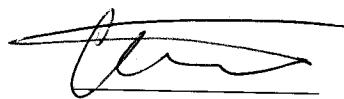


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.

ПРОЦЕДУРА

**ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ
РЕВИЗИЈА**

Израдио:


 Снежана Старчевић

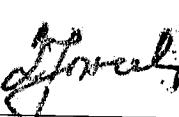
Контролисао:


 Мирољав Симуновић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 27.10.2020.

Директор:


 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства**

Одговоран за измене у процедуре:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет процедуре је спровођење поступака при обављању интерне ревизије:

5.1. Спровођење поступака у току припреме интерних ревизија у УЗЗПРО.....	4
5.1.1 Општи део.....	4
5.2. Планови интерне ревизије.....	4
5.2.1. Стратешки план Групе за интерну ревизију.....	4
5.2.2. Годишњи план Групе за интерну ревизију.....	5
5.3. Пословни процеси при обављању појединачних ревизија.....	5
5.3.1. Припрема и планирање ревизије.....	5
5.3.2. Циљеви контрола и очекиване контроле.....	6
5.3.3. Оцена контрола.....	6
5.3.4. Доношење закључака.....	7
5.4. Ревизиски извештај.....	7
5.4.1. План активности за спровођење препорука.....	7
5.5. Кординација са Централном јединицом за хармонизацију.....	8

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура примењују сви запослени у Групи за интерну ревизију.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- ИР – Интерна ревизија је активност која пружа независно, објективно уверавање и саветодавна је активност, са сврхом да допринесе унапређење пословању организације. Помаже организацији у постизању својих циљева увођењем систематског, дисциплинованог приступа процени и унапређењу ефективности процеса управљања ризиком, контроле и управљања.;
- IIA - Институт интерних ревизора (Institute of Internal Auditors);
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).
- УЗЗПРО – Управа за заједничке послове републичких органа

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Сви интерни акти (правилници, упутства и др.) у УЗЗПРО;
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;
- Процедура Корективне мере

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о јавним набавкама;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавним сектору;
- Приручник за интерну ревизију;
- Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди)
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- Закони и друга законска и подзаконска акта за којима се укаже потреба у току вршења сваке конкретне ревизије;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.
---	--	---

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Спровођење поступака у току припреме интерних ревизија у УЗЗПРО

5.1.1. Општи део

Интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије које је утврдио IIA и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Стандарда, Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутства и инструкција које из њих произистичу.

5.2. Планови интерне ревизије

Интерна ревизија обавља се према:

- 1) стратешком плану за трогодишњи период;
- 2) годишњем плану;
- 3) појединачном плану ревизије.

5.2.1. Стратешки план Групе за интерну ревизију

Уз консултацију са директором и другим руководиоцима УЗЗПРО, руководилац Групе за интерну ревизију припрема стратешки план Групе за интерну ревизију на основу утврђене процене ризика у предходно идентификованим систему области ризика.

Доношење стратешког плана се врши кроз неколико фаза:

- а) утврђивање ревизијског окружења;
- б) идентификовање система/области који могу бити предмет ревизије;
- в) процена ризика за сваки систем/област;
- г) одлука о ревизијској стратегији;
- д) процена потреба ревизије.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.
---	--	---

Група за интерну ревизију према стандардима IIA ажурира, односно, ревидира стратешки план сваке године. Стратешки план (у општој форми) одобрава директор Управе.

5.2.2. Годишњи план Групе за интерну ревизију

Годишњи план Групе за интерну ревизију припрема се сваке године на основу стратегијског плана и одобрава га директор Управе. Годишњи план је заснован на првој години стратегијског плана уз ближе дефинисање задатака које треба обавити и утврђивање критичних области, рокова и ресурса потребних за наредну годину.

Измене стратешког и годишњих планова Групе за интерну ревизију раде се на основу процене ризика, на предлог руководиоца интерне ревизије, а одобрава их директор Управе за заједничке послове републичких органа.

5.3. Пословни процеси при обављању појединачних ревизија

Обављање сваке појединачне ревизије се врши устальним редоследом (све наведене активности су детаљно описане **Приручником за интерну ревизију, други део**):

- а) Припрема и планирање ревизије;
- б) Утврђивање и идентификовање система;
- в) Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола;
- г) Идентификовање постојећих интерних контрола;
- д) Оцена контрола;
- ђ) Тестирање контрола;
- е) Доношење закључака и препорука;
- ж) Ревизорски извештај;
- з) План активности спровођења препорука.

5.3.1. Припрема и планирање ревизије

Ревизија започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије. На уводном састанку одређује се лице (представник субјекта ревизије) које је најупућеније у предмет ревизије и са којим ће чланови тима ревизије обавити разговор о функционисању система и попунити радни документ „**Упитник**“. Као доказ о току уводног састанка припрема се Записник са уводног састанка и прилаже се у ревизиски досије.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6 ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.
---	--	---

5.3.2. Циљеви контрола и очекivanе контроле

Схватање циљева система омогућиће ревизорском тиму да лакше утврди шта треба да буду циљеви контрола. Руководилац Групе за интерну ревизију одређује циљеве контроле које треба да буду у складу са циљевима руководства субјекта ревизије. Циљеви контрола треба да се односе на посебне карактеристике система и начин на који се активности унутар система спроводе са циљем да испуне циљеве система. Циљеви треба да буду конкретни и да представљају сврху контроле, а не саму контролу. Циљеви контрола идентификују специфичне циљеве на основу којих ревизори оцењују постојеће контроле.

Коришћење законских одредби (чланова закона) приликом дефинисања очекivаних контрола је од кључног значаја за циљеве контроле будући да оне представљају меру усаглашености која се мора применити да би се испоштовали закони. Разматрање релевантних закона и прописа може бити добра основа за идентификовање циљева контроле, мада у обзир треба узети и природу ризика и контролно окружење.

Очекivanе контроле које се дефинишу за сваки систем, а које ревизорима пружају смернице у погледу природе контрола које треба да траже у процесу идентификовања постојећих контрола у систему. Сврха очекivаних контрола је да помогну при оцени постојећих контрола које су идентификоване током ревизије. На основу утврђених циљева идентификују се очекivanе контроле и уписују се у образац „Преглед контрола“.

5.3.3. Оцена контрола

Оцена система свих контрола у појединачном систему се врши да би се утврдила:

- адекватност контрола и
- ефективност контрола.

Утврђивање адекватности контрола се врши кроз оцену структуре самог система, тј. да ли постојеће контроле омогућавају остваривање циљева контрола. Одлуке да ли неке контроле треба тестирати бележи се у радном документу „Преглед контрола“.

Утврђивање ефективности контрола се врши кроз оцену операција у самом систему и подразумева тестирање функционисања постојећих контрола.

Оцена контрола као важну етапу сваке ревизије треба завршити пре тестирања, и уписати у обраџац „Преглед контрола“ у рубрику „оценка контрола“.

Тестирање контрола се врши на радном документу „Тестирање контрола“ и натај начин се утврђује поузданост постојећих контрола на основу који се доносе закључци и препоруке.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.

5.3.4. Доношење закључака

У ревизији система доношење закључака није ограничено само на ову фазу, закључци се доносе у свим фазама тестирања и неопходно је да руководилац Групе за интерну ревизију разматра закључке и препоруке током свих фаза ревизије. Закључци и препоруке се уносе у радни документ „**Образац за ревизиске налазе**“

5.4. Ревизиски извештај

По завршетку свих планираних активност, руководилац Групе за интерну ревизију сумира појединачне извештаје чланова тима и припрема Нацрт извештаја о извешеној ревизији и доставља га директору УЗЗПРО.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Ревизорски тим, на завршном састанку, упознаје руководиоца субјекта ревизије са резултатима ревизије садржаним у Нацрту извештаја и усаглашава и персонално конкретизује задужења са роковима реализације.

По истеку прописаног рока од 15 дана (члан 30. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору) руководилац Групе за интерну ревизију приступа изради коначног **извештаја** (форма је прописана Приручником за интерну ревизију) који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре руководиоца субјекта ревизије са роковима и задуженим лицима за извршење датих препорука.

У Извештају руководилац Групе за интерну ревизију може да изменi своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

5.4.1 План активности за спровођење препорука

Радни документ „**План активности**“ попуњава руководилац Групе за интерну ревизију и усаглашава га са руководством субјекта ревизије на завршном састанку. План активности на спровођењу препорука из извештаја о извешеној ревизији је од суштинске важности за евидентирање и праћење свих мера које је руководство предузело на основу препорука интерне ревизије и потписује га руководилац субјекта ревизије.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.

5.5 Кординација са Централном јединицом за хармонизацију

Руководилац Групе за интерну ревизију сачињава **Годишњи извештај о раду интерне ревизије** који потписан од стране директора Управе и доставља извештај Централној јединици за хармонизацију при Министарству финансија. Извештај садржи основне податке о Групи за интерну ревизију и интерним ревизорима (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи по коме је интерна ревизија нормативно успостављена, начин њеног успостављања, коме је директно одговорна), стандарде и методологију рада интерне ревизије које су примењене у току ревизије, извршење годишњег плана интерних ревизија, број датих препорука и број спроведених препорука у извештајном периоду и евентуалне предлоге за развој интерне ревизије (Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору).

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре):

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре):

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Стратешки план интерне ревизије	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/
Годишњи план рада интерне ревизије	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/
Налог за спровођење ревизије	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	1
Упитник	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	2
Преглед контрола	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	3
Тестирање контрола	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	4а и 4б



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9

ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА
**ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И
ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.10.2020.

Образац за ревизиске налазе	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	5
План активности	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	6
Извештај о спроведеној ревизији	3	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/
Годишњи извештај о раду интерне ревизије	2	Трајно	Руководилац интерне ревизије	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.

Прилог 1



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Број:20.... године
 Београд, Немањина 22-26

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009), Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/2013) и Годишњег плана рада за 2020. годину, број 021-01-16/2020-09, издаје се:

Н А Л О Г

Групи за интерну ревизију у следећем саставу:

- 1.,
- 2. и
- 3.

да се изврши ревизија у
Управи за заједничке послове републичких органа. Ревизијом ће бити обухваћен
период до године.

Са ревизијом ће се почети године.

РУКОВОДИЛАЦ
ГРУПЕ ЗА ИНТЕРНУ
РЕВИЗИЈУ

Доставити:
-архиви



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 11

ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА
**ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И
ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.10.2020.

Прилог 2

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

УПИТНИК ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ : УЗЗПРО

РД

БУЏЕТСКА ГОДИНА :

Потпис

СИСТЕМ:

Датум

ПОДСИСТЕМ:

Припремио:

Прегледао:

	Циљ контроле 1:	ДА	НЕ	Напомена	РД
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 12

ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА
**ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И
ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.10.2020.

Прилог 3

ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

РЕВИЗИЈА СИСТЕМА - ПРЕГЛЕД КОНТРОЛА

СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ: Управа за заједничке послове републичких органа

Радни документ _____

БУЏЕТСКА ГОДИНА:

	Потпис	Датум
Припремо:		
Прегледао:		

СИСТЕМ:

ПОДСИСТЕМ:

Цљ контроле:

1. Очекиване контроле	2. Постојеће контроле	3. Тест (или НП)	4. Оцена контрола	5. Препорука

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13 ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.
---	--	---

Прилог 4а

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ - ТЕСТИРАЊЕ КОНТРОЛА

СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ – УЗЗПРО

РД _____

БУЏЕТСКА ГОДИНА :

Потпис	Датум
--------	-------

СИСТЕМ:

Припремио:	
------------	--

ПОДСИСТЕМ:

Прегледао:	
------------	--

Циљ

1. Утврдити да постојеће контроле, изабране током прелиминарне оцене, постоје и да су одговарајуће.

Приступ ревизије

1. Усвојен приступ ревизије је наведен у Приручнику за интерну ревизију и Стратешком плану ревизије.
2. Програм ревизије садржи предлог тест процедура за све очекиване контроле. Тестови су спроведени само за оне контроле које су изабране у прелиминарној оцени (слабе или непостојеће контроле могу бити предмет додатног тестирања)
3. Спровођење одређених тестова захтева избор узорка. Величина узорка је одређена у складу са Приручником за интерну ревизију.

Напомене

1. Предложене тест процедуре за оне контроле које нису изабране за тестирање требало би избрисати из овог програма.
2. Програм би требало да буде потпун уношењем следећих података:
 - Иницијали чланова ревизорског тима и датума када је тест спроведен,
 - Приказ резултата тестова,
 - Да ли је додатно тестирање потребно или није (и ознака теста).



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 14

ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.10.2020.

Прилог 46

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ПРОГРАМ РЕВИЗИЈЕ - ТЕСТИРАЊЕ КОНТРОЛА

Цель контроле 1:



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 15

ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА
**ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И
ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.10.2020.

Прилог 5

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ОБРАЗАЦ ЗА РЕВИЗИЈСКЕ НАЛАЗЕ

Радни документ бр.

Ревизија:	Буџетска година:
Подсистем:	
Припремио:	Датум:
Прегледао:	Датум:

Проблем/Слабост	Узроци	Последице	Веза РД бр. у ревизијском досијеу	Закључци	Препоруке

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16 ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЦИ У ТОКУ ПРИПРЕМЕ И ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗИЈА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.10.2020.
---	---	--

Прилог 6

3. ПЛАН АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊУ ПРЕПОРУКА

ПРЕПОРУКА	ПРИОРИТЕТ	КОМЕНТАР РУКОВОДСТВА	АКТИВНОСТИ МЕРЕ ДАЛЖНОСТИ	ОДГОВОРАЊА ЗА ПРИМЕЊУ	РОК ПРИМЕЊЕЊЕ
Препорука број 1:					
Препорука број 2:					
Препорука број 3:					

H – низак степен ризика С- средњи степен ризика

В – високи степен ризика

ДИРЕКТОР
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ
ОРГАНА