

Na temelju članka 16. i članka 61. stavka 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" broj 32/02), te članka 40. stavka 2. točka d) Zakona o zaštiti osobnih podataka u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" broj 49/06), direktor Agencije za zaštitu osobnih podataka u Bosni i Hercegovini donosi

PRAVILNIK

O INSPEKCIJSKOM NADZORU U OBLASTI ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila postupka za vršenje inspeksijskog nadzora od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Agencija) radi osiguranja primjene odredbi Zakona o zaštiti osobnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugih zakona o obradi osobnih podataka, nadležnost, odgovornost i način vršenja inspeksijskog nadzora, ovlaštenja inspektora, prava i dužnosti inspektora, zapisnik o inspeksijskom nadzoru i načinu izricanja upravnih mjera, evidencije o izvršenom inspeksijskom nadzoru, te druga pitanja od značaja za inspeksijski nadzor.

Članak 2. (Definicije)

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Inspeksijski nadzor:** postupak kojim se ostvaruje neposredan uvid u zakonitost rada i postupanja kontrolora i obrađivača s ciljem provjere usklađenosti njihovog rada sa Zakonom i drugim propisima koji se odnose na obradbu i zaštitu osobnih podataka;
- b) **Inspektor:** stručni savjetnik za inspeksijski nadzor ovlašten od strane Agencije da vrši inspeksijski nadzor u oblasti zaštite osobnih podataka;
- c) **Predmet inspekcije:** djelokrug poslova kontrolora i obrađivača;
- d) **Iskaznica inspektora:** isprava kojom se dokazuje službeno svojstvo, identitet i ovlaštenja inspektora propisana zakonom;
- e) **Ovlast:** popis prava i dužnosti koje je inspektor ovlašten da poduzme prilikom vršenja inspeksijskog nadzora;
- f) **Plan rada inspekcije:** akt kojim se utvrđuje dinamika i učestalost inspeksijskog nadzora.

(2) Ostali izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju istovjetno značenje kao i u Zakonu.

Članak 3. (Svrha inspeksijskog nadzora)

- (1) Inspeksijskim nadzorom ostvaruje se neposredan uvid u zakonitost rada i postupanja kontrolora i obrađivača, te provođenje upravnih mjera radi spriječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršenju propisa iz oblasti zaštite osobnih podataka.
- (2) Inspeksijski nadzor ima svrhu i preventivnog djelovanja radi poticanja stega u izvršavanju propisa iz oblasti zaštite osobnih podataka kontrolora i obrađivača.

II. NADLEŽNOST, ODGOVORNOST I NAČIN RADA INSPEKCIJE

Članak 4. (Nadležnost)

- (1) Poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite osobnih podataka obavljaju inspektori.
- (2) Inspektori su državni službenici sa posebnim ovlastima, samostalni u radu i sprovođenju inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite osobnih podataka u okviru zakonskih ovlaštenja.
- (3) Inspektori imaju pravo i obvezu neposredno pregledati poslovne prostorije i druge objekte u kojima se vrši obrada osobnih podataka, proces rada, isprave i druge dokumente, kao i obavljati druge činidbe u skladu sa svrhom inspekcijskog nadzora.
- (4) Svaki kontrolor i obrađivač dužan je inspektoru omogućiti nesmetano vršenje inspekcijskog nadzora i uvid u tražene podatke i materijale, te dati potrebne obavijesti i podatke od značaja za obavljanje nadzora.
- (5) Ako se inspektoru u obavljanju inspekcijskog nadzora onemogućava vršenje nadzora ili pruži fizički otpor, ili ako se taj otpor utemeljeno očekuje, inspektor može zatražiti pomoć policije.
- (6) Inspektor je dužan da čuva kao tajnu podatke određenog stupnja tajnosti, koje sazna prilikom vršenja inspekcije i pregleda.

Članak 5. (Odgovorne osobe za inspekciju)

- (1) Pomoćnik ravnatelja u Sektoru za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar odgovoran je za razvoj politike, standarda i procedura rada inspekcije, kao i za osiguranje uvjeta i drugih pretpostavki za nesmetan i samostalan rad inspektora.
- (2) Šef Odsjeka za inspekcijski nadzor i prigovore je dužan da priprema analize i planove rada, pravi prijedloge inspekcijskog nadzora i nadzire njihovo sprovođenje.
- (3) Inspektori su odgovorni za zakonito i efikasno obavljanje inspekcijskog nadzora za koji su nadležni, kao i za ispunjavanje drugih obveza utvrđenih Zakonom i drugim propisima.

Članak 6. (Načini pokretanja postupka inspekcijskog nadzora)

- (1) Inspekcijski nadzor se može pokrenuti na temelju plana rada inspekcije, prigovora nositelja podataka i naloga ravnatelja Agencije.
- (2) Inspekcijski nadzor po planu rada inspekcije pokreće inspektor prema odobrenom planu rada inspekcijskog nadzora i izdatom nalogu.
- (3) Inspekcijski nadzor po prigovoru pokreće se na temelju podnesenog prigovora nositelja podataka i izdatog naloga.
- (4) Inspekcijski nadzor može se pokrenuti na temelju naloga ravnatelja Agencije i u drugim opravdanim slučajevima kada postoji sumnja u zakonitu obradu osobnih podataka.

Članak 7.
(Vođenje postupka inspekcijskog nadzora)

- (1) Postupak inspekcijskog nadzora inspektori vode po službenoj dužnosti.
- (2) Za vođenje postupka inspekcijskog nadzora po službenoj dužnosti, neophodno je da je isti pokrenut na način utvrđen u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 8.
(Načini obavljanja inspekcijskog nadzora)

Inspekcijski nadzor se obavlja:

- a) poduzimanjem inspekcijskih činidbi na utvrđivanju stanja u oblasti obradbe i zaštite osobnih podataka;
- b) određivanjem upravnih mjera radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršenju propisa iz oblasti zaštite osobnih podataka;
- c) poduzimanjem drugih mjera i činidbi određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 9.
(Plan rada inspekcije)

- (1) Inspekcijski nadzor u pravilu se provodi sukladno: godišnjim i mjesečnim planom rada inspekcije.
- (2) Godišnji plan rada inspekcije sadrži pregled svih oblasti koje će biti obuhvaćene redovnim inspekcijskim nadzorom u određenoj kalendarskoj godini.
- (3) Prijedlog godišnjeg plana rada inspekcije za narednu godinu sačinjava pomoćnik direktora u Sektoru za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar, najkasnije do kraja studenog tekuće godine, a odobrava ga direktor Agencije.
- (4) Mjesečni plan rada sadrži pregled svih pojedinačnih inspekcijskih nadzora sa točno određenim podacima o kontrolorima.
- (5) Mjesečni plan rada inspekcije za naredni mjesec sačinjava šef Odsjeka za inspekcijski nadzor i prigovore najkasnije do desetog u tekućem mjesecu, a odobrava ga pomoćnik ravnatelja u Sektoru za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar.

Članak 10.
(Inspekcijski nadzor po prigovoru)

- (1) Po podnesenom prigovoru nositelja podataka, Agencija poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti radi utvrđivanja utemeljenosti prigovora.
- (2) Ukoliko se po prigovoru, a na temelju postojećeg činjeničnog stanja i dokaza stvar ne može riješiti, izvršit će se inspekcijski nadzor.

Članak 11.
(Nalog za inspekcijski nadzor)

- (1) Nalog za inspekcijski nadzor izdaje se u pismenom obliku i sadrži:
 - a) naziv izdavatelja naloga, broj i datum;
 - b) naziv "NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR";
 - c) naziv kontrolora ili obrađivača (sjedište i adresa) kod kojeg će se obaviti inspekcijski nadzor;
 - d) predmet inspekcijskog nadzora;
 - e) pravni temelj za vršenje inspekcijskog nadzora;
 - f) ime i prezime inspektora koji će izvršiti inspekcijski nadzor;
 - g) datum početka inspekcijskog nadzora;
 - h) potpis izdavatelja naloga;
- (2) Nalog za inspekcijski nadzor prikazan je na obrascu broj 1. i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.
(Pismena najava inspekcijskog nadzora)

- (1) Inspekcijski nadzor u pravilu podrazumijeva pismenu najavu kontroloru ili obrađivaču kod kojeg će se vršiti nadzor.
- (2) Najava se dostavlja najmanje pet dana prije dana određenog za obavljanje inspekcijskog nadzora i u njoj se navodi: svrha, vrijeme, mjesto i zadaci inspekcijskog nadzora, izvršitelji kao i potreba prisutnosti odgovornih osoba ispred kontrolora ili obrađivača kod kojeg će se vršiti nadzor.
- (3) Najava inspekcijskog nadzora neće se unaprijed dostaviti kontroloru ili obrađivaču, ako bi se time ugrozila svrha inspekcijskog nadzora.
- (4) U slučaju iz stavka (3) ovog članka, pismena najava inspekcijskog nadzora će se predati kontroloru ili obrađivaču neposredno prije početka obavljanja inspekcijskog nadzora.

Članak 13.
(Vrste inspekcijskog nadzora)

- (1) Inspekcijski nadzor može biti: redoviti, izvanredni i revizijski.
- (2) Redoviti inspekcijski nadzor sprovodi se sukladno godišnjem i mjesečnom planu rada inspekcije.
- (3) Izvanredni inspekcijski nadzor sprovodi se u slučajevima iz članka 6. stavka 3. i 4. ovog Pravilnika.
- (4) Revizijski inspekcijski nadzor sprovodi se nakon redovitog ili izvanrednog inspekcijskog nadzora u cilju provjere izvršenja naloženih upravnih mjera.

(5) Nadzor iz stavka (4) ovog članka se obavlja nakon isteka roka utvrđenog rješenjem za otklanjanje uočenih nedostataka, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana po izvršenom redovitom, odnosno izvanrednom inspekcijskom nadzoru.

(6) Način izvršenja izvanrednog i revizijskog inspekcijskog nadzora je istovjetan kao i kod redovitog inspekcijskog nadzora.

(7) Inspekcijski nadzor se može obaviti kao pojedinačni inspekcijski nadzor, kada sagledavanje stanja po jednom ili više elemenata inspekcijskog nadzora sprovodi jedan inspektor ili kao timski inspekcijski nadzor, kada sagledavanje stanja po svim ili većem broju elemenata inspekcijskog nadzora sprovodi više inspektora istovremeno.

(8) Ukoliko je potrebno da više inspektora istovremeno izvrši inspekcijski nadzor (timska inspekcija), za sve inspektore se izdaje jedan nalog.

(9) Sve vrste inspekcijskih poslova u fazi planiranja, pripreme, izvršenja, praćenja, poduzimanja mjera, izvještavanja, evidencija, analize i čuvanja podataka o inspekcijskom nadzoru, provodiće se sukladno Zakonu, Zakonu o upravi i ovim Pravilnikom.

III. PRAVA I DUŽNOSTI INSPEKTORA

Članak 14. (Prava inspektora)

(1) U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor ima pravo da neposredno:

a) uđe u sve prostorije u kojima se vrši obradba osobnih podataka. Ulazak i kontrola imovine i prostorija kontrolora ili obrađivača podataka, koji nisu propisani zakonom, mogu da se obavljaju jedino tijekom radnog vremena;

b) zahtijeva od kontrolora ili obrađivača podataka da na uvid da bilo koji dokument i evidenciju u kojima mogu da budu osobni podaci, te na zahtjev dostavi informacije o bilo kojem pitanju;

c) kad uoči nezakonitu obradbu osobnih podataka zahtijeva od kontrolora ili obrađivača da prekine takvu obradbu, te naloži druge mjere, koje je kontrolor dužan bez odgađanja poduzeti i o tome pismeno informirati Agenciju u roku od 15 (petnaest) dana.

Članak 15. (Dužnosti inspektora)

(1) Inspektor je dužan da o vršenju inspekcijskog nadzora izvijesti odgovornu osobu kontrolora ili obrađivača.

(2) Ako inspektor utvrdi nedostatke i nepravilnosti u pogledu zaštite osobnih podataka, dužan je da o tome izvijesti odgovornu osobu kontrolora ili obrađivača iz stavka (1) ovog članka.

(3) U inspekcijskom nadzoru inspektor je dužan da omogući prisustvo osoba uposlenika kod kontrolora ili obrađivača svim inspekcijskim činidbama i izjašnjenje o činjenicama i okolnostima bitnim za utvrđivanje potpunog i pravilnog činjeničnog stanja i zaštitu prava i pravnih interesa kontrolora ili obrađivača.

IV. ZAPISNIK O INSPEKCIJSKOM NADZORU I NAČIN IZRICANJA UPRAVNIH MJERA INSPEKTORA

Članak 16.

(Zapisnik o inspekcijskom nadzoru)

- (1) O obavljenom inspekcijskom nadzoru inspektor je obavezan da sačini zapisnik i u njemu navede činjenično stanje utvrđeno inspekcijskim nadzorom.
- (2) Zapisnik sačinjava inspektor koji je obavio inspekcijski nadzor, odnosno inspektori u slučaju timskog inspekcijskog nadzora.
- (3) Zapisnik se sačinjava neposredno, tijekom obavljanja inspekcijskog nadzora.
- (4) Prilikom složenijih inspekcijskih nadzora zapisnik se može sastaviti u službenim prostorijama Agencije i to najkasnije u roku od tri dana od dana završetka inspekcijskog nadzora.
- (5) Zapisnik se sačinjava u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan primjerak predaje uz potpis odgovornoj osobi kod kojeg se vrši inspekcijski nadzor, odmah nakon njegovog sačinjavanja, a dva primjerka zapisnika inspektor zadržava za službene potrebe.
- (6) Zapisnik je javna isprava, osim zapisnika ili dijela zapisnika koji sadrži podatke koji predstavljaju službenu tajnu.
- (7) Kontrolor ili obrađivač kod kojeg je izvršen inspekcijski nadzor ima pravo staviti primjedbu na zapisnik neposredno prilikom sačinjavanja zapisnika, odnosno ukoliko se zapisnik dostavlja naknadno kako je predviđeno stavkom (4) ovog članka, u roku od tri dana od dana prijema zapisnika.
- (8) Oblik i sadržaj zapisnika prikazan je na obrascu broj 2. i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

(Poduzimanje upravnih mjera)

- (1) Kada u obavljanju inspekcijskog nadzora, inspektor utvrdi da je povrijeđen Zakon ili drugi propisi čije sprovođenje nadzire, ima pravo i obvezu da naloži sljedeće mjere:
 - a) da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone u roku od 15 (petnaest) dana;
 - b) da se izvrši blokiranje, brisanje ili uništavanje osobnih podataka, privremena ili trajna zabrana obradbe, da upozori ili opomene kontrolora ili obrađivača;
 - c) da zabrani obradbu osobnih podataka koja je u suprotnosti sa temeljnim principima zakonite obradbe osobnih podataka i pravima nositelja podataka propisanih Zakonom;
 - d) izrekne i naplati novčanu kaznu na licu mjesta;
 - e) da poduzme druge upravne mjere i činidbe na koje je Zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (2) Inspektor je obavezan pratiti sprovođenje upravnih mjera iz stavka (1) ovog članka, naloženih rješenjem i u granicama svojih ovlasti osigurati njihovo sprovođenje.

(3) Ako inspektor ne može osigurati sprovođenje upravnih mjera na način i u roku kako je rješenjem određeno, dužan je o tome izvijestiti, bez odlaganja, rukovoditelja kontrolora ili obrađivača koji je obvezan poduzeti mjere radi osiguranja sprovođenja naloženih mjera.

(4) Ako inspektor ustvrdi da je povredom Zakona ili drugog propisa učinjena povreda radne dužnosti, prekršaj, gospodarski prijestup ili kazneno djelo, dužan je, bez odlaganja podnijeti zahtjev za utvrđivanje odgovornosti zbog povrede radne dužnosti ili učinjenog prekršaja, odnosno prijavu zbog učinjenog gospodarskog prijestupa ili kaznenog djela.

Članak 18. (Preventivne aktivnosti)

Inspektor može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju spriječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u sprovedbi Zakona, drugih zakona i propisa na temelju kojih se vrši obradba osobnih podataka, kao što su:

- a) upozorenje kontroloru ili obrađivaču na obveze iz naprijed navedenih propisa;
- b) ukazivanje na štetne posljedice;
- c) predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i sl.;
- d) druge preventivne aktivnosti.

Članak 19. (Rješenje)

(1) Rješenje kojim inspektor nalaže izvršenje određenih činidbi iz prethodnog članka mora biti u pismenom obliku i obvezno sadrži:

- a) memorandum Agencije;
- b) broj iz protokola Agencije i datum donošenja rješenja;
- c) uvod rješenja koji sadrži: odredbe propisa o nadležnosti Agencije za donošenje rješenja i označenje predmeta postupka;
- d) naziv: rješenje;
- e) izreka rješenja u kojoj se navodi:
 - 1) naziv kontrolora ili obrađivača kom se nalaže izvršenje određenih činidbi;
 - 2) činidbe koje se nalažu izvršenjem rješenja;
 - 3) rok do kojeg se određena činidba mora izvršiti;
 - 4) konstatacija da je kontrolor obvezan izvijestiti Agenciju o izvršenoj činidbi u roku od 15 dana od dana prijema rješenja;
- f) naziv: obrazloženje;

g) obrazloženje rješenja u kome se navodi:

- 1) temelj kojim je određeno obavljanje i predmet inspekcijskog nadzora;
 - 2) vrijeme obavljanja inspekcijskog nadzora;
 - 3) utvrđeno činjenično stanje i navodi u čemu se sastoje povrede propisa;
 - 4) konstatacija da je kontroloru ili obrađivaču dostavljen zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru;
 - 5) konstatacija da je kontrolor ili obrađivač stavio ili nije stavio primjedbu na zapisnik;
 - 6) konstatacija ukoliko je kontrolor ili obrađivač stavio primjedbu na zapisnik da li je ona usvojena, a ukoliko primjedba nije usvojena navode se razlozi zbog kojih ista nije usvojena i da li je inspekcijski postupak zahtijevao sagledavanje dodatnih činjenica i kakav je njihov utjecaj na izdato rješenje;
 - 7) uputa o pravnom lijeku;
 - 8) potpis i pečat.
- (2) Rješenje se sačinjava u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja kontroloru kod koga je izvršen inspekcijski nadzor, a dva primjerka rješenja zadržava Agencija za službene potrebe.

Članak 20.
(Pravni lijek)

- (1) Na rješenje iz članka 19. Pravilnika, kontrolor ima pravo izjaviti priziv ravnatelju Agencije u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.
- (2) Rješenje po prizivu mora se donijeti najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema žalbe.
- (3) Protiv rješenja iz stava (2) ovog članka može se pokrenuti upravni spor kod Suda Bosne i Hercegovine.

Članak 21.
(Izvršenje upravnih mjera)

- (1) Kada se upravna mjera sastoji od činidbi koje se moraju izvršiti u određenom roku, kontrolor kojem je naloženo izvršenje činidbe dužan je odmah u pismenom obliku izvijestiti Agenciju o izvršenju činidbi, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja.
- (2) Obavijest o izvršenju naloženih mjera može se i usmeno saopćiti na zapisnik inspektor koji je izvršio inspekcijski nadzor.
- (3) Izvršenje upravne mjere inspektor prati i utvrđuje po službenoj dužnosti.
- (4) Izvršenje upravne mjere inspektor utvrđuje na temelju revizijske inspekcije ili drugih dokaza i o tome sačinjava poseban zapisnik ili službenu zabilješku.

V. EVIDENCIJE

Članak 22.
(Evidencija o izvršenim inspekcijskim pregledima)

Evidencija o izvršenim inspekcijskim pregledima vodi se na obrascu koji je propisan Pravilnikom o obliku i sadržaju iskaznice inspektora tijela uprave Bosne i Hercegovine i sadržaju i načinu vođenja evidencije o izvršenim inspekcijskim pregledima ("Službeni glasnik BiH" broj 34/05).

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za donošenje istog.

Članak 24.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 03-1-02-2-148/09
10. lipnja 2009. godine
Sarajevo

Ravnatelj
Petar Kovačević, v. r.

BOSNA I HERCEGOVINA
 Agencija za zaštitu ličnih/osobnih
 podataka u Bosni i Hercegovini
 Sarajevo



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
 Агенција за заштиту личних података
 у Босни и Херцеговини
 Сарајево

Broj/Број: /09
 Datum/Датум:

NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR
НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1. Inspeksijski nadzor izvršiti u:
Инспекцијски надзор извршити у:

(naziv kontrolora ili obradivača, sjedište i adresa/ контролора или обрађивача, сједиште и адреса)

2. Predmet inspeksijskog nadzora:
Предмет инспекцијског надзора:

3. Pravni osnov/temelj za vršenje inspeksijskog nadzora:
Правни основ за вршење инспекцијског надзора:

4. Inspeksijski nadzor izvršit će inspektor/i:
Инспекцијски надзор извршит ће инспектор/и:

(ime i prezime inspektora/ име и презиме инспектора)

(broj legitimacije/iskaznice/broj legitimacije)

(ime i prezime inspektora/ име и презиме инспектора)

(broj legitimacije/iskaznice/broj legitimacije)

5. Inspeksijski nadzor izvršit će se/Инспекцијски надзор извршит ће се:

MP
 МП

 Direktor/Ravnatelj/Директор

BOSNA I HERCEGOVINA
 Agencija za zaštitu ličnih/osobnih
 podataka u Bosni i Hercegovini
 Sarajevo



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
 Агенција за заштиту личних података
 у Босни и Херцеговини
 Сарајево

Број/Број: _____ /09
 Датум/Датум: _____ године/године

ZAPISNIK / ЗАПИСНИК
o izvršenom inspekcijskom nadzoru / o izvršenom инспекцијском надзору

sastavljen dana/castavljen дана: _____ године/године, са роџетком и/са почетком у: _____ сати/сати
 у предмету/у предмету: _____

kod kontrolora ili obrađivača / код контролора или обрађивача: _____

u prisustvu odgovornog lica/osobe / у присуству одговорног лица: _____

prema planu inspekcijskog nadzora / према плану инспекцијског надзора: _____

Pregled je izvršio/li / Преглед је извршио/ли: _____

(ime i prezime inspektora, broj legitimacije/iskaznice) (име и презиме инспектора, број легитимације)	

Inspekcijskim nadzorom utvrđeno je sljedeće stanje / Инспекцијским надзором утврђено је следеће стање: _____

Zapisnik je pročitao / Записник је прочитао _____
 i на исти није-је ставио примједбе/и на исти није-је ставио примједбе. _____

Inspekcijski nadzor je завршен у / Инспекцијски надзор је завршен у: _____ сати/časova/сати

Ovaj zapisnik je sastavljen u 3 istovjetna primjeka, od kojih je jedan uručen kontroloru ili obrađivaču, a ostali primjerci se zadržavaju za službene potrebe Agencije.
 Овај записник је састављен у 3 истоветна примјерка, од којих је један уручен контролору или обрађивачу, а остали примјерци се задржавају за службене потребе Агенције.

 Одговорно лице/osoba / Одговорно лице

 Inspektor / Инспектор