

**Контролна листа на подготвителни активности на ОЗЛП**  
за спроведување на ревизија/контрола/проверка

1. Да се прибере потребната документација: внатрешни прописи на контролорот, договори, извештаи од претходни проверки и други релевантни документи	
2. Да се прочитаат и анализираат прописите и документите	
3. Да се подготви План која збирка на лични податоци односно која организациска единица ќе биде предмет на ревизија/контрола/проверка	
4. Да се подготви Список со кого треба да се одржат состаноци и што треба да се договори на состаноците	
5. Да се усогласи временскиот период и термините во кои ќе се спроведе ревизијата/контролата/проверката	
6. Да се утврди подетално што ќе биде предмет на ревизијата/контролата/проверката	
7. Да се определи кои документи ќе бидат предмет на детална проверка	
8. Да се провери дали наодите од претходни извештаи/решенија се надминати	
9. Да се оцени дали треба да се направи поединечно или групно интервју во организациската единица во која ќе се спроведе ревизијата/контролата/проверката	
10. Да се оцени потребата од состанок со обработувачите или трети лица	
11. Да се подготви Листа за проверка што ќе се користи при ревизијата/контролата/проверката	
12. Да се подготви допис до организациската единица каде што ќе се спроведе ревизијата/контролата/проверката и до нејзиниот раководител/менаџер	
13. Да се предвиди времето кога треба да заврши ревизијата/контролата/проверката	
14. Да се оцени потребата од поддршка од други организациски единици при спроведување на ревизијата/контролата/проверката	
15. Да се подготви Извештај за извршената ревизија/контрола/проверка	