**ЗАПИСНИК СА ЗАВРШНОГ САСТАНКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ**: **НАВЕСТИ НАЗИВ СУБЈЕКТА РЕВИЗИЈЕ** | **РД 6.1.3.** | | |
|  |  | Потпис | Датум |
| **БУЏЕТСКА ГОДИНА**: **НАВЕСТИ РЕВИДИРАНИ ПЕРИОД** | Припремио: |  |  |
| **СИСТЕМ**: **НАВЕСТИ СИСТЕМ КОЈИ ЈЕ ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ** | Прегледао: |  |  |
| **ПОДСИСТЕМ**: **НАВЕСТИ ПОДСИСТЕМ КОЈИ ЈЕ ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ** |  | | |

Завршни 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

-

-

У уводном делу вођа ревизорског тима предочио је присутнима правни основ, сврху и циљ састанка наводећи да је процедура одржавања завршног састанка прописана Правилником о заједничким критеријумима интерне ревизије у јавном сектору, да је сврха да се руководство КЈС упозна са налазима интерне ревизије, да се о томе води разговор са циљем да се усагласе ставови, да примедбе могу изнети на самом састанку што не спречава КЈС да исте у договореном року од\*\*\* дана од одржаног састанка пошаље и у писаној форми, да ће евентуалне примедбе бити размотране и на самом састанку и ако ревизорски тим оцени да су основане и документоване да ће их прихватити и као такве узети у обзир при изради извештаја интерне ревизије.

Вођа ревизорског тима представио је свим присутнима садржај Нацрта извештаја, и напоменуо да је у поступку ревизије сваки налаз, као и веза са ризиком и последицом коју утврђена слабост може имати, предочена субјекту ревизије (усмено у току поступка и/или електронским путем) Такође, навео је да је рок за сачињавање коначног извештаја, а према усаглашеним ставовима \*\*\* дана од дана достављања евентуалног Одговора КЈС са коментарима, примедбама и сугестијама и Плана активности/препорука. Писане коментаре, примедбе и сугестије КЈС на налазе и препоруке изнете у Нацрту извештаја, достављене у остављеном року од \*\*\* дана од одржаног завршног састанка, ревизорски тим ће размотрити и заједно са одговором ревизорског тима на коментаре, примедбе и сугестије укључити у Извештај о извршеној интерној ревизији.

**Налаз број 1: (ЦИТИРАТИ УКРАТКО НАЛАЗ)**

***Препорука број 1:*****ПРОЧИТАТИ ПРЕПОРУКУ**

*КЈС је сагласан са налазом и препоруком. Налаз остаје непромењен, препорука се усваја. КЈС ће у плану активности дефинисати одговорна лица и рокове за спровођење.*

**Налаз број 2: (ЦИТИРАТИ УКРАТКО НАЛАЗ)**

***Препорука број 2:* ПРОЧИТАТИ ПРЕПОРУКУ**

*У Нацрту извештаја из налаза број 2 брише се реченица „Непостојање једнообразног садржаја у персоналним досијеима за све запослене за последицу може имати појаву ризика да кадровске евиденције не буду потпуне, тачне и веродостојне“ .*

*Препорука се усваја.*

**(НАСТАВЉА СЕ СА ЦИТИРАЊЕМ СВИХ НАЛАЗА И ПРЕПОРУКА И ИЗА СВАКОГ КОНСТАТУЈЕ САГЛАСНОСТ ИЛИ ЕВЕНТУАЛНЕ ИЗМЕНЕ НАЛАЗА И ПРЕПОРУКА)**

Вођа ревизорског тима захвалио се руководству и свим присутнима на сарадњи. Није било додатних питања ни нејасноћа у односу на начин попуњавања Плана активности/препорука.

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

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 ЗАВРШНОМ САСТАНКУ