
Број неур.пош.-Садни материјал пољ. биља	558
Број неур.пош.-Сјеме пољ. биља	558
Број неур.пош.-Ђубрива	558
Број неур.пош.-Луковице за садњу	558
Број одговора на захтјев о провјери вјеродостојности документа министарствима и др. установама	411
Узети узорци (ком)	380
Серијски број фитоцертфиката раздужен до	370
Серијски број фитоцертфиката раздужен од	370
Потврђена анализа (ком)	256
Неуредни узорци средње тешког лож уља (ком)	256
Неуредни узорци гаса (ком)	256
Неуредни узорци дизела (ком)	256
Број неисправних врста готових лијекова (ком)	256
Хемијска неисправност воде (ком)	256
Неуредни узорци вина и ракије (ком)	256
Неуредни узорци моторних бензина (ком)	256
Неуредни узорци тешког лож уља (ком)	256
Неуредни узорци ђубрива	256
Неуредни узорци мазива (ком)	256
Неуредни узорци остали (ком)	256
Неуредни узорци садног материјала (ком)	256
Неуредни узорци сјемена (ком)	256
Демантована анализа (ком)	256
Микробиолошка неисправност воде (ком)	256
Неуредни узорци безоловних моторних бензина (ком)	256
Неуредни узорци лож уља (ком)	256
Број неисправних врста галенских лијекова (ком)	256
Број неур.уз. - Орашати плодови	248
Број неур.уз.- Кафа непржена	248
Број неур.уз.- Корјенасто поврће	248
Број неур.уз.- Остало поврће	248



Број неур.уз.- Кајсије, трешње и вишње, брескве, нектарине	248
Број неур.уз.- Остале житарице за исхрану људи	248
Број неур.уз.- Паприке	248
Број неур.уз.- Рижа	248
Број неур.уз.- Агруми (цитруси)	248
Број неур.уз.- Диње и лубенице	248
Број неур.уз.- Сјеменке за производњу уља	248
Број неур.уз. - Махунасто поврће	248
Број неур.уз.- Грожђе свјеже - остало	248
Број неур.уз.- Грожђе свјеже - стоно	248
Број неур.уз.- Јабукe	248
Број неур.уз.- Лук	248
Број неур.уз.- Банане	248
Број неур.уз.- Јагоде	248
Број неур.уз. - Краставци	248
Број неур.уз.- Крушке	248
Број неур.уз.- Кукуруз за исхрану људи	248
Број неур.уз.- Купусасто поврће	248
Број неур.уз.- Остала храна биљног поријекла	248
Број неур.уз.- Пшеница за исхрану људи	248
Број неур.уз.- Шљиве	248
Број неур.уз.- Кикирики	248
Број неур.уз.- Остало воће	248
Број неур.уз.- Соја за исхрану људи	248
Број неур.уз.- Кромпир	248
Број неур.уз.- Парадајз	248
Број неур.уз.- Салата	248
Број обавјештења због постојања основане сумње да је извршено кривично дјело - фалсификовање школских исправа за лица која нису држављани РС	231
Број обавјештења МУП-у, због постојања основане сумње да је извршено кривично дјело - фалсификовање школских исправа	231
Број фалсификованих школских исправа	231
Серијски број фитоцертификата за реекспорт	190
Прималац	135
Земља увозница	135
Пошиљалац	135
Новчана казна - принудно извршење (КМ)	125
Узети узорци лож уље екстра лако(ком)	95
Узето узорака ђубрива (ком)	95
Узети узорци мазива (ком)	95
Узети узорци лож уље тешко (ком)	95
Узорковање по налогу граничне вет. инспекције (ком)	95
Број узоркованих врста галенских лијекова (ком)	95
Узети узорци лож уље средње лако (ком)	95
Узети узорци моторни бензини (ком)	95

Узето узорака вина и ракије (ком)	95
Узети узорци гаса (ком)	95
Узети узорци дизел (ком)	95
Број узоркованих врста готових лијекова (ком)	95
Узети узорци безоловни моторни бензини (ком)	95
Број захтјева за изрицање санкција у међународном друмском превозу (ком)	81
Подаци о хемиклијама	73
Назив хемикалије	54
Тарифна ознака	54
Облик паковања	54
Суперанализа	18
Серијски број обрасца раздужен од	14
Серијски број обрасца раздужен до	14
Рибља млађ стављена у карантин (kg)	10
Животиње стављење у карантин: свиње (ком)	10
Животиње стављење у карантин: остале животиње (ком)	10
Животиње стављење у карантин: говеда (ком)	10
Животиње стављене у карантин: перад (ком)	10
Суперанализа (ком)	9
Број ургенција на републичке и градске/општинске инспекције (ком)	7
Захтјев за покретање поступка за укидање лиценце по праву надзора	4