**ЗАПИСНИК СA ПОЧЕТНОГ САСТАНКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ**: **НАВЕСТИ НАЗИВ СУБЈЕКТА РЕВИЗИЈЕ** | **РД 1.2.** | | |
|  |  | Потпис | Датум |
| **БУЏЕТСКА ГОДИНА**: **НАВЕСТИ РЕВИДИРАНИ ПЕРИОД** | Припремио: |  |  |
| **СИСТЕМ**: **НАВЕСТИ СИСТЕМ КОЈИ ЈЕ ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ** | Прегледао: |  |  |
| **ПОДСИСТЕМ**: **НАВЕСТИ ПОДСИСТЕМ КОЈИ ЈЕ ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ** |  | | |

Почетни састанак одржан је дана \*\*\*\* године, са почетком у \*\*\*\* часова у просторијама НАВЕСТИ НАЗИВ СУБЈЕКТА

Састанку су присуствовали: НАВЕСТИ КО ЈЕ ПРИСУСТВОВАО САСТАНКУ – ПОЧЕВШИ ОД ПРЕДСТАВНИКА СУБЈЕКТА РЕВИЗИЈЕ

-

-

Састанак је започет формалним представљањем ревизорског тима који ће спроводити интерну ревизију (НАВЕСТИ СИСТЕМ) и (НАВЕСТИ НАЗИВ СУБЈЕКТА РЕВИЗИЈЕ), министру/директору/секретару/градоначелнику/председнику општине...

Руководилац јединице за интерну ревизију или вођа ревизорског тима (навести име и презиме) је представио руководиоцу КЈС предмет ревизије, при чему је нагласио да је предметна ревизија планирана Годишњим планом Јединице за интерну ревизију \*\*\*/Интерног ревизора, који је одобрио (навести ко), а који се занива на процени ризика и нагласио интерни карактер извештаја интерне ревизије.

Вођа ревизорског тима истакао је да је сврхa прeдмeтнe рeвизиje да нa oснoву oбjeктивнoг прeглeдa рeлeвaнтних аката, документације, eвидeнциja и интервјуа са зaпoслeнима, пружи рукoвoдству рaзумнo увeрaвaњe o aдeквaтнoсти и ефективности система интерних контрола, као и да оцени процес управљања ризиком, кoнтрoле и упрaвљaње организацијом.

Након краћег увода, присутни су се сагласили смо се да су основни циљеви ревизије у систему јавних набавки:

* Процена да су интерне контроле у систему јавних набавки адекватно дизајниране и ефективно функционишу;
* Обезбеђена је усаглашеност са законом и интерним актима у свим фазама поступка (припрема и планирање, спровођење и праћење извршења) јавне набавке;
* Исказане потребе за набавком добара/услуга/радова су адекватне, набавка добара/услуга/радова је оправдана, у функцији задовољавања потреба и остварења циљева организације; добра/услуге/ радови су благовремено доступни у уговореној количини и квалитету и по најповољнијој цени;
* Поступак транспарентан, економичан, ефикасан и ефективан;
* Прати се извршење уговорних одредаба, промене се евидентирају у пословним књигама и прати их релевантна и потпуна рачуноводствена документација.

Вођа ревизорског тима додао је да ће се предметна ревизија спровести кроз четири контролна циља и то: (У НАСТАВКУ НАВЕСТИ КОНТРОЛНЕ ЦИЉЕВЕ)

Предвиђено време трајања ангажмана, сагласно Овлашћењу број \*\*\*\* од \*\*\*\* које овом приликом уручујемо је \*\*\*\* а ревизорски тим чине: (ПРЕДСТАВИТИ РЕВИЗОРСКИ ТИМ).

Вођа ревизорског тима замолио је да испред субјекта, руководилац КЈС делегира особу за контакт као и просторије за рад ревизорског тима (уколико је могуће). Предвиђено време трајања ревизије је \*\*\* дана/односно до \*\*\*\* (НАВЕСТИ ПЛАНИРАНИ ТЕРМИН ОКОНЧАЊА РЕВИЗИЈЕ).

Вођа ревизорског тима појаснио је присутнима да се ревизија спроводи у три фазе, да је фаза припреме и планирања данашњим састанком и уручењем овлашћења окончана. У наредној фази, ревизорски тим ће, сагласно планираном временском оквиру, према унапред припремљеном Упитнику интерне контроле, израдитити Опис система, који ћемо Вам проследити на сагласност како би били сигурни да смо стекли праву слику како систем заиста и функционише.

Такође, вођа ревизорског тима истакао је да током извођења ангажмана, бићете упознати са прелиминарним налазима о евентуалним слабостима које утврдимо у поступку ревизије, које се могу отклонити у току поступка, а у сваком случају наш је задатак да на основу оцене адекватности дизајна и ефективности контрола дамо препоруке у циљу унапређења функционисања интерних контрола или констатујемо да су контроле одговарајуће.

Нацрт извештаја биће Вам достављен након окончаних свих фаза и поступака интерних ревизора, на усаглашавање. На Нацрт извештаја, сагласно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 99/2011 и 106/2013) можете упутити одговор који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези Нацрта извештаја у предвиђеном року уз попуњен План активности/препорука.

Коначан извештај доставља се сагласно роковима дефинисаним чланом 30. наведеног Правилника.

Наглашено је да Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама код субјекта ревизије

Интерни ревизори су дужни да поштују вредност и власништво података до којих долазе, сагласно принципу поверљивости не могу их обелодањивати без посебног овлашћења, изузев када постоји законска обавеза да то учине.

Руководилац КЈС поновио је спремност на сарадњу и истакао да ће ревизорском тиму бити обезбеђене просторије за рад, као и несметана приступ документацији и комуникација са запосленима у секторима/службама на које се односи предметна ревизија.

Након изношења основних информација о планираној ревизији, вођа ревизорског тима уручио је руководиоцу КЈС (НАВЕСТИ НАЗИВ СУБЈЕКТА РЕВИЗИЈЕ) овлашћење за спровођење ревизије.

Састанак је завршен у \*\*\*\* часова.

Наставак активности ревизије наставиће се у складу са планом ревизије.

Записник сачињен у два истоветна примерка и служи за предузимање даљих активности интерне ревизије.

Записник саставио:

(Име и презиме члана ревизорског тима који је сачинио записник)

\*ЗАПИСНИК ПОТПИСУЈУ СВИ ПРИСУТНИ НА ПОЧЕТНОМ САСТАНКУ